PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE: Guía de Aprendizaje No. 7 – Reconocimiento a los Ingresos y los Pasivos, Teniendo en cuenta procedimientos Técnicos y normativa Vigente**

- **Denominación del Programa de Formación**: Ttécnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.
- **Código del Programa de Formación**: 133100 V2
- **Nombre del Proyecto**: APOYO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS EN 5 UNIDADES PRODUCTIVAS DEL MUNICIPIO DE IBAGUE
- **Fase del Proyecto**: Ejecución
- **Actividad de Proyecto:**
  - Aplicar procedimientos técnicos y normativos establecidos por la organización en los pasivos
  - Utilizar procedimientos técnicos y normativa de acuerdo al contexto empresarial, elaborando informes conforme a las políticas contables de las empresas, reconociendo los ingresos y gastos.
- **Competencia:**
  - 210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
  - 240201524 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**:
  - 210303022 – 05 Reconocer Ingresos y Gastos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa.
  - 240201524 - 02 Aplicar técnicas y políticas de servicios al cliente, según necesidades de los usuarios y normativa
- **Duración de la Guía**: 100 horas

2. **PRESENTACION**



Querido Aprendiz: Tendiendo en cuenta la importancia de los ingresos y el control de gastos, al igual que de la correcta liquidación de la nómina para el beneficio de los empleados y de las empresas, en la cual puede estar la suya, lo invito a que participe de las siguientes actividades y se apropie de todos el contenido de este material, que ayudará a enriquecer su proceso formativo y le dará las herramientas necesarias para el conocimiento requerido, para el buen desarrollo de la guía.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión inicial

Visualice los siguientes videos y de acuerdo a la enseñanza, de manera individual dar respuestas a las preguntas enunciadas

https://youtu.be/h0Cp6A1hN_M - **Ingresos y Gastos**

https://youtu.be/Cqmg5tLPFO4 - **Gastos Hormiga**

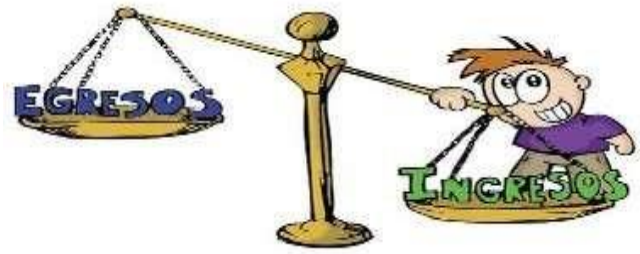
- ¿Considera importante el control de gastos? Argumente su respuesta
- Según el video, ¿Cuáles son sus gastos hormiga? Enumere máximo 6 gastos
- Imagínese que usted es un empresario, realice un cuadro donde enumere los ingresos y gastos que usted tendría en su empresa.

3.2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Empieza todo el contenido teórico, que le corresponde como aprendiz apropiarse de él, con el fin de mejorar sus conocimientos y afianzar sus habilidades, para hacer de usted un trabajador en potencia.

LOS INGRESOS Y GASTOS

Los ingresos y gastos son dos conceptos fundamentales en la contabilidad de cualquier empresa, y su correcta gestión es vital para la toma de decisiones de los gerentes y propietarios. La normatividad colombiana establece los parámetros para el manejo de estos conceptos y establece diferencias claras con respecto a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).



En Colombia, los ingresos se clasifican en dos tipos: ingresos de actividades ordinarios (ingresos operacionales) y ganancias (ingresos no operacionales). Los ingresos de actividades ordinarias, son aquellos que se generan de la actividad principal de la empresa, como la venta de productos o la prestación de servicios, mientras que otros ingresos son aquellos que no están relacionados con la actividad principal, como los ingresos por inversiones financieras.

Los gastos según las NIIF se clasifican en gastos de administración ordinarios (Gastos de administración), gasto de distribución ordinarios (gastos de ventas) y costos por prestamos (gastos no operacionales)

Es importante destacar que, según la normatividad colombiana, los ingresos y gastos deben ser reconocidos en el momento en que se generan, independientemente de si se han recibido o pagado aún. Por lo tanto, la contabilidad debe registrar los ingresos y gastos en el momento en que se realizan, incluso si aún no se ha demostrado el pago o la recepción del dinero correspondiente.

En cuanto a las diferencias con las NIIF y las NIC, es importante destacar que estas normas internacionales tienen un enfoque más amplio en el reconocimiento y medición de ingresos y gastos. Las NIIF fundamentan un marco de referencia para la presentación de estados financieros y requieren una mayor transparencia en la revelación de

información financiera. Por otro lado, las NIC establecen los principios contables básicos que deben aplicarse en la elaboración de los estados financieros.

En resumen, el manejo adecuado de ingresos y gastos es esencial para cualquier empresa, y su correcta contabilización es necesaria para la toma de decisiones de los gerentes y propietarios. La normatividad colombiana establece los parámetros para su correcta gestión, y es importante conocer las diferencias con las NIIF y las NIC para garantizar una presentación adecuada de los estados financieros.

A continuación, se mencionan algunos de los principios contables más importantes aplicados a los ingresos y gastos en Colombia:

- **Devengo**: Este principio establece que los ingresos y gastos deben ser registrados en el momento en que se devengan, es decir, en el momento en que se genera el derecho a recibir un ingreso o la obligación de pagar un gasto, sin importar si el dinero ha sido recibido o pagado en efectivo.
- **Realización**: Este principio establece que los ingresos deben ser reconocidos cuando se han generado y los bienes o servicios han sido entregados al cliente, y los gastos deben ser reconocidos cuando se han incurrido, independientemente de si se han pagado o no.
- **Uniformidad**: Este principio establece que la empresa debe utilizar los mismos criterios contables de un período a otro, con el fin de asegurar la comparabilidad de los estados financieros.

Cuando se realiza el reconocimiento de los ingresos ordinarios debe hacerse de forma paralela el reconocimiento del costo de venta; este es el costo en que se incurre para comercializar un bien o para prestar un servicio. Cuando se realizan estos dos reconocimientos, se puede determinar cuál es la utilidad de la transacción





La definición de GASTOS incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la entidad. Los gastos que surgen de la actividad ordinaria incluyen, por ejemplo, los salarios, servicios, impuestos, deterioro, amortizaciones y la depreciación etc. Usualmente, toman la forma de una salida o disminución del valor de los activos, tales como efectivo y equivalentes al efectivo, inventarios o propiedades, planta y equipo. Los gastos se valorarán atendiendo al principio de precio de adquisición, por el coste de los bienes o servicios cuya salida da lugar al gasto.

BENEFICIOS A EMPLEADOS

Los beneficios a los empleados son las Contraprestaciones que la entidad proporciona a los trabajadores, incluyendo administradores y gerentes, a cambio de sus servicios. La sección 28 de las NIIF para la pymes, aplicará a todos los beneficios a los empleados, excepto los relativos a **transacciones con pagos basados en acciones**, que se tratan en la Sección 26. La Sección 28 introduce la aplicación contable, al costo que genera la empresa el pago de los empleados.

Se pretende en su recorrido**:**

- identificar los tipos de beneficios a los empleados.
- Identificar cuándo y cómo reconocer el costo de los beneficios a los empleados.
- Medir los beneficios a los empleados.
- Presentar y revelar los beneficios a los empleados en los estados financieros;
- Demostrar comprensión de los juicios profesionales esenciales que se necesitan para contabilizar los beneficios a los empleados

Alcance de la sección: Apoyados en la Sección 28, en los beneficios a los empleados, de acuerdo con las NIIF para las pymes, es importante reconocer los tipos de beneficios a los empleados a los que se hace referencia en esta sección.

Beneficios a corto plazo a los empleados, que son los beneficios a los empleados (distintos de los **beneficios por terminación**) cuyo pago será totalmente atendido en el término de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el cual los empleados han prestado sus servicios.

Hacen parte de los beneficios a corto plazo los:

- Sueldos, salarios y gastos por seguridad social y parafiscal.
- Licencias remuneradas, vacaciones e incapacidades.
- Participaciones en las utilidades e incentivos pagaderos dentro de los doce meses siguientes al cierre del periodo.
- Beneficios no monetarios a los empleados actuales (asistencia médica. Alojamiento, automóviles, etc.).



Medición de los Beneficios a Corto Plazo: Licencias remuneradas, vacaciones e incapacidades, es decir, en donde la entidad paga al empleado los ausencias, puede ser de dos categorías, de carácter:

- **Acumulativa:** Se deben contabilizar, a medida que se van ganando los derechos a recibir estos beneficios.
- **No Acumulativa**: Si no se usan en el periodo corriente, no podrán utilizarse en periodos futuros, el costo las ausencias no acumulativas se debe contabilizar cuando se produzcan y debe medirse por el valor no descontado de los sueldos y los salarios pagados o por pagar correspondiente al periodo de la ausencia.

Beneficios por terminación: Son los beneficios por pagar a los empleados como consecuencia de:

- La decisión de una entidad de prescindir el contrato de un empleado antes de la edad normal de retiro.
- Una decisión del empleado de aceptar voluntariamente la conclusión de la relación de trabajo a cambio de esos beneficios.

Beneficio Post empleo: Beneficios a los empleados distintos de los beneficios por terminación que se pagan después de completar su periodo de empleo en la entidad; incluyen:

- Beneficios por retiro, tales como las pensiones.
- Otros beneficios posteriores al empleo: (seguros de vida o asistencia médica).

Los planes de beneficios post-empleo se clasifican en:

- **Planes de aportes definidos**: Son por los que se pagan aportes fijos a un fondo sin obligación legal, no implícita de hacer aportes adicionales o de hacer pagos directos a los empleados. El valor recibido por los empleados se determina por El valor de los aportes que se hayan realizado a un plan de beneficios post-empleo o a una aseguradora, junto con el rendimiento obtenido por estos.
- **Planes de servicios definidos**: son los planes de beneficios post-empleo distintos de los planes de aportes definidas, la obligación de la entidad consiste en entregar los beneficios acordados a los empleados actuales y anteriores.

Otros beneficios a largo plazo para los empleados:

- La ausencia remunerada a largo plazo, vacaciones especiales tras largos periodos de vidaactiva años sabáticos.
- Los beneficios por largos periodos de servicio.
- Los beneficios por invalidez de larga duración.
- La participación en ganancias e incentivos pagaderos a partir de los doce meses delcierre del periodo en el que los empleados han presentado los servicios.
- Los beneficios diferidos que se recibirán a partir de los doce meses del cierre delperiodo en el que se han ganado.

Reconocimiento: Una entidad reconocerá el costo de todos los beneficios a los empleados a los que éstos tengan derecho como resultado de servicios prestados a la entidad durante el **periodo sobre el que se informa**:

- Como un pasivo, después de deducir los importes que hayan sido pagados directamente a los empleados o como una contribución a un fondo de beneficios para los empleados. Si el importe pagado excede a las aportaciones que se deben realizar según los servicios prestados hasta la **fecha sobre la que se informa**, una entidad reconocerá ese exceso como un activo en la medida en que el pago anticipado vaya a dar lugar a una reducción en los pagos a efectuarenel futuro o a un reembolso en efectivo.

- Como un gasto, a menos que otra sección de esta NIIF requiera que el costo se reconozcacomo parte del costo de un activo, tal como inventarios o propiedades, planta y equipo.

Ahora se introducirán en el maravilloso mundo de la liquidación de una nómina, que es el tema queabordará con gran precesión esta guía.

NOMINA

Se conoce por nómina los pagos mensuales o quincenales que el empleador o empresa debe realizar a los trabajadores que tiene vinculados mediante contrato de trabajo, pagos que comprenden el salario, comisiones,horas extras, recargos nocturnos, festivos, dominicales, descuentos, etc.

Datos vigentes para el año 2023:

- **Salario Mínimo:** $1.160.000
- **Auxilio de Transporte:** $140.606
- **Salario mínimo integral**: $15.080.000. El salario integral, el cual es establecido en el Código Sustantivo del Trabajo (CST), corresponde en 2023 a 11.600.000, que representa la suma de los diez salarios mínimos + $3.480.000 que corresponde al 30 % del factor prestacional, para un total de $15.080.000.

Aportes parafiscales 2023

- **Sena: 2%**
- **ICBF: 3%**
- **Caja Compensación Familia: 4%**

Prestaciones Sociales 2023

- **Cesantías:** 8,33%
- **Interés Cesantías**: (Cesantías * 30 * 0,12) / (360)
- **Prima de servicios**: 8,33%
- **Vacaciones:** 4,17%

Aportes Seguridad Social 2023

- **Salud:** 8,5% (Empleador) – 4% (Empleado)
- **Pensión:** 12% (Empleador) – 4% (Empleado)
- **Arl:** 0.522% riesgo 1. Solo lo paga el empleador

Recargos Nocturnos y Horas Extras 2023

Tipo de hora.	Recargo.
Trabajo extra diurno	25%
Trabajo nocturno	35%
Trabajo extra nocturno	75%
Trabajo dominical y festivo	75%
Trabajo extra diurno en dominical y festivo	100%
Trabajo nocturno en dominical y festivo	110%
Trabajo extra nocturno en dominical y festivo	150%

El trabajo diurno es el realizado entre las 6 de la mañana y las 9 de la noche, y el trabajo nocturno es el realizado entre las 9 de la noche y las 6 de la mañana.

Para Tener en Cuenta

- **Jornada de trabajo**: La jornada de trabajo es la pactada por las partes, y en ausencia de ellas, se aplica a jornadamáxima legal.
- **Trabajo diurno y nocturno:** Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiuna horas (9:00 p.m.) y trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiuna horas (9:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.). Articulo 160 CST.
- Recargo nocturno: El trabajador que labore en horario nocturno tiene derecho a recibir el recargo correspondiente, que es superior en caso de horas extras.
- **Horas extras**: La hora extra es aquella que se labora luego de culminada la jornada laboral ordinaria, es decir,que es adicional a ella.
- **Trabajo extra o suplementario**: El trabajo suplementario contempla varios tipos o clases de horas extras conrecargados diferentes, desde el 25% hasta el 75%.

- ✓ Empleador: 8.5%

- **Dominicales y festivos:** El trabajo dominical y festivo, como su nombre lo indica, es cuando el trabajador debelaborar en esos días, que son días de descanso remunerado. Este se paga con un recargo del 75%.

- **Recargo dominical y festivo**: El trabajo en domingos y festivos se debe remunerar con un recargo del 75% porcorresponder a días de descanso remunerado.

- **Salario**: El salario es la contraprestación que recibe el trabajador por la prestación del servicio al empleador, e incluye todo pago que tenga carácter remuneratorio, como comisiones, horas extras, recargos, etc. El salario puede ser pagado en dinero en efectivo, y en dinero más una parte en especie, como alimentación o vivienda.

- **Deducciones**: Las deducciones son valores que se aplican con descuentos, pueden existir deducciones por concepto de libranzas, embargos judiciales entre otras, pero independiente de ello, deducciones obligatorias para el trabajador como los aportes a la seguridad a la seguridad social y las retenciones. También están dentrode las deducciones lo que la empresa debe descontar al trabajador por concepto de aportes a salud y pensión.

- **Apropiaciones**: No son impuestos ni contribuciones; constituyen una obligación para el empleador por el hechode tener una vinculación laboral. El empleador además del salario, horas extras, recargos, etc., debe asumir ciertas cargas prestacionales. parafiscales y de seguridad social, las cuales son Prestaciones sociales, Prima de servicios, Auxilio de cesantías, Intereses sobre cesantías, Provisión para vacaciones, Seguridad social, Aportes apensión, Aportes a salud, Riesgos laborales.

- **Régimen Pensional:** Ampara al trabajador contra contingencias de vejez, invalidez y muerte. El aporte esdel 16% sobre el salario del trabajador repartido así:

  - ✓ Empleador: 12%

  Adicionalmente el trabajador debe aportar lo siguiente por concepto de fondo de solidaridad pensional para quienes devenguen más de 4 salarios mínimos mensuales. **Fondo de solidaridad pensional** está constituido por los aportes adicionales que se deben hacer por salarios iguales o superiores a 4 mínimos.

- **Régimen de Salud:** Protege al trabajador contra contingencias de enfermedad o maternidad. El aporte es del 12.5% sobre el salario del trabajador repartido así:

- **Régimen de Riesgos Laborales:** Protege al trabajador contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, el aporte depende del nivel de riesgo y lo paga todo el empleador. Las empresas utilizan por lo general el 0,522% que es el riesgo más común. En la liquidación de la nómina se tienen en cuenta los siguientes conceptos.

- **Cesantías:** Valor reconocido al empleado por cada año de servicio prestado a la empresa o proporcional si se retira antes del año. Fórmula para liquidar cesantías: Salario x número de días trabajados /360. El empleador consigna cada mes el 8,33% del total devengado.

- **Vacaciones:** Formula: Salario x número de días trabajados /720. El empleador consigna cada mes el 4,17% del total devengado.

- **Intereses Sobre Cesantías:** Todo empleador debe pagarle al trabajador unos intereses anuales por las cesantías, y son del 12% anual sobre el monto de las cesantías, se depositan al fondo hasta el 15 de febrero. Liquidación: Cesantías x Días Trabajados x 12% /360.

- **Prima de servicios**: Se pagan 15 días en junio-15 días en diciembre, el aporte es del 8,33% sobre el total devengado. Salario x número de días trabajados /360.

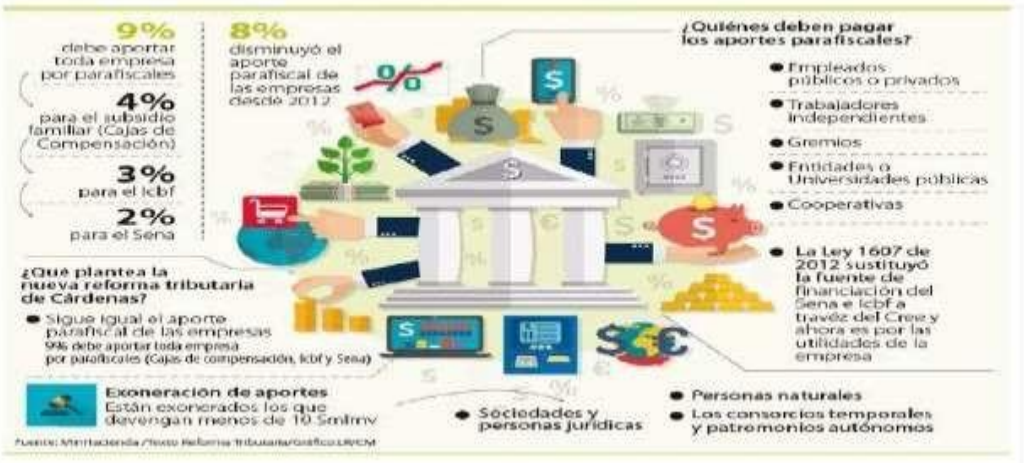
Nota: El auxilio de transporte solamente se incluye para el cálculo de la prima de servicios y el auxilio de cesantías; para los demás conceptos no se tiene en cuenta, es decir que se resta.

- **Apropiaciones de nómina**: Conceptos de nómina que la empresa debe apropiar mensual o quincenalmente, cada que liquida la nómina de sus empleados.

- **Aportes parafiscales**: Los aportes parafiscales son contribuciones que debe realizar el empleador sobre su nómina mensual a saber: El artículo 114-1 del estatuto tributario contempla algunas exclusiones o exenciones sobre el pago de aportes parafiscales y aportes a salud.

- **Reforma Tributaria - Exoneración de Aportes a Salud, SENA e ICBF:** La Ley 1607 de 2012 exonera a los aportantes del pago a salud por parte del empleador y parafiscales (SENA e ICBF). A continuación le explicamos lo que debe de tener en cuenta para aplicar a dicha exoneración, así como su aplicación en el pago de su planilla PILA:

¿A qué empleados aplica la exoneración? Para saber si a sus empleados les aplica la exoneración debe tener en cuenta lo siguiente:



Por regla general toda persona natural o jurídica que contrate empleados debe pagar aportes parafiscales y seguridad social, teniendo una exoneración parcial sobre esos conceptos.

La exención o exoneración del pago de aportes a seguridad social y parafiscal, aplica para algunas empresas y personas naturales, y respecto a determinados empleados, por lo que la excepción no es total sino apenas parcial.

Se debe señalar que la exoneración no aplica a todos los aportes a seguridad social ni a todos los aportes parafiscales como se aprecia en las siguientes tablas, en la que se exponen las exoneraciones vigentes para el año 2023.

Exoneración de aportes a seguridad social: La exoneración en el pago de la seguridad social sólo es respecto a los aportes a salud, más no en los aportes a pensión ni riesgos laborales.

Tipo de aporte	Exoneración
Aportes a salud	Si
Aportes a riesgos laborales	No
Aportes a pensión	No

Exoneración de aportes a parafiscales: La exoneración de los aportes parafiscales la encontramos en la siguiente tabla:

Tipo de aporte	Exoneración
Aportes ICBF	Si
Aportes SENA	Si *
Aportes a cajas de compensación	No

*Nota. Las entidades públicas de educación superior no están obligadas a realizar aportes al Sena.

Los contribuyentes o empleadores exonerados de aportes, son los señalados en el inciso primero del artículo 114-1 del estatuto tributario:

«**Estarán exoneradas del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud, las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, correspondientes a los trabajadores que devenguen, individualmente considerados, menos de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.»**

Es decir que la exoneración aplica únicamente respecto a los trabajadores que devenguen menos de 10 salarios mínimos. Si la empresa tiene trabajadores con salarios iguales o superiores a 10 mínimos, debe pagar aportes plenos.

Persona natural: Si usted es persona natural y tiene dos o más empleados (trabajadores, servicio doméstico, etc.), los aportes a salud corresponden al 4% del IBC (antes 12,5%) y no debe pagar ICBF y SENA. Si usted solo tiene un empleado entonces este beneficio no le aplica y debe continuar haciendo todos los aportes de forma normal.

Empresas: Si usted es una empresa, entonces la exoneración aplica solo para aquellos empleados que devenguen menos de 10 salarios mínimos mensuales, en este caso los aportes a salud corresponden al 4% del IBC (antes 12,5%) y no se deben hacer aportes enSENA e ICBF. Para los empleados que devenguen 10o más salarios mínimos se continúanrealizando todos los aportes de forma normal.

Contribuyentes que no están exoneradas del pago de aportes parafiscales y de salud: Las siguientes personas jurídicas no están exoneradas de los pagos de aportes a seguridad social y parafiscales:

- Contribuyentes del régimen especial.
- Cajas de compensación familiar.
- Usuarios de zonas francas con contratos de estabilidad jurídica**.**

Respecto a la propiedad horizontal de uso mixto o comercial, el artículo 1.2.1.5.4.9 del decreto reglamentario 1625 las excluía de la exoneración, pero la norma que contemplaba tal exclusión fue declarada nula en la sentencia 23658 del 14 de agosto de 2019 de la sección cuarta del Consejo de estado.

La ley 2277 de 2022 en su artículo 11 que modifica el artículo 240-1 del estatuto tributario señala que los contribuyentes usuarios de zonas francas que hayan suscrito acuerdos de estabilidad jurídica, no tienen derecho a la exoneración de aportes.

NOTAS ACLARATORIAS

- El artículo 192 del C.S.T contempla que para el cálculo de las vacaciones no se tiene en cuentael valor de las horas extras.
- Para el cálculo de las Prestaciones sociales dentro de la base se debe incluir el Auxilio de transporte, excepto para las vacaciones. Solo se debe tomar el salario básico, puesto que en vacaciones no tendrá ni horas extras, comisiones ni trabajo suplementario.
- Según la sentencia de septiembre 16 de 1958, de la Corte suprema de justicia, la base para elcálculo de la prima de servicios debe ser el salario promedio, lo que significa que se deben incluir tanto las comisiones como el trabajo suplementario y las horas extras.
- Para el cálculo de las cesantías se debe tomar el salario promedio, lo que supone la inclusión de las comisiones, horas extras y trabajo suplementario.
- Para el cálculo de las vacaciones, por costumbre se provisional el 4.17% lo que corresponde exactamente a 15 días de salario, pero se debe tener en cuenta que a la hora de pagar la vacaciones se debe pagar aproximadamente 18 días de salario, toda vez que la norma habla de 15 días hábiles de descanso, lo que porlo general significan 18 días calendario. Recordemos que los domingos y festivos no son días hábiles. El sábado es día hábil solo si en la empresa selabora ese día, de lo contrario tampoco es día hábil

ABREVIATURAS QUE DEBE CONOCER:

- **ARL:** Administradora de Riesgos Laborales
- **DIAN**: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
- **EPS:** Entidades Prestadoras de Salud

- **UGPP:** Unidad de GestiónPensional y Parafiscales
- **AFP:** Administradoras de Fondos de Pensiones
- **IBC:** Ingreso Base deCotización
- **SMMLV:** Salario MínimoMensual Legal Vigente
- **ICBF:** Instituto Colombianode Bienestar Familiar
- **IPS:** Institucionesprestadoras de Servicios
- **PILA:** Planilla Integrada de Liquidación de Aportes
- **SENA:** Servicio Nacional de Aprendizaje
- **UVT:** Unidad de Valor Tributario

3.2.1. Teniendo en cuenta la definición de ingresos bajo norma NIIF **relacione los aspectos que corresponden** y son verdaderos a la imagen de INGRESOS:



3.2.2. A continuación se le presenta una sopa de letras con PALABRAS que corresponden a las compras de bienes y servicios que el ente adquiere en el desarrollo de su actividad económica:



DE PERSONAL	DEPRECIACIONES	MANTENIMIENTO
SEGUROS	IMPUESTOS	DIVERSOS
DETERIORO	LEGALES	AFILIACIONES
HONORARIOS	AMORTIZACIONES	ADECUACIONES
SERVICIOS	ARRENDAMIENTOS	DE VENTA

Halle la palabra, **defínala según los conceptos contables y escriba un ejemplo de la dinámica** de esta cuenta, es decir, la situación debe determinar cuándo se debita esta cuenta (Cuando se hace un registro en el debe).

3.2.3. Consulte la definición de cada uno de los nueve conceptos que se descuentan a los empleados en la liquidaciónde la nómina y elabore un **mapa conceptual**, para lo cual se puede apoyar en el siguiente link:

https://www.gerencie.com/deducciones-de-nomina.html

3.3.3. Observe el siguiente video y realice un **cuadro sinóptico** sobre Atención al Cliente:

https://youtu.be/5xGoNUkHpZQ

3.3. Actividades de Apropiación y Transferencia del Conocimiento

Haciendo un recorrido por la guía de aprendizaje, y apropiándose de todo elenriquecimiento del contenido teórico, usted se encuentra en la capacidad de desarrollar la siguiente actividad práctica:

3.3.1. **Taller Práctico**: De acuerdo al siguiente enunciado elaborar y contabilizar la nómina teniendo en cuenta todas las apropiaciones de seguridad social, parafiscales y patronales

La empresa **PANTALONES GUAPISIMAS SAS** con NIT 901.320.598 – 1, quien se dedica a compra y venta de pantalón para dama y fue creada en 3 de enero de 2023, realiza la contratación del siguiente personal para el inicio de su actividad económica.

- **Carlos José Cardona Borja (Vendedor**), identificado con CC. No. 93.560.418 de Ibagué, contratada el3 de enero, salario básico $1.500.000, horario laboral de lunes a sábado de 8:00 am – 12:00 m y 2:00 pm – 6:00, realiza las siguientes horas extras. Trabajo 1 domingo de 8:00 am a 5:00 pm con una hora libre al medio día para almorzar. Trabajo 3 sábados hasta las 9:00 pm y dosviernes hasta las 11:00 pm.

- **Andrea Marcela Salas Murcia (Vendedora),** identificada con CC No. 65.320.125 de Bucaramanga, contratada 7 de enero, salario básico $1.500.000, horario laboral de lunes a sábado de 8:00 am – 12:00 m y 2:00 pm – 6:00 pm. Realiza las siguientes horas extras. Trabajo 1 sábado hasta las 11:00 pm, tres jueves hasta las 10:00 pm y dos domingos jornada 8 horas.

- **Jorge Hernando Ramírez Castro (Administrador)**, identificado con CC. No. 93.418.657 de Ibagué, contratado el 3 de enero, salario básico $3.200.000, horario laboral de lunes a sábados de 7:00am – 12:00 m y 1:00 pm – 4:00 pm. .Realiza las siguientes horas extras. Laboró 2 domingo de8:00 am a 12:00 m y 1:00 pm – 9:00 pm, 2 martes del mes laboró hasta las 11:00 pm y 4 sábados hasta las 10:00 pm.

- **Andrés Fernando Muñoz Valero (Cajero),** identificado con CC. # 93.213.457 de Venadillo, contratado el 10 de enero, salario básico $1.800.000, labora de lunes a sábado de 8:00 am - 12:00 m y 1:00 pm – 5:00 pm. Laboró 3 domingos del mes con turnos de 10 horas cada domingo.

Nota: Los compensatorios serán tomados en el mes de febrero, en común acuerdo entre losempleados y el jefe.

3.3.2. De acuerdo al concepto de ingresos, gastos y nómina, diligencie los espacios en blanco del siguiente cuadro:

CONCEPTO	DEFINICION	EJEMPLO
Ingreso Ordinario		
Ganancias		
Gastos administración ordinarios		
Gastos por distribución ordinarios		
Costos por prestamos		
ARL		
Salario mínimo		
Total devengado		
Total deducido.		
Neto a pagar		

Recuerde tener las anteriores actividades resueltas dentro de su portafolio de evidencias y esté atento a la retroalimentación de su instructor a las actividades antes planteadas.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Para la demostración de su aprendizaje de acuerdo a los resultados y las evidencias de aprendizaje, se han elaborado instrumentos de evaluación que permiten ser aplicados en los procesos de verificación del aprendizaje, ya sea de manera individual o colectiva durante el proceso formativo, las cuales deberá guardaren su portafolio de aprendiz, en forma digital o física.

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACION	TECNICAS E INSTRUMENTOS DEEVALUACIÓN
Evidencias Conocimiento: Evaluación LMS Territorium de ingresos, gastos y costos. **Evidencias de Desempeño:** Elaboración y contabilización de Nómina. **Evidencias de Producto:** liquidación de Prestaciones sociales y nómina, registros contables de ingresos y gatos	Definición de conceptos ingresos, gastos, costos. Liquida la nómina, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.	**Técnica: F**ormulación preguntas. **Instrumento**: Evaluación LMS Territorium **Técnica:** observación **Instrumento**: lista de chequeo. **Técnica:** observación **Instrumento**: lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TERMINOS

AUXILIO DE TRANSPORTE: es una prestación económica concedida al trabajador. Tiene como objetivo subsidiar el costo de su movilización, desde su hogar hasta el lugar de trabajo. Esta prestación no hace partedel salario (parágrafo del artículo 2 de la Ley 15 de 1959), solo tiene derecho los que ganan hasta dos salarios mínimos vigentes.

BENEFICIO A EMPLEADOS (Planilla de Pago): Es una la lista conformada por el conjunto de trabajadores a loscuales se les va a remunerar por los servicios que éstos le prestan al patrono. Relación de la plantilla de una empresa expresando sus salarios y otras gratificaciones. Recibo individual justificativo del pago del salario, que se entrega al trabajador mensualmente. Reflejará los datos sobre el sueldo. Figuran en ella el importe del sueldo bruto y las Deducciones de la cotización a la Seguridad Social y del IRPF. El resultado ese importeneto o cantidad de dinero que recibiremos. También figuran la categoría profesional y la fecha de antigüedaden la empresa. Es importante guardarlas para pedir alguna de las prestaciones de la Seguridad Social o para, en determinados casos, la estancia en el país.

CESANTIAS: Las cesantías son una prestación social que contempla la legislación laboral colombiana que busca proteger de alguna forma al trabajador que queda "cesante", es decir, aquel trabajador que queda desempleado o que simplemente se le termina el contrato de trabajo, lo cual no siempre implica que quede desempleado, pero la ley así lo ha supuesto.

COMISION: es la cantidad que se cobra por realizar transacciones comerciales que corresponden a un porcentaje sobre el importe de la operación.

DESPIDO: Acción por la que una empresa da por finalizada su relación laboral con un trabajador o trabajadora.

DEDUCCIÓN EN NÓMINA: (también llamada Deducción salarial) Cantidad sustraída del cheque de pago, según lo exige el gobierno o a solicitud del empleado. Las deducciones obligatorias incluyen diversos impuestos.Las deducciones voluntarias incluyen el pago de préstamos o los depósitos en cuentas de ahorro.

DÍA HÁBIL: Todos los días del año que sean laborables a efectos jurídicos.

DÍA LABORABLE: Aquél en que las empresas ofrecen sus servicios al público, dependiendo de cada negocio, suele ser de lunes a viernes.

GASTOS: Son aquellos hechos a consecuencia de la operaciones o actividades de la empresa.

GASTOS DE NOMINA O SUELDO: Son aquellos gastos en los cuales se registra contablemente las erogaciones por concepto de sueldo y salarios, en toda empresa u organización.

GASTOS DE PRESTACIONES SOCIALES: Son aquellos gastos que están relacionados con el proceso de indemnización legales establecidas en la Ley Orgánica del Trabajo.

HORARIO LABORAL: Horario en el que se desarrolla la jornada laboral y que viene determinado por el empresarioo empresaria.

INCENTIVOS: Ventajas, generalmente económicas, que se conceden a una persona para estimular su trabajo odedicación y obtener de esta forma una mayor productividad. Los incentivos pueden concederse para cualquier actividad que se desarrolla en la empresa, aunque preferentemente se suele emplear para el personal de producción y de venta.

INDEMNIZACIÓN POR DESPIDO: Compensación monetaria que recibe un/a empleado/a causa de un despido improcedente.

INTERESES A LAS CESANTÍAS: son el reconocimiento de un rendimiento sobre el Auxilio de Cesantías que se van causando día a día, pero que el empleador sólo se las consigna a su trabajador antes del 14 de febrero del año siguiente a un Fondo de Cesantías o directamente al trabajador, si el contrato de trabajo termina antes de la fecha máxima de consignación.

JORNADA ORDINARIA: es la que establece el Código del Trabajo para todos los trabajadores, salvo algunas excepciones. Ésta tiene una duración máxima de 48 horas semanales, que no podrán distribuirse en más de siete días ni en menos de cinco, y en ningún caso podrá exceder las 8 horas ordinaria.

JORNADA INTENSIVA: Jornada de trabajo que se desarrolla sin interrupciones.

LIBRANZA: es un instrumento financiero que consiste en un crédito o préstamo de dinero, facilitado por una entidad prestadora a un deudor, y respaldado en el flujo de caja proveniente del sueldo de ese deudor.

OBLIGACIONES LABORALES: Comprende el valor de los pasivos a cargo de la empresa y/ o a favor de los trabajadores o beneficiarios, originados en virtud de las normas legales, convencionales de trabajo o pactos colectivos tales como: salario por pagar, cesantías consolidadas, prima de servicios, prestaciones extralegales e indemnizaciones laborales.

OFICINA DE EMPLEO: Organismo financiado por la Administración Pública, que distribuye las ofertas de empleo y cuyo fin es conseguir un empleo a las personas que se encuentran en paro.

PENSION: es un pago, temporal o de por vida, que recibe una persona cuando se encuentra en una situación, establecida por ley en cada país, que la hace acreedora de hecho de una cantidad económica, ya sea de los sistemas públicos de previsión nacionales o de entidades privadas. Por lo regular la base de trabajadores en activo es la que da sustento al pago de dichas pensiones.

PRESTACIONES SOCIALES LEGALES: son beneficios legales que el empleador debe pagar a sus trabajadores adicionalmente al salario ordinario, para atender necesidades o cubrir riesgos originados durante el desarrollode su actividad laboral.

PRESTAMOS A EMPLEADOS: Es una transacción usada por muchos trabajadores para garantizar un adelanto de salario aumentando el sueldo que se recibe al final de cada mes.

PRIMA DE SERVICIO: La prima de servicios es una prestación en dinero equivalente a medio salario semestral que deben pagar las empresas a todos sus trabajadores.

REMUNERACIÓN: Sueldo o salario y prestaciones totales que recibe un empleado.

RENTA DEL TRABAJO: Pago que se recibe por realizar un trabajo, tal como sueldo, salario, comisiones y propina

SALARIO BASE (Básico): El salario base es la cantidad fija y garantizada que percibe el trabajador fijada por unidad de tiempo o de obra, siendo constituido por el Salario Mínimo Interprofesional, por el Salario Convenio según su categoría o por el salario pactado en el contrato individual de trabajo (Salario según Contrato laboral).

SALARIO INTEGRAL: es aquel que se considera que ya está incluido dentro del valor total del salario, las prestaciones sociales, los recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, horas extras, dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicho contrato.

SALARIO MÍNIMO: Aquél que por ley debe recibir como mínimo un trabajador o trabajadora, independientemente de su empleo y profesión. Se fija por día y mes.

SALUD: Descuento que se le hace a los trabajadores por el tiempo que labora en la empresa.

SELECCIÓN: Acto de elegir a una persona candidata entre varias para un puesto de trabajo.

SUELDO NETO (O SUELDO LÍQUIDO): Cantidad total de dinero del salario. Sueldo o salario total (más bonificaciones),menos las deducciones de nómina.

TRABAJADOR/A EVENTUAL: Persona que presta servicio a una empresa temporalmente.

TRABAJADOR/A TEMPORAL: Persona contratada por un período de tiempo determinado, generalmente para sustituir a alguien o en períodos de exceso de trabajo.

VACANTE: Puesto de trabajo libre, que no está cubierto.

VACACIONES ANUALES REMUNERADAS: Las vacaciones son una prestación social que consiste en el descanso remunerado al que tiene derecho todo trabajador que hubiere prestado sus servicios a unempleador, durante un año calendario, consistente en 15 días hábiles consecutivos.

VIATICOS: dinero que se le da a una persona, especialmente a un funcionario, para realizar un viaje.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

- Ley 1314/2009.
- NIIF para PYMES Sección 28.
- Código Sustantivo de Trabajo Cartilla Laboral. Cartillas DIAN
- Contabilidad PLUS sexta edición actualizada, McGraw Hill

Cibergrafía:

- Biblioteca virtual SENA Ingrese a la base de datos SENA. Puede acceder a colecciones de libros, revistas, Artículos, índices bibliográficos, resúmenes y tesis en texto completo en inglés y español, que pueden ser Consultadas desde la red del SENA.
- http://biblioteca.sena.edu.co/ dar clic en bases de datos y puede acceder a: e-brary, Gale, Galés Cengage Learning, Océano para administración, Knovel, Océano universitas P&M, Proquest.
- www.actualicese.com
- www.dian.gov.com
- www.gestipolis.com
- www.gerencie.com
- www.finanzaspersonales.com.co
- www.mintrabajo.gov.co

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

Autor(es)	Nombres	Cargo	Dependencia	Fecha
Sandra Constanza Ramírez Posada		Instructora Programa Articulación	Centro Comercio y Servicio	mayo de 2023
Xiomara Ortiz Trujillo		Instructora Programa Articulación	Centro Comercio y Servicio	mayo de 2023
Lina Rocío Vargas Mendoza		Instructora Programa Articulación	Centro Comercio y Servicio	
Martha Lorena Prada Rubiano		Instructora Programa Articulación	Centro Comercio y Servicio	
Yaneth Patricia Trujillo Sánchez		Instructora Programa Articulación	Centro Comercio y Servicio	

Yuri Marcela Gómez Gómez	Instructora Programa Articulación	Centro Comercio y Servicio	
José Alexander Ospina Briñez	Instructor Programa Articulación	Centro Comercio y Servicio	
Oriol Humberto Díaz	Instructor Programa Articulación	Centro Comercio y Servicio	
Luis Alejandro Rubio	Instructor Programa Articulación	Centro Comercio y Servicio	
John Jairo Quintana García	Instructor Programa Articulación	Centro Comercio y Servicio	
Juan Gabriel Acosta Portela	Instructor Programa Articulación	Centro Comercio y Servicio	

8. CONTROL DE CAMBIOS

Autor(es)	Nombres	Cargo	Dependencia	Fecha
Sandra Constanza Ramírez		Instructora Programa Articulación	Comercio y Servicios	Mayo de 2023
Xiomara Ortiz Trujillo		Instructora Programa Articulación	Comercio y Servicios	Agosto de 2023
John Jairo Quintana García		Instructor Programa Articulación	Comercio y Servicios	