PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Guía No. 32 Presupuesto

- Denominación del Programa de Formación: Tecnología en Gestión Contable y de Información Financiera.
- Código del Programa de Formación: 123101 Versión 1.
- Nombre del Proyecto: Aplicación de la normativa contable, tributaria, laboral, comercial y financiera, a través de una empresa didáctica y/o del sector productivo.
- Fase del Proyecto: EVALUACIÓN
- Actividad de Proyecto: AP 7: Verificar los resultados contables y financieros del ente económico de acuerdo con indicadores
- Actividad de Aprendizaje: AA_ 32 Elaborar el presupuesto maestro, de acuerdo con las políticas organizacionales.
- Competencia: 210303023 Elaborar informes financieros de acuerdo con metodología y normativa
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 21030302304 Presentar información para la elaboración de estados financieros y proyecciones según políticas contables y normativa...
- Duración de la Guía: 144 horas equivalente a 3 créditos (114 TD y 30 TI)

2. PRESENTACIÓN





En esta guía, conocerá los conceptos básicos sobre los presupuestos y los pasos que se deben llevar a cabo para la elaboración del mismo. Además, comprenderá la importancia del presupuesto como herramienta planificación y control, que expresa en términos cuantitativos y económicos la planeación estratégica de la organización. El cual es elaborado con el propósito de garantizar él logró del objetivo básico financiero y en general para controlar el uso de los recursos, crecer y permanecer en el tiempo.

Lo invitamos a planear sus actividades mediante la implementación de técnicas de aprendizaje colaborativo, en equipo y auto formativo; seguramente así usted tendrá una experiencia muy enriquecedora. Previo a su elaboración debe retomar los conocimientos vistos en las guías de elementos del costo, sistemas de costeo y

estados financieros, para garantizar el éxito en la elaboración de los productos finales de su proyecto formativo.

> *"Si pudiéramos saber primero en donde estamos y a donde nos dirigimos, podríamos juzgar mejor qué hacer y cómo hacer las cosas". Abraham Lincoln.*



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, Galé Cengage Learning, Océano para administración, Knovel, Océano universitas P&M, Proquest

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial



3.1.1. Conociendo que, mediante el diseño de un visón, objetivos, metas, estrategias se planea el futuro de la empresa el cual se materializa mediante el diseño de planes, programas, subprogramas, que finalmente se cuantifican con la elaboración del presupuesto. Realice un ejercicio simulado sobre proyecto de vida, definiendo una visión personal y profesional como tecnólogo en Gestión contable y de información financiera en los próximos 5 años, luego formule un objetivo general con sus respectivos objetivos específicos, posteriormente diseñe las estrategias que utilizará para lograrlos y sus respectivas metas. Finalmente formule las actividades y los recursos financieros que necesitara en cada una de estas. Consolide dicha información en archivo Excel, distinguiendo entre ingresos proyectados y egresos requeridos (gastos o costos) para cada año y concluya sobre su viabilidad.

Recuerde que los elementos de su planeación estratégica deben conservar la coherencia y articulación, sin perder de vista el objetivo general y su respectiva meta.

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

3.2.1. De forma desescolarizada y autónoma, realice la lectura del artículo de autoría de Carlos Vicente Ramírez, denominado "Los presupuestos: sus objetivos e importancia "y responda con sus propias palabras, los siguientes cuestionamientos.

https://revistas.unilibre.edu.co/index.php/revista_cultural/article/download/3981/3350/



- ¿Qué ventajas competitivas, se pueden observar en una empresa que controla sus recursos mediante los presupuestos y aquellas que no?
- ¿Qué impactos puede tener para la empresa, el diseño de un presupuesto con bases y métodos poco confiables?
- ¿Por qué se dice que los presupuestos son herramientas, que ayudan a la eficacia y la eficiencia de las organizaciones?
- ¿Existe alguna posibilidad de error o % de riesgo, en los cálculos realizados en los presupuestos?
- ¿Quiénes deben participar en la elaboración de los presupuestos?

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

Estimado aprendiz recuerde que su formación profesional integral en el SENA es por proyectos, el cual se denomina "Aplicación de la normativa contable, tributaria, laboral, comercial y financiera, a través de una empresa didáctica y/o del sector productivo" y que las actividades propuestas en la presente guía, buscan garantizar la apropiación de los conceptos básicos para la elaboración de los presupuestos, además que se comprenda la importancia que estos tienen para la toma de decisiones de una compañía.

3.3.1. De forma desescolarizada e individual, realice la lectura de los documentos de apoyo de la presente guía, así como también del primer y segundo capítulo del texto "Presupuestos" de Díaz, Parra, López, Editorial Pearson, que se encuentra disponible en el Sistema Nacional de Bibliotecas SENA. Si desea puede ampliar sus conocimientos mediante la consulta de otros textos referencias al tema de estudio. Finalmente elabore una infografía que contenga los siguientes elementos:

- ✓ Diagnóstico de factores interno y externos para la elaboración del presupuesto
- ✓ Análisis de datos históricos y elasticidad de la demanda
- ✓ Definición de metas para cada estrategia organizacional (cuantitativas)
- ✓ Presupuestos, ventajas y desventajas
- ✓ Principios presupuestales
- ✓ Ciclo presupuestal



- ✓ Características
- ✓ Ventajas y desventajas
- ✓ Requisitos
- ✓ Clasificación de los presupuestos:
  - **S**egún su flexibilidad
  - Según el periodo que cubran
  - Según el campo de aplicabilidad en la empresa
  - Según el sector en el cual se utilicen
  - Según su contenido
  - Según técnica de valuación
  - Según los niveles de responsabilidad y el área
  - Según su finalidad u objetivos que persigue
- ✓ Técnicas para hallar pronósticos
- ✓ Determinación de la capacidad instalada
- ✓ Etapas para la elaboración de los presupuestos (Pre iniciación, elaboración, ejecución, control y evaluación)
- ✓ Mecanismo de control presupuestal (variaciones presupuestales)
- ✓ Ejecución presupuestal y mecanismos para subsanar inconsistencias
- ✓ Informe final sobre evaluación del presupuesto
- ✓ Metodología para la proyección de estados financieros y flujo de caja.

3.3.2. Indague su texto guía y material e apoyo que se encuentra disponible en el Sistema Nacional de Bibliotecas SENA, los tipos de presupuestos (cédulas presupuestales), que se deben elaborar, sus características, técnicas o métodos e información requerida para su elaboración y consolidación en presupuesto maestro de una organización y completa la siguiente matriz de conceptos, con apoyo de su instructor:

Definición / Tipo Presupestos	Definición o descripción	Características / Requisitos	Información requerida previamente para su elaboración	Para que sirve
Presupuesto de ventas				
Presupuesto de compras				
Presupuestos de Mano de obra				
Presupuesto de Costos Indirectos de Fabricación				
Presupuesto de producción				
Presupuesto de costos de producción				
Presupuestos de gastos administrativos				
Presupuestos de gastos de ventas				
Presupuestos de inversión				
Presupuesto de caja				
Presupuestos Financieros				

3.3.3. **Ficha costos unitarios estándar:** Con base en la información obtenida sobre el producto a fabricar, indagué las cantidades y costos unitarios para la elaboración del producto, así como también los procesos productivos

requeridos y su estimación en tiempo y los costos indirectos variables y fijos que se requerían por cada unidad a producir, finalmente elaboré ficha técnica de costos unitarios. Para lo cual le recomendados el siguiente formato:

FICHA COSTOS UNITARIOS					
NOMBRE PRODUCTO:			Referencia:		
ELEMENTO COSTO:	MATERIA PRIMA				
MATERIAL	TIPO COSTO	VALOR UNIDAD MEDIDA (kg, gr, Lt, m, cm, ml, etc...)	CANTIDAD REQUERIDA POR UNIDAD PRODUCIDA (kg, gr,Lt, m, cm, ml)	VALOR COSTO POR UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL COSTO POR UNIDAD PRODUCIDA
TOTAL COSTO UNITARIO MATERIA PRIMA (MP)					
ELEMENTO COSTO:	MANO OBRA				
CARGO POR PROCESO PRODUCCIÓN	ÁREA / DPTO (CENTRO COSTO)	VALOR UNITARIO HORA MANO OBRA	VALOR UNITARIO OSEA POR MINUTO MANO DE OBRA	TIEMPO TOTAL REQUERIDO POR UNIDAD A PRODUCIR (MINUTOS)	TOTAL COSTO DE MANO DE OBRA
			192		
TOTALES					
TOTAL COSTO UNITARIO MANO DE OBRA (MO)					
ELEMENTO COSTO:	COSTOS INDIRECTOS FABRICACIÓN				
COSTOS CIF VARIABLES	ÁREA / DPTO (CENTRO COSTO)	UNIDAD MEDIDA (Kg, gr, lt, ml, m, cm u horas)	VALOR POR UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA POR UNIDAD PRODUCIDA	TOTAL COSTO POR UNIDAD PRODUCIDA
TOTAL COSTO UNITARIO CIF (VARIABLE)					
COSTOS CIF FIJOS	ÁREA / DPTO (CENTRO COSTO)	UNIDAD MEDIDA	VALOR TOTAL CONSUMO MES	CAPACIDAD INSTALADA EN UNIDADES POR MES	Tasa Predeterminada Unitaria de CIF FIJOS
TOTAL COSTOS INDIRECTOS FIJOS DEL MES				Costo unitario CIF FIJOS	
TOTAL COSTO UNITARIO					
TOTAL COSTO UNITARIO VARIABLE					
TOTAL COSTO UNITARIO FIJO					
TOTAL COSTO UNITARIO PRIMO					
TOTAL COSTO UNITARIO CONVERSIÓN					
PRECIO VENTA UNITARIO					

3.3.4. **Presupuesto de ventas:** Estimado aprendiz, consciente de la importancia que reviste la correcta elaboración de las cédulas presupuestal de ventas, como base para la construcción de las demás cédulas. Indague de forma individual y desescolarizada en textos relacionados y también su material de apoyo, los diferentes métodos de proyección o pronóstico de ventas y clasifíquelos en métodos estadísticos, no estadísticos, combinados y específicos, finalmente sintetice esta información en un cuadro sinóptico que evidencie los conocimientos adquiridos y aplique en un ejercicio simulado alguno de ellos, determinando el total



Para la estimación de unidades a vender por el método de mínimos cuadrados, se debe contar con información histórica que sea consistente y permita establecer una tendencia para luego despejar la ecuación de la demanda así:

$$Y = a + bx$$

$$a = \sum y \,/\, N$$

$$b = \sum_{yx} \,/\, \sum_{X} 2$$

Luego de despejar las anteriores ecuaciones, debe realizar tabla de frecuencias para así poder estimar respecto a la tendencia las unidades a vender en los periodos futuros a presupuestar, para lo cual se sugerimos el siguiente formato:

Años	Y	X	x^2	YX	Y"

Recuerde que para el calculó del precio de venta puede utilizar alguna de estas fórmulas:

a. Precio de venta para recuperar costo:

$$\frac{\text{Costo unitario}}{(1 - \%\ \text{Utilidad})}$$

b. Precio de venta para recuperar capital invertido:

$$\frac{(\%\ \text{de Rendimiento X Capital Invertido})}{\text{Ventas en unidades}}$$

c. Precio de venta según margen de utilidad operacional:

-

$$\frac{(\text{Costos variables} + \text{Costos y gastos Fijos}) \times (\%\ \text{Utilidad Operacional} + 1)}{\text{Unidades a vender}}$$

d. Precio de venta según margen de utilidad antes de impuestos:

$$\frac{(\text{Costos y Gastos Totales} + \text{Gastos Financieros}) \times (\%\ \text{Utilidad Antes de Impuestos} + 1)}{\text{Unidades a vender}}$$

e. Precio de venta según margen de utilidad neta:

$$\frac{(1 - \%\ \text{Impuestos de Renta}) \times (\text{Costos y Gastos Totales} + \text{Gastos Financieros})}{\text{Cantidades por vender} \times ((1 - \%\ \text{Impuestos de Renta}) - \text{Utilidad Neta})}$$

f. Precio de venta según costo total:

Costo total unitario + % utilidad deseada

g. Precio de venta por costeo directo:

Costo fijo unitario + Costo variable unitario + % Margen de contribución

Finalmente elaboré cédula presupuestal para todos los periodos establecidos en el enunciado:

FORMATO CEDULA DE VENTAS	Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024
Unidades a vender	50.000	60.000			
Precio Unitario de Venta	$ 23.000	$ 25.300			
Total Ventas Pesos	**$ 1.150.000.000**	**$ 1.518.000.000**	$ -	$ -	$ -

3.3.4. **Presupuesto de producción (unidades):** Para elaborar la cédula de producción, se debe conocer que los resultados obtenidos en ella, se expresan en unidades a producir y que deben ser coherentes con la política de stock de inventarios (inv. Finales) y los niveles de ventas presupuestados. Para garantizar la correcta elaboración de esta cédula, se debe indagar sobre los diferentes métodos de valuación de inventarios y evidenciar su comprensión mediante la aplicación de cada uno de estos métodos a una misma referencia de producto simulando operaciones de compra y venta y determine el costo unitario en cada método, comparé sus resultados y reflexione respecto al mismo.

a. Método valuación de inventarios Promedio Ponderado

b. Método valuación de Primeras en entrar primeras en salir (PEPS)

c. Método Retail

d. Método Identificación Específica

Amplié sus conocimientos mediante la investigación de las siguientes temáticas y responda los interrogantes planteados:

a. Plan o programa de producción
b. Costo de mantenimiento de los inventarios
c. Diseño de política de inventarios y aspectos a considerar

Responda: ¿Cómo se calcula el costo de mantenimiento del inventario? ¿Cuáles son los elementos fundamentales a tener en cuenta en el diseño de la política de inventarios?

Finalmente, determine las unidades a producir de las referencias de producto X, Y, M y N, se estima unas ventas de 50.000 con un incremento anual de 50% y una política de stock de inventario del 3% sobre las unidades a vender en el periodo siguiente, para lo cual se le sugiere la utilización del siguiente formato de cédula presupuestal de producción:

- Inventario final Producto X 1.800 Unid
- inventario inicial Producto X 0 Unid

FORMATO CEDULA PRODUCCIÓN	Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024
Unidades a vender	50.000	60.000	72.000	-	-
Unidad de inventario final	1.800	2.160		-	-
Total Unidades a producir	51.800	62.160		-	-
Menos Inventario Inicial	-	- 1.800		-	-
Total unidades netas a producir	51.800	63.960		-	-

3.3.5. Presupuestos Materia Prima: Con base en la información de la ficha de costos unitarios estándar de materia prima, determine el costo total por unidad a producir, multiplicando el costo unitario estándar por las unidades a producir obtenido en la cédula de producción. Recuerde que debe elaborar una cédula por cada materia prima requerida, para la elaboración de una unidad de producto. Le sugerimos el siguiente formato.

FORMATO CEDULA MATERIA PRIMA 1 (Tela Blue Jean)	Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024
Unidadad a producir	51.800	63.960			
Cantidad Materia prima Tela Blue Jean (1,5 metros)	1,5	1,5			
Total cantidad materia prima	**77.700**	**95.940**			
Valor Costo por unidad medida ($ por metro)	$ 7.500	7.500			
TOTAL COSTO MATERIA PRIMA 1	**$ 582.750.000**	**$ 719.550.000**			

3.3.6. Presupuestos Mano de obra: Con base en la información reflejada en la ficha de costos unitarios estándar de mano de obra, determine el costo total requerido para la producción del periodo, multiplicando el costo

unitario MO por las unidades a producir en el periodo a presupuestar. Recuerde que para la correcta elaboración de esta cédula, debe establecer el costo total por mes de cada trabajador e incluir en este los conceptos salariales, + prestaciones sociales + los aportes patronales, que reconoce el empleador al trabajador y dividirlos en las horas efectivamente trabajadas directamente en producción normalmente 176 horas mes (22 días mes x 8 horas diarias), para que así obtener un costo unitario por hora trabajada que asuma los días dominicales y festivos pagados al empleado sin que este trabaje en la producción. Luego proceda a calcular el costo total de mano de obra para la producción estimada en cada periodo, para lo cual le sugerimos la siguiente cédula.

FORMATO CEDULA DE MANO DE OBRA Operario 1	Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024
Unidades a producir	51.800	63.960			
Cantidad minutos mano obra por unidad	2	1,5			
TOTAL MINUTOS MANO OBRA REQUERIDOS	**103.600**	**95.940**			
Valor minuto de mano de obra	$ 111	$ 111			
COSTO TOTAL MANO DE OBRA OPERARIO 1	**$ 11.514.701**	**$ 10.663.324**			

3.3.7. Presupuestos CIF: Con base en la ficha de costos unitarios estándar de CIF determine cuales son fijos, variables o mixtos y estime los costos totales para la producción del periodo. Recuerde que para los costos indirectos fijos debe calcular una tasa predeterminada unitaria de CIF, para los costos indirectos variables se deben multiplicar el costo unitario por las unidades a producir y para los mixtos se debe utilizar un método de separación válido y de reconocido valor técnico, para lo cual debe consultar los siguientes conceptos:

a. Tasa predeterminada de CIF
b. Clasificación de los Costos Indirectos de Fabricación
c. Método separación costos mixtos Punto Alto y Punto Bajo.
d. Método separación costos mixtos Dispersión

Luego de determinar los costos CIF fijos, variables y mixtos determine los costos totales indirectos del periodo, para lo cual le sugerimos la siguiente cédula. Recuerde asignar siempre por centros de costos o unidades generadoras de efectivo, que le permitan hacer un análisis más detallado del comportamiento de los costos en la producción y sus variaciones frente a la ejecución real

FORMATO CÉDULA COSTOS INDIRECTOS FABRICACIÓN FIJOS									
Item	Descripción	Valor Mes	Base de asignación CIF	Tasa Predeterminada CIF Unitaria	Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024
1	Servicios público Luz	$ 1.057.600	Horas Maquina						
2	Arriendo	$ 6.610.000	Unidades a producir						
3	Mantenimiento Maquinaria	$ 661.000	Horas Maquina						
4	Servicios generales	$ 1.057.600	Unidades a producir						
TOTAL COSTO UNITARIO MATERIA PRIN		$ 9.386.200							

3.3.8. Cédula de inventarios finales: Luego de determinar los costos unitarios reales del mes para cada elemento del costo se puede determinar el costo unitario total y así poder obtener el costo total de las unidades de inventario final de producto terminado (las no vendidas), para incluirlo en el estado de costos. Se le sugiere utilizar este formato de cédula presupuestal.

FORMATO CEDULA PRODUCCIÓN	Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024
Unidades de inventario final Producto Términado	1.800				
X Costo unitario (Del Estado de Costos)	$ 12.500				
TOTAL COSTO INVENTARIO FINAL PRODUCTO TÉRMINADO	$ 22.500.000				

3.3.9. Estado de Costos de producción: Con la información consolidada, elaboré estado de costos de producción proyectados, teniendo en cuenta políticas de stock de inventarios, métodos de valuación, sistemas de costeo, para lo cual debe seguir esta estructura. Se advierte que los datos aquí reflejados son simulados para la comprensión de la estructura.

ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN Y VENTAS				
Del 1 enero al 31 diciembre de 2020				
COSTOS DE PRODUCCIÓN				
Material directo				
	Inventario inicial de material directo			9.500
		Compras brutas MP	70.000	
		(-) Devoluciones sobre compras	-4.300	
		(-) Descuentos sobre Compras	-2.500	
		(+) fletes sobre compras	8.000	
	Costo Materia Prima Comprada			71.200
	Materia prima disponible para uso			80.700
	Inventario Final de MP			-10.000
Materia Prima Utilizadas				**70.700**
Mano de obra directa				**56.000**
Costos indirectos de Fabricación				**24.100**
		MOI	9.000	
		Supervisión	5.500	
		Energia	3.500	
		Seguros de Fábrica	915	
		Materiales Indirectos y suministros	5.185	
	Costo de produccion del periodo			**150.800**
(+)	**Invent. Inicial de trabajo en proceso**			7.000
=	**Costo de produccion acumulasa**			**157.800**
(-)	**Invent. Final de trabajo en proceso**			-8.500
=	**TOTAL COSTOS DE PRODUCCIÓN MES**			**149.300**
(+)	**Invent. Inicial de mercancias terminadas**			70.000
=	**Costo de producción disponible para la venta**			**219.300**
(-)	**Invent. Final de mercancias terminadas**			-65.000
=	**TOTAL COSTO DE VENTAS**			**154.300**

3.3.10. **Presupuesto de gastos admón. y ventas:** Con base en los comportamientos históricos, estime los gastos a administrativos y de ventas que se incurrirán en los periodos a presupuestar, ajústelos por el IPC y establezca su valor total en cada periodo. Establezca en mapa conceptual diferentes conceptos que puede generarse en el área administrativa y de ventas en una empresa de producción, sintetice estos conceptos en cuadro resumen.

3.3.8. **Presupuesto Financiero**: Este presupuesto está conformado por los estados financieros proyectados, así: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados Integral, Estado de Flujos de Efectivo. Con el ánimo de apropiar los conceptos vistos en clase, indagué sobre la metodología de aplicación, su estructura y utilidad. Refleje brevemente en cuadro sinóptico lo comprendido.

3.3.7. **Presupuesto maestro:** Consiste en consolidar los presupuestos operativos y financieros en un solo informe, para la efectividad de la herramienta se deben analizar indicadores, determinar variaciones e implementar

acciones preventivas y correctivas, que propendan por él logró de metas propuestas en planes de acción. Elaboré en un friso los componentes de este informe, atendiendo a las instrucciones dadas por su instructor.

Esta actividad desarróllela de manera individual, conservándola dentro de su portafolio de evidencias. Este atento a la retroalimentación de su instructor el cual la realizará en ambiente de formación.

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento.

3.4.2 Desarrolle el taller práctico propuesto para que sea aplicado a su proyecto formativo, consérvelo dentro de su portafolio de evidencias. Este atento a la estrategia de revisión y valoración que plantee su instructor.

3.4.1. Elaboré informe final para la sustentación de su proyecto y consulté los criterios de la NIC 1 sobre Presentación Estados Financieros y la NIC 7 Flujos de Efectivo.

Felicitaciones estimado aprendiz, luego de haber construido saber, en conjunto con sus compañeros e instructor, es momento que demuestre todo lo que ha asimilado acerca de esta Guía.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Total 5 Horas: 1 hora evidencia de conocimiento, 2 horas evidencia de desempeño, 2 horas evidencia de producto

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Infografía de conceptos generales de presupuestos. **Evidencias de Desempeño:** Matriz conceptos sobre cédulas presupuestales. Cuadro sinóptico sobre métodos de proyección de ventas Política de inventarios, compras y ventas **Evidencias de Producto:** Cédulas de producción, MP, MO y CIF Cédula de gastos generales	Define los conceptos básicos del presupuesto Identifica la importancia de los presupuestos para el cumplimiento de objetivo financieros. Comprende diferencias entre diferentes tipos de presupuestos Conoce las diferentes clasificaciones de los presupuestos, desde diversos aspectos. Aplica los principios, técnicas y mecanismos básicos para la	**Conocimiento** Instrumento: Cuestionario Técnica: Formulación de preguntas **Desempeño:** **Técnica:** Observación sistemática **Instrumento:** lista de chequeo de desempeño **Producto:** Técnica: Observación del producto Instrumento: lista de chequeo de producto del proyecto formativo

Estados financieros proyectados.	elaboración de los presupuestos.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración: Proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las demás actividades, con el fin de lograr los objetivos o metas de la organización de forma eficiente y eficaz.

Control: Función administrativa que abarca el proceso de medición y evaluación del desempeño, a fin de adoptar las medidas correctivas necesarias, que debe ser un proceso permanente y regulador

Estados financieros: Informes financieros o de cuentas anuales, que por disposición legal deben presentar las empresas para mostrar su situación económica y financiera durante un periodo determinado

Estrategia: Herramienta de dirección que proporciona procedimientos y técnicas con fundamento científico, que aplicadas de forma permanente permiten mejorar las relaciones de la organización y su entorno. Buscando siempre cumplir la satisfacción de las necesidades de sus clientes y el logro de objetivos

Margen de rentabilidad bruto: Representa el margen de utilidad obtenido sobre las ventas, donde sólo se recupera el costo de ventas.

Margen rentabilidad neta: Represente el margen de utilidad obtenido sobre las ventas, una vez cubierto los impuestos y las reservas.

Meta: Término definido para demostrar el cumplimiento de una meta, estas se complementan con los objetivos definidos en la estrategia.

Objetivo: Enunciado de un deseo y las acciones concretas que se proponen para alcanzarlo. Este debe ser claro, medible y observable. Define de forma más abstracta y cualitativamente, lo que pretende lograr

Política: Plan general de acción quien u orienta a los integrantes de una organización.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Buitrago, J.E. ( ) Presupuestos el que hacer financiero en áreas de la empresa. Universidad de Boyacá.

Van, J. Wachowicz,J.(2010). Fundamentos de Administración Financiera. México D.F: Pearson.

Burbano,J. (2011). Presupuestos, Un enfoque de direccionamiento estratégico, gestión, y

Diaz,L. (2012). Presupuestos, Un enfoque para la Planeación Financiera. México D.F: Pearson

6.1. **WEBGRAFIA**

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/ Y dar clic en bases de datos y puede acceder a: e-brary, Gale, Galé Cengage Learning, Océano para administración, Knovel, Océano universitas P&M, Proquest

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Diana Mireya Cortes Roa**	**Instructor**	**Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital**	**19/05/2020**
Verificadores Técnicos	Gerardo Alfonso Jiménez Bernal	Instructor	Regional Cundinamarca	Septiembre 2020
	Juan Pablo Ríos Rodríguez	Instructor	Regional Antioquia	Septiembre 2020
	Juliana María Osorio Ramírez	Instructor	Regional Valle	Septiembre 2020
	Jairo Alberto Jiménez Benavidez	Instructor	Regional Valle	Septiembre 2020
	José Manuel Montero Yanquen	Instructor	Regional Boyacá	Septiembre 2020
	Alba Gisela Araque Orozco	Instructor	Regional Cúcuta	Septiembre 2020
	Alejandra Arias Durán	Instructor	Regional Santander	Septiembre 2020
	Blanca Yaneth Murallas Bueno	Coordinadora Académica	Regional Santander	Septiembre 2020
Revisión	Jasbleidy Contreras Beltrán	Instructora	Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital	Septiembre 2020
Revisión y Aprobación	Jorge Enrique Cifuentes Bolaños	Coordinador Académico	Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital	Septiembre 2020

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)				**2020**	
Revisión	**Jasbleidy Contreras Beltrán**	**Instructora**	**Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital**	**2020**	
Aprobación	**Jorge Enrique Cifuentes Bolaños**	**Coordinado Académico**	**Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital**	**2020**	

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

GUÍA DE PRESUPUESTO

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnólogo en Gestión Contable y financiera
- **Código del Programa de Formación**: 123102 Versión 1.
- **Nombre del Proyecto** 2006269 **:** Implementación De Un Plan De Trabajo Para El Mejoramiento Del Manejo Contable De Una Unidad Económica Del Departamento Del Cauca.
- **Fase del Proyecto**: Ejecución
- **Actividad de Proyecto: AP1**: Elaborar Informes De Análisis Financieros Y Empresariales De Acuerdo A Las Normas Legales Vigentes.
- **Actividad de Aprendizaje: AA 3** : Conocer El Componente Documental, De Gestión Y De Reportes De La Contabilidad Presupuestal De Un Ente Público, De Acuerdo Con El Estatuto Orgánico Del Presupuesto Nacional

- **Competencia 1:** Contabilizar Los Recursos De Operación, Inversión Y Financiación De Acuerdo Con Las Normas Y Políticas Organizacionales.

- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:**

  1. Determinar El Presupuesto Maestro De La Organización Para La Ejecución Del Plan
  2. Elaborar Proyecto De Inversión, Según Las Políticas De La Empresa Y, Siguiendo Los Lineamientos De La Normatividad Vigente

Duración de la Guía: 227 horas

2. PRESENTACION

2.1 PRESUPUESTO

Durante el desarrollo de la guía el estudiante adquirirá conocimientos del saber, y el saber hacer en las temáticas de:

- Definicion de Presupuesto.
- Conocimiento de los diferentes tipos de presupuesto (publico, privado y de proyectos)
- Valor presente neto
- Viabibilidad de una idea de negocios

- Construccion teorica de proyecto a evaluar a traves de (arbol de problemas, arbol de objetivos, objetivo general, objetivos especificos, justificacion, descripcion de la problemática, reaccion de poter, identificacion de los clientes, acreedores)

Esta sesión colocará a su disposición estrategias y herramientas wed como el correo institucional, aplicaciones como el wasapp App los temas que serán desarrollados horas catedra, exposiciones, talleres y videos complementarios de los temas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de reflexion inicial

CONTABILIZAR

En las horas de la primera clase se realizara una presentación personal de cada estudiante en el cual se socializara su nombre, su edad sus aspiraciones y que responda preguntas como: ¿Por qué escogió el SENA, qué expectativas tiene sobre la formación? Y ¿cuál es su proyecto de vida? Esto con la finalidad de conocer las temáticas abordad, el conocimiento del grupo en cuanto a edad y como aplicar una proceso pedagógico y herramienta adecuadas.

Además de realizar un repaso general de las temáticas abordadas por el Instructor anterior.

TEMÁTICA: Identificar los tipos de entidades, según su organización principios corporativos, aspectos legales y actividades..

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

Determinar El Presupuesto Maestro De La Organización Para La Ejecución Del Plan

- Definicion de presupuesto
- Presupuesto publico
- Presupuesto privado
- Presupuesto de proyectos
- Valor presente neto
- Viabibilidad de una idea de negocios

TEMATICA: Elaborar Proyecto De Inversión, Según Las Políticas De La Empresa Y, Siguiendo Los Lineamientos De La Normatividad Vigente

- Valor presente neto
- arbol de problemas.
- arbol de objetivos,
- objetivo general,
- objetivos especificos,
- justificacion,
- descripcion de la problemática,
- reaccion de poter,

- identificacion de los clientes,
- acreedores

Metodología:

- Se elaboran ejercicios para su contabilización con sus respectivos soportes
- Se le explicara al estudiante como generar reportes en sistema contable
- Parametrización del mismo
- Analizar los reportes generados del sistema
- Análisis crítico del mismo

Herramientas didácticas

Se explica la parte teorica durante las dos primera horas de la seccio despues de descanso se reunan por grupos de trabajo para aplizar los visto

Proceso Evaluativo:

Esta unidad se evaluara a través de

- Primero la aseoria para revisar lo trabajado hasta el momento
- Presentacion de convencimiento de que su idea de negocio es viable ante un jurado externo.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACION

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos deEvaluación
Evidencias de Conocimiento de presupuesto **Evidencias de Desempeño**: Elaborar e interpretar los diferentes presupuestos. **Evidencias de Producto**: Explicación de la viabilidad de su idea de negocio. .	• Elaboración teórica de la creación de su idea de negocio	Conocimiento Instrumento: Redacción Técnica: Presentación

:

5. Glosario de terminos

PRESUPUESTO PUBLICO: Está regulada por el decreto 111 del 1996, 115 de 1996, ley 388 del 1998, ley 152 de 1994, ley 1454 de 2011, decreto 359 de 1995, decreto 568 de 1996, ley 715 de 2001, ley 617 del 2000, decreto 1101 de 2007, ley 819 del 2003, decreto 028 de 2008, decreto 4730 de 2005, ley 1475 del 2011, ley 1695 del 2013 y ley 734 del 2002.

Presupuesto de Caja: Los ingresos se estiman sobre lo recaudado
Presupuesto de Causación: Los ingresos se estiman sobre la proyección
INGRESOS: Son fuentes de Financiación

- **Financieros:** Los ingresos financieros del estado son los que provienen de la venta de activos fijos
- **No financieros**: Son extraordinarios que recibe el estado ejemplo impuestos regalías
- **Corrientes:** Son de un periodo determinado ejemplo: Impuestos, Tasas, Contribuciones (parafiscales), son ordinarios (Se reciben contantemente durante el periodo fiscal) , controlables y predecibles (se pueden contabilizar)
- **Extraordinarios:** Indica un echo económico imprevisto de manera esporádica ejemplo la venta de un terreno
- **Ingresos no fiscales**: Los que se derivan de un contrato entre agentes privados de manera voluntaria.
- **Ingresos fiscales**: Los que se derivan de un producto pero de manera obligante ejemplo: porque se deriva de los tributos que yo hago.

Fuentes de recolección:

1. **Ingresos de capital**: Se denominan recursos del balance de un resultado de positivo o negativo del balance general que se ve reflejado en el presupuesto del año siguiente.
2. **Recursos de crédito**: se buscan fuentes de financiación Internos y Externos (fondo monetario internacional)
3. **Rendimientos financieros:** Son recursos del estado llevados a la banca estatal para generar intereses
4. **Donaciones**: Puede ser de cualquier tipo en dinero o en especie (terrenos, propiedades)

Excedentes Financieros: Están relacionados con las utilidades generadas en las empresas de composición Mixta

GASTO PÚBLICO:

Gasto de Funcionamiento: Me garantizan el funcionamiento de las instituciones públicas (mantenimiento del patrimonio público) o de los agentes económicos (Estado, empresa, economía); dentro de estas encontramos.

- **Gastos Generales**: Hace referencia a las dotaciones de cada entidad pública varía de acuerdo a su objeto social ejemplo: Papelería, equipo de oficina, vehículos, material quirúrgico (ESES)
- **Gastos de Personal**: Se refiere al gasto de Nomina como Salarios más todas las prestaciones derivadas de la misma.
- **Gastos de Transferencia:** hace referencia a las erogaciones de seguridad social, Sena e ICBF.

Gasto de Inversión: Aumento del patrimonio público ejemplo Creación de Universidades dentro de estos encontramos:

- **Gastos Social:** Se Orienta el pago de Educación, salud, agua potable y saneamiento básico, acueducto y alcantarillado, vivienda, cultura, recreación y deporte.

Propósito General: Gasto de Infraestructura, vías, transporte y tecnología

PRESUPUESTO PRIVADO: Es un instrumento de planificación elaborado principalmente por las empresas del sector privado para fijar metas específicas, se asignadas los recursos necesarios para su ejecución y estableciendo mecanismos de coordinación y control; se puede realizar de manera voluntaria de manera trimestral o anual.

- **Planeación:** Es una herramienta indispensable para conocer las directrices a seguir.
- **Organización:** Como se va hacer
- **Dirección:** Verificación del Proceso y designación de acciones de los diferentes niveles de la organización.

Control: Herramienta de medición de los propósitos, planes y programas

Aporte monetario o Contrapartida: Hace referencia al Monto del dinero que la entidad financiadora entrega- Recursos Monetarios.

Aportes no monetarios o valorizados/contrapartida: Hace referencia a los elementos que se incluyen para poner en marcha el proyecto sin una salida a Parente de contraprestación monetaria, como por ejemplo: Laboratorios, computadores, horas hombre, uno de infraestructura, uso de equipos.- Recursos Materiales.

Esquema de presentación: Este se divide por cada contrapartida como: Personal, equipos, software, impresos, publicaciones, servicios técnicos, capacitaciones, viajes, salidas de campo, eventos académicos, otros al incluir estos rubros se procede a un presupuesto global y la distribución del efectivo

6. BIBLIOGRAFIA

ERRERO, M. V. (2014). SLIDESHARE. Obtenido de PRESUPUESTO PRIVADO: https://es.slideshare.net/vladimir210223/presupuesto-privado

GESTION. (s.f.). ¿QUE ES EL PRESUPUESTO PUBLICO? APRENDER A ANALIZARLO PARA ENTENDER COMO FUNCIONA LA ECONOMIA DE LAS NACIONES. Obtenido de https://www.gestion.org/presupuesto-publico/#:~:text=El%20presupuesto%20p%C3%BAblico%20es%20el,p%C3%BAblico%20en%20el%20a%C3%B1o%20fiscal.

SANDOVAL, E. (s.f.). GESTION FINANCIERA DEL PROYECTO. Obtenido de https://www.ucipfg.com/Repositorio/MAES/MAES-05/BLOQUE-ACADEMICO/Unidad-5/lecturas/Unidad-05-Presupuestos.pd

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

AUTOR	**NOMBRE**	**CARGO**	**DEPENDENCIA**	**FECHA**
	ANDREA JIMENEZ	INSTRUCTOR DE CONTABILIDAD	REGIONAL CAUCA-CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS	2023

8. CONTRL DE CAMBIOS

AUTOR	**NOMBRE**	**CARGO**	**DEPENDENCIA**	**FECHA**
	ANDREA JIMENEZ	INSTRUCTOR DE CONTABILIDAD	REGIONAL CAUCA-CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS	2023

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

GUÍA INTEGRADA DEL AREA CONTABLE E INVENTARIOS

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnólogo en Gestión Empresarial
- **Código del Programa de Formación**: 621201 Versión 102.
- **Nombre del Proyecto**: **1518867:** Diagnóstico Y Mejoramiento De Los Procesos Administrativos En Pequeñas Empresas.
- **Fase del Proyecto**: Ejecución
- **Actividad de Proyecto: AP1**: Interpretar Los Conceptos Y Propósitos De La Contabilidad De Costos: Costeo Por Procesos, Por Órdenes De Producción O Cualquier Otro Sistema De Costos.
- **Actividad de Aprendizaje: AA 3** : Consolidar La Información Del Comportamiento De Los Inventarios
- **Competencia 1:** Contabilizar Operaciones De Acuerdo Con Las Normas Vigentes Y Las Políticas Organizacionales.
- **Competencia 2:** Controlar Los Inventarios Según Indicadores De Rotación Y Métodos De Manejo.

Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:

1. Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos
2. Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización
3. Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados
4. Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos
5. Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.
6. Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias
7. Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados
8. Clasificar documentos comerciales y títulos valores
9. Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el puc del sector
10. Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando

metodologías de costos y presupuestos

11. Diligenciar los soportes contables.

Duración de la Guía: 290 horas

2. PRESENTACION

2.1 PARTE CONTABLE-CUENTAS CONTABLES Y CONTABILIZACION

Durante el desarrollo de la guía el estudiante adquirirá conocimientos del saber, y el saber hacer en las temáticas de:

- Identificación de conceptos contables del decreto 2650 y 2649 y la adopción y convergencia de las normas internacionales de información financiera NIIF (ley 1314 del 2009)
- Reconocimiento de las cuentas contables de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingreso, Costo y Gasto Y su codificación.
- Adicional aprender en el reconocimiento, registro de las operaciones contables
- Análisis Financieros de los Estados Financieros.
-

Esta sesión colocará a su disposición estrategias y herramientas wed como el correo institucional, aplicaciones como el wasapp App los temas que serán desarrollados horas catedra, exposiciones, talleres y videos complementarios de los temas.

2.3 SOPORTES CONTABLES:

Durante el desarrollo de la guía el estudiante adquirirá conocimientos del saber, y el saber hacer en las temáticas de:

- Titulos valores
- Documentos contables y no contables
- Reconocimiento de soportes contables por cada proceso de contabilizacion.

2.4 NOMINA

Durante el desarrollo de la guía el estudiante adquirirá conocimientos del saber, y el saber hacer en las temáticas de:

- Trabajo Art. 5 y 6 del CST
- Contrato de trabajo Art. 22 del CST
- Elementos del contrato de trabajo Art. 23 CST
- Clases de contrato de trabajo (Indefinido, fijo, por obra o labor contratada) Art. 37, 38 y 39 del CST
- Sueldo
- Salario Art. 127 del CST
- Salario en especie Art. 129 del CST
- Salario por unidad de tiempo
- Salario por unidad de obra

- Modalidades de salario
- Salario mínimo Art. 145 del CST
- Auxilio de transporte
- Horas extras
- Salario integral
- Bonificaciones
- Viáticos
- Comisiones
- Periodos de pago Art. 134 CST
- Retención en la fuente por salarios
- Horas extras
- Descansos remunerados en general (Parágrafos 1 y 2 del 179 CST y Art. 180, 181 y 183 del CST)
- Jornada laboral (Art. 158, 161, 165, 167 y 167ª del CST)
- Trabajo suplementario (Art. 159 del CST)
- Trabajo ordinario (Art. 160 del CST)
- Trabajo nocturno (Art. 160 del CST)
- Descanso remunerado dominical (Art. 172, 173, 174 y 175, del CST)
- Descanso remunerado festivo (Art. 177 y 178 del CST)

2.5 ESTADOS FINANCIEROS

Se iniciara explicándoles la conceptualización de los estados financieros básicos, posteriormente se construirán a través de registros contables.

Los estados financieros a elaborar son

- Estado de situación financiera
- Ori o Estado de resultados integral
- Estado de cambios en el patrimonio

2.6. INVENTARIOS

Durante el desarrollo del curso de contabilidad en su fase de reconocimiento, aprendizaje y reproducción contable del tema de Inventarios.

Durante el desarrollo del curso el estudiante en su fase inicial de aprendizaje abordara temas conceptuales como la historia de la contabilidad, las cuentas contables de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos, gastos, la clasificación de las empresas y los actos mercantiles.

Como componente central el estudiante aprenderá sobre todo lo relacionado con Los inventarios, se profundizara el su definición, los métodos de valuación, el manejo y producción del sistema KARDEX su reconocimiento, codificación y reconocimiento contable, Explicación de Costos, Materia prima, Mano de Obra., Código de Barras-ley Soportes Contables, Orden de Compra, Remisión, Bodega, definición de inventarios clasificación de inventarios, Rotación de Inventarios, Control de Inventarios ,Conteo Físico de Inventarios Características de los Productos (química, física y biológica)

Durante el desarrollo de la actividad esta se dividirá en tres etapas

- Parte Teórica
- Teórico Practica en Inventarios

Parte práctica, en emprendimientos Del trabajo autónomo, sistemático y organizado; así mismo con el desarrollo de cada actividad se desea promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del equipo de trabajo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de reflexion inicial

CONTABILIZAR

En las horas de la primera clase se realizara una presentación personal de cada estudiante en el cual se socializara su nombre, su edad sus aspiraciones y que responda preguntas como: ¿Por qué escogió el SENA, qué expectativas tiene sobre la formación? Y ¿cuál es su proyecto de vida? Esto con la finalidad de conocer las temáticas abordad, el conocimiento del grupo en cuanto a edad y como aplicar una proceso pedagógico y herramienta adecuadas.

Además de realizar un repaso general de las temáticas abordadas por el Instructor anterior.

TEMÁTICA: Identificar los tipos de entidades, según su organización principios corporativos, aspectos legales y actividades..

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

Esta unidad tendrá una duración de 48 horas y las temáticas abordar son:

- Tamaño de empresa
- Personaría Jurídica
- Identificación Tributaria-Clasificación
- Empresas del Sector de la Economía Solidaria
- Reconocimiento y elaboración de los documentos de Constitución
- Creación de Empresa Educativa con Cámara de Comercio-Rut-Estatutos.

TEMATICA: Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.

En esta unidad se llevara al estudiante a realizar una diferenciación entre la normatividad 2650 - 2949 Del 1993 y la ley 1314 del 2009 (NIIF) en cuanto al lenguaje XBRL Y La codificación bajo el Plan Único de Cuentas Puc y con la guía del Grupo 2 NIIF Para Pymes.

Metodología:

- Se elaboran ejercicios para su contabilización con sus respectivos soportes
- Se le explicara al estudiante como generar reportes en sistema contable
- Parametrización del mismo
- Analizar los reportes generados del sistema
- Análisis crítico del mismo

Herramientas didácticas

Se le solicitara al estudiante que aplique estos temas en ejercicios propuestos

Proceso Evaluativo:

Esta unidad se evaluara a través de

- talleres calificables
- decimas de participación en clase
- Premios al estudiante con mejor nota será exonerado de la evaluación final
- Y evaluaciones conceptuales.

3.3 ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros a elaborar son

- Estado de situación financiera
- Ori o Estado de resultados integral
- Estado de cambios en el patrimonio

- Preparar notas a los estados financieros para presentación a los usuarios de la información,
  Preparar notas a los estados financieros para presentación a los usuarios de la información y los comentarios interpretativos a los Estados Financieros para complementar la información
- Serán abordados mediante la lectura del decreto 3022 del 2013, cada estudiante estará en la capacidad de plantear y elaborar políticas contables
- Elaborar el cierre y ajustes del ciclo contable, utilizando un proceso manual y sistematizado
- Elaborar el cierre y ajustes del ciclo contable, utilizando un proceso manual y sistematizado
- Se elaboraran ejercicios de contabilización donde se involucren todas las cuentas contables y proceder al cierre contable.

Metodología: Se elaboran ejercicios para su contabilización

Herramientas didácticas Se le solicitara al estudiante que aplique estos temas en ejercicios propuestos

Proceso Evaluativo:

Esta unidad se evaluara a través de

- talleres calificables

- decimas de participación en clase
- Premios al estudiante con mejor nota será exonerado de la evaluación final
- Y evaluaciones conceptuales.

3.4 NOMINA

- Conocimiento y definición del Gasto Contable.
- Tipos societarios.

En los que se le explicara al aprendiz su definición, reconocimiento, su naturaleza se darán ejemplos y se realizaran ejercicios prácticos de su contabilización.

Metodología:

1. **Para el activo se distribuir por grupos para exposición las cuentas del activo**

Se realizara a través de lenguaje cómodo, llevando al aprendiz en el reconocimiento de la temática abordada.

- **Tipos societarios:**

Se le explicara al aprendiz sobre la ley 1258 del 2008 y ley 1014 sobre las personería jurídica de las empresas que actualmente se constituyen en el territorio Colombiano, dependiendo de este se contabilizar una nómina como:

- Sociedades Limitadas
- Sociedades por acciones simplificadas S.A.S
- Sociedad Anónima
- Sociedad Comandita por Acciones.

TEMATICA: Temática contable- Impuestos.

Parte tributaria.

Se llevara al estudiante sobre el conocimiento de la parte tributaria que rigen al País y esta a su vez rige en la liquidación de la nómina, como:

- Régimen tributario especial
- Régimen Ordinario
- no responsable del IVA
- Empresas con menores a 10 empleados.
- Régimen simple de tributación.

TEMATICA: Nomina, Partes de una Nómina, Prestaciones sociales. Nómina de empleados dependientes, del Régimen tributario Especial y régimen simple de tributación.

Definición de Nomina.

Una vez los aprendices comprendan sobre los tipos de sociedades, y las normas tributarias que los rigen ya está listo para comprender sobre:

- las partes de la nómina
- prestaciones sociales
- Liquidación de una nómina de empleados dependientes.
- Nómina del régimen tributarios especial.

Metodología:

- Se elaboran ejercicios para su contabilización
- Se le explicara al estudiante como generar las nóminas en el libro de Excel

Herramientas didácticas

Se le solicitara al estudiante que aplique estos temas en ejercicios propuestos que serán desarrollados en clases.

Proceso Evaluativo:

Esta unidad se evaluara a través de

- talleres calificables
- decimas de participación en clase
- Premios al estudiante con mejor nota será exonerado de la evaluación final
- Y evaluaciones conceptuales.

TEMATICA: Nómina por prestación de servicios y Liquidación de nómina y con demanda.

Se llevara al estudiante a enfrentarse en diferentes escenarios de la vida fuera de la academia y laboral, con el supuesto de una demanda laboral y liquidación de la misma.

3.5 INVENTARIOS

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

Para las tres actividades del desarrollo del curso los temas y la metodología a utilizar se detalla a continuación:

Subtema 1: Conocimiento de las cuentas contables

- Se iniciara abordando el tema la historia de la contabilidad a través de videos buscado en YouTube sobre
- La historia de la contabilidad
- La vida de Lucas paciolo
- La cuenta T
- La partida doble
- Este tema será impertido a los estudiantes mediante diapositivas power point donde expondré el tema de Impuestos y su contextualización como :
- Definición de sujeto pasivo y activo según la Legislación Tributaria
- Diferenciación entre persona natural y persona jurídica
- Conceptualización de los requisitos para inscribirse en cámara de comercio
- Concepto del RUT
- Facturación Electrónica
- Nomina Electrónica
- Impuestos como Iva

- Concepto de Retención
- Impuestos (régimen simple de tributación, régimen ordinario, régimen no responsable de IVA, régimen tributario especial, régimen simple de tributación)

En los que se le explicara al aprendiz su definición, reconocimiento, su naturaleza se darán ejemplos y se realizaran ejercicios prácticos de su contabilización.

La herramienta para utilizar será explicación por Tablero a través de la plataforma Meet a lo largo de la sección se le realizara ejemplos de cada tema, se pedirá la participación activa de cada estudiante

La metodología pedagógica será a través de:

- Exposiciones
- Explicación tablero del concepto y ejercicios via meet
- Realización de mapas conceptuales de los temas
- Medios como power point

Subtema 2: Inventarios

- parte teórica de inventarios a través de diapositivas y explicación tablero
- sistema de codificación y justo a tiempo
- explicación de kardex
- explicación taller de kardex a traves de ejercicios
- ejercicio de inventario en mi casa o negocio con la normatividad
- Rotación de Inventarios
- Control de Inventarios
- Conteo Físico de Inventarios
- Características de los Productos (química, física y biológica)
- Explicación de Costos
- Materia prima, Mano de Obra.
- Código de Barras-ley
- Soportes Contables, Orden de Compra, Remisión, Bodega

Herramientas didácticas

Se le solicitara al estudiante que aplique estos temas en ejercicios propuestos

Proceso Evaluativo:

Esta unidad se evaluara a través de Evaluaciones conceptuales y practica de inventarios

- Evaluación del Kardex
- decimas de participación en clase
- Premios al estudiante con mejor nota será exonerado de la evaluación final
- Y evaluaciones conceptuales.
- Se le pedirá al estudiante que busque un emprendimiento pequeño (peluquería, supermercado, tienda, entre otros), donde realizaran una implementación de todos los temas abordados en clase.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACION

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos deEvaluación
Evidencias de Conocimient o creación de empresa : Normas comerciales aplicables a la creación de empresa **Evidencias de Desempeño:** Interpretar normativa aplicable en la constitución y funcionamiento de las empresas **Evidencias de Producto:** Documentación de la legalización de la empresa de su proyecto formativo. Documentación de la legalización de la empresa de su proyecto formativo	• Indica los pasos en la legalización de la organización, según normativa. • Clasifica los documentos de acuerdo con normativa. • Aplica las tablas de retención documental según normativa. ● Usa internet como herramienta de apoyo, de acuerdo con procesos de la organización. • Identifica el direccionamiento estratégico de la organización, según requerimientos técnicos. • Identifica las sociedades, de acuerdo con normativa • Realizacion e interpretacion de los documentos de constitucion.	**Conocimiento** Instrumento: Cuestionario y taller Técnica: Formulación depreguntas
Evidencias de Conocimiento Soporte: Conocimiento y legalización de los documentos contables. **Evidencias de Desempeño:** Interpretación y diligenciamiento	• Definicion de los soportes contables y no contables • Identificacion de los soportes • Identificacion de los titulos valores.	**Conocimiento** Instrumento:Cuestionario Técnica: Formulación depreguntas

Evidencias de Conocimiento Contabilizar: Interpretar y contabilizar operaciones contables simples. **Evidencias de Desempeño:** Interpretación y diligenciamiento	• Interprestar los registros contables • Contabilizacion	**Conocimiento** Instrumento: Taller con soportes contables **Técnica:** Formulación depreguntas
Evidencias de Conocimiento Estados Financieros: Interpretar y elaboración de las temáticas **Evidencias de Desempeño:** Interpretación y diligenciamiento	• Contabilizar y preparar los estados finacieros	**Conocimiento** Instrumento: Taller con soportes contables **Técnica:** Formulación depreguntas

Evidencias de Conocimiento nomina: Interpretar y elaboración de las temáticas **Evidencias de Desempeño:** Interpretación y diligenciamiento	• Contabilizacion de horas extras • Conocimiento de la parte teorica • Liquidacion de la nomina • Contabilizacion	Taller con soportes contables **Técnica:** Formulación depreguntas
Evidencias de Conocimiento Inventarios: Interpretar y elaboración de las temáticas **Evidencias de Desempeño:** Interpretación y diligenciamiento	• Parte teorica • El empalme con el sectro externo • Prepraacion de los metodos de evaluacion • Preparacion del kardex	**Conocimiento** Instrumento: Taller con soportes contables **Técnica:** Formulación depreguntas

5. Glosario de terminos

IVA:

se cobra cuando los colombianos compramos un producto o pagamos por un servicio; gravamen indirecto sobre la venta y la importación de bienes corporales muebles no excluidos

Retención: La retención no es un impuesto es un cobro que es el simple cobro anticipado de un determinado impuesto que bien puede ser el impuesto de renta, a las ventas o de industria y comercio

Activo: Es un recurso que posee la empresa (bienes y derechos) obtenidos en el pasados y /o presente, del que la entidad espera obtener o le genere beneficios en el futuro.

Pasivo: Es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos

Patrimonio: Está constituido por el valor de los aportes hechos por el dueño o dueños de la empresa. También se conoce como la diferencia entre el Activo y el Pasivo; es decir, la diferencia entre lo que tiene y lo que la empresa debe.

Egreso: Son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, distintos de los relacionados con las distribuciones realizadas a los inversores de patrimonio. (Decreto 3022)

Costo: El gasto representa el flujo de salidas de recursos en forma de diminuciones del activo o incremento del pasivo o una combinación de ambos que generar disminuciones en el patrimonio , incurridos en actividades de administración, comercialización, investigación y financiación, realizadas durante un periodo que no proviene de los retiros de capital o utilidades y excedentes.

Ingresos: Son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor a los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio, distintas de las relacionadas con las aportaciones de inversiones de patrimonio.

Estado de situación Financiera: El Estado de Situación Financiera es un estado financiero básico que informa en una fecha determinada la situación financiera de la empresa y está estructurado por el Activo, Pasivo y Patrimonio

Nomina: 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.

Régimen simple de tributación: El régimen simple de tributación – RST es una nueva alternativa, que como su nombre lo dice pretende simplificar la manera en cómo las personas jurídicas y naturales han venido manejando y liquidando sus impuestos en los últimos años Colombia

Contrato por prestación de Servicios: El contrato de prestación de servicios es un contrato de **naturaleza civil o comercial**, pero en este artículo hacemos énfasis en el contrato civil, que es más utilizado para la contratación de personal por parte de las empresas, **sin subordinación.**

Régimen Ordinario: El régimen ordinario en el impuesto la renta está conformado por las empresas y personas naturales que no gozan de ningún beneficio especial y por tanto están sujetos a las reglas generales del impuesto a la renta.

Régimen tributario especial: Son personas jurídicas, que pueden ejercer derechos y contraer obligaciones […] No pretenden el reparto de los excedentes o utilidades que se generen en desarrollo de su objetivo social, sino que buscan engrandecer su propio patrimonio, para el cumplimiento de sus metas y objetivos que, por lo general, son de beneficio social, bien sea encaminado hacia un grupo determinado de personas o hacia la comunidad en general.

Demanda Laboral: Cuando un trabajador ve afectados sus derechos laborales por parte del empleador, puede demandarlo a fin de que un juez, luego de estudiar los hechos, emita condena contra el empleador respecto a los derechos que se demuestren desconocidos o vulnerados.

Contrato empleado dependiente: Este tipo de trabajador debe cumplir una jornada laboral, a la vez que se encuentra sujeto a las órdenes que dicte su empleador para el desempeño de sus labores y recibe una remuneración denominada salario.

Sociedad por Acciones simplificada S.A.S La sociedad por acciones simplificada es una sociedad de capital, de naturaleza comercial, conformada por una o varias personas naturales o jurídicas, que fue creada por la ley 1258 de 2008.

Sociedad Limitada: Las sociedades de responsabilidad limitada están reguladas por el artículo 353 del Código del Comercio y son aquellas sociedades mercantiles en las que los socios responden hasta el monto de sus aportes, es decir, es limitada porque los socios no responderán conjuntamente por la totalidad de la obligación contraída frente a acreedores o terceros, sino en relación al monto aportado por cada uno.

Sociedad por Acciones La sociedad anónima es una forma societaria que se caracteriza por ser abierta, por ser una sociedad de capital, que por su naturaleza permite la negociación de sus acciones en el mercado de valores.

Estado de resultado integral: el estado del resultado integral es un informe que contiene el resultado del período y otras partidas que permiten evaluar de una forma global la operación de la entidad

Estado de cambios en el patrimonio: El estado de cambios en el patrimonio es un estado financiero que presenta las variaciones o cambios que ha experimentado el patrimonio de un periodo a otro.

Cierre contable: El cierre contable es el proceso consistente en cerrar o cancelar las cuentas de resultados y llevar su resultado a las cuentas de balance respectivas una vez finaliza un ejercicio contable.

Políticas contables: Políticas contables son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.

Notas contables: La nota de contabilidad es un documento interno de la empresa que es utilizado para hacer registros contables cuando se trata de operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos

Justo a tiempo: La metodología Justo a Tiempo es una filosofía industrial que puede resumirse en fabricar los productos estrictamente necesarios, en el momento preciso y en las cantidades debidas: hay que comprar o producir solo lo que se necesita y cuando se necesita.

Inventarios: El inventario es el registro de los bienes que pertenecen a una persona natural o jurídica. Así, queda constancia de una serie de activos u objetos.

Kardex: El kardex es un registro estructurado de la existencia de mercancías en un almacén o empresa. Este documento es de tipo administrativo y se crea a partir de la evaluación del inventario registrando la cantidad de bienes, el valor de medida y el precio por unidad, para posteriormente clasificar los productos de acuerdo con las similitudes de sus propiedades.

Método PEPS El método PEPS (Primeras entradas; primeras salidas) consiste en tener identificados los productos que ingresaron primero para darle salida inmediata del almacén; ya sea por venta o traspaso.

Promedio ponderado: El promedio ponderado es uno de los métodos de valoración o valuación de inventarios, utilizados para determinar el costo de venta cuando se implementa el sistema de inventarios permanente.

Persona natural: Es todo individuo de la especie humana, cualquiera que sea su raza, sexo, estirpe o condición. Ahora bien, en términos empresariales, la persona natural es aquel **individuo que al actuar en su propio nombre** se ocupa de alguna o algunas actividades que la ley considera mercantiles. En tal caso, la totalidad de su patrimonio, que incluye el personal y el familiar, sirve como prenda de garantía por las obligaciones que adquiera en desarrollo de su actividad económica

Persona Jurídica: Es una sociedad conformada por una o más personas, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones, la cual puede ser representada de manera **judicial** o **extrajudicialmente**. Esto quiere decir, que la **persona jurídica** puede ser representada por una o más personas jurídicas y/o naturales. La personería jurídica, sirve para darle reconocimiento a esa persona "ficticia", la cual se le denomina con un nombre que la identifica como empresa legalmente constituida. De esta manera, dicha sociedad puede asumir obligaciones y contraer responsabilidades necesarias para poder desarrollar o llevar a cabo una actividad económica.

Sujeto pasivo: Es aquella persona física o jurídica en la que recae el pago del impuesto o tributo y, por tanto, está obligada a cumplir y hacer cumplir las obligaciones tributarias. Que se ve obligado al pago del impuesto según la ley.

Sujeto Activo: Es el acreedor de la renta en que se concreta el tributo y por tanto tiene la facultad de exigir el pago del mismo

RUT: el RUT es el Registro Único Tributario administrado por la DIAN en el que solo deben inscribirse que: Estén constituidos como personas jurídicas. Estén obligados a presentar declaración de renta. Sean responsables de IVA o impuesto al consumo por vender bienes o prestar servicios gravados con esos impuestos. Estén obligados a facturar. Sean importadores, exportadores o usuarios aduaneros.

La factura: La factura es el documento válido para soportar los ingresos de quien vende y los gastos de quien compra. Los pagos que no estén debidamente soportados en facturas no son reconocidos por la DIAN ni las administraciones tributarias locales.

Nomina electrónica La Dian ha exigido la generación de soportes de pago de nómina electrónica, como un complemento a la facturación electrónica, a fin de dar cumplimiento al parágrafo 6 del artículo 616 del estatuto tributario.

LAS NIC: Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) son una serie de reglas, establecidas por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad, creadas con el fin de establecer un estándar en la elaboración y presentación de los estados financieros de las empresas. Su vigencia, al menos con dicho nombre, fue hasta el 2001.

NIA: Las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) a través de la Junta Internacional de Normas de Auditoría y Aseguramiento (IAASB), son un conjunto único de estándares que se aplican a las auditorías para todas las organizaciones, como componente básico para la arquitectura financiera mundial las cuales son indispensables para cualquier auditor independiente

PAPELES DE TRABAJO: Son el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.

6. BIBLIOGRAFIA

ACTUALICESE. (25 de 11 de 2019). *Aportes a seguridad social cuando se es dependiente e independiente simultáneamente.* Obtenido de https://actualicese.com/aportes-a-seguridad-social-cuando-se-es-dependiente-e-independiente-simultaneamente/#:~:text=Un%20trabajador%20dependiente%20es%20aquel,recibe%20una%20remuneraci%C3%B3n%20denominada%20salario.

AGT ALIVAR GONZALES TOLOSA ABOGADOS. (02 de 10 de 2022). *¿CÓMO CONSTITUIR UNA SOCIEDAD LIMITADA EN COLOMBIA?* Obtenido de https://www.agtabogados.com/blog/como-constituir-una-sociedad-limitada-en-colombia/#:~:text=Las%20sociedades%20de%20responsabilidad%20limitada,totalidad%20de%20la%20obligaci%C3%B3n%20contra%C3%ADda

ALEGRA CONTADOR. (s.f.). *Régimen simple de Tributación (RST) en Colombia 2021*. Obtenido de https://blog.alegra.com/regimen-simple-de-tributacion-en-colombia/?utm_term=regimen%20simple%20de%20tributaci%C3%B3n&utm_campaign=Alegra+SEM+COL+-+Blog&utm_source=adwords&utm_medium=ppc&hsa_acc=6416886367&hsa_cam=792351789&hsa_grp=119703366869&hsa_ad=5112

ANDI. (2019). *GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO AL REGIMEN TRIBUTARIO ESPECIAL.* Obtenido de http://www.andi.com.co/Uploads/Gu%C3%ADa%20para%20la%20aplicaci%C3%B3n%20de%20las%20ESAL%20al%20RTE.pdf

GERENCIE. (25 de 11 de 2020). *Contrato de prestación de servicios*. Obtenido de https://www.gerencie.com/contrato-de-servicios.html

GERENCIE. (25 de 10 de 2021). *Estructura del impuesto sobre la renta*. Obtenido de https://www.gerencie.com/estructura-del-impuesto-sobre-la-renta.html#:~:text=El%20r%C3%A9gimen%20ordinario%20en%20el,del%20impuesto%20a%20la%20renta.

GERENCIE. (21 de 10 de 2021). *Sociedad anónima*. Obtenido de https://www.gerencie.com/sociedad-anonima.html

GERENCIE. (01 de 03 de 2022). *Demanda laboral.* Obtenido de https://www.gerencie.com/demanda-laboral.html

GERENCIE. (03 de 01 de 2022). *Nómina*. Obtenido de https://www.gerencie.com/nomina.html

GERENCIE. (07 de 04 de 2022). *SAS – Sociedad por Acciones Simplificada*. Obtenido de https://www.gerencie.com/principales-caracteristicas-de-una-sociedad-por-acciones-simplificada-sas.html

ACTUALICESE. (2 de 12 de 2020). *DIFERENCIAS ENTRE EL ESTADO DE RESULTADOS Y EL ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL: ESTANDAR PARA PYMES*. Obtenido de https://actualicese.com/diferencias-entre-el-estado-de-resultados-y-el-estado-de-resultado-integral-estandar-para-pymes/

GERENCIE.COM. (05 de 10 de 2020). *ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO*. Obtenido de https://www.gerencie.com/estado-de-cambios-en-el-patrimonio.html

Gerencie.com. (31 de 10 de 2020). *Que es una nota de contabilidad .* Obtenido de https://www.gerencie.com/nota-de-contabilidad.html

GERENCIE.COM. (16 de 02 de 2021). *CIERRE CONTABLE* . Obtenido de https://www.gerencie.com/cierre-contable.html#:~:text=El%20cierre%20contable%20es%20el,vez%20finaliza%20un%20ejercicio%20contable.

GESTION. (23 de 09 de 2019). *ESTADO DE SITUACION FINANCIERA*. Obtenido de https://gestion.pe/tendencias/situacion-financiera-48772-noticia/

Norma Internacional de Contabilidad 8 Politicas contables. cambios en las estimaciones contables y errores . (s.f.). Obtenido de https://www.ctcp.gov.co/proyectos/contabilidad-e-informacion-financiera/documentos-organismos-internacionales/compilacion-marcos-tecnicos-de-informacion-financi/1534369239-2962#:~:text=Pol%C3%ADticas%20contables%20son%20los%20principios,presentaci%C3%B3n%

Turismo, M. d. (27 de 12 de 2013). *Decreto 3022 del 2013.* Obtenido de https://www.mincit.gov.co/temas-interes/documentos/decreto3022-2013-p.aspx

CLICKBALANCE. (1 de 05 de 2021). *QUE ES PEPS*. Obtenido de https://clickbalance.com/blog/contabilidad-y-administracion/tipos-de-inventario-por-que-utilizar-peps-en-tus-almacenes/

GERENCIE.COM. (26 de 09 de 2020). *METODO DE PROMEDIO PONDERADO*. Obtenido de https://www.gerencie.com/metodo-del-promedio-ponderado.html

GESTIOPOLIS. (26 de 02 de 2001). *¿QUE ES JUSTO A TIEMPO ?* Obtenido de https://www.gestiopolis.com/que-es-justo-a-tiempo/

SIIGO. (22 de 02 de 2018). *¿QUE ES UN KARDEX?* Obtenido de https://www.siigo.com/blog/empresario/que-es-un-kardex/

Turismo, M. d. (27 de 12 de 2013). *Decreto 3022 del 2013.* Obtenido de https://www.mincit.gov.co/temas-interes/documentos/decreto3022-2013-p.aspx

Westreicher, G. (28 de 05 de 2020). *Economipedia*. Obtenido de Inventarios: https://economipedia.com/definiciones/inventario.html

ACTUALICESE. (2 de 12 de 2020). *DIFERENCIAS ENTRE EL ESTADO DE RESULTADOS Y EL ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL: ESTANDAR PARA PYMES*. Obtenido de https://actualicese.com/diferencias-entre-el-estado-de-resultados-y-el-estado-de-resultado-integral-estandar-para-pymes/

GERENCIE.COM. (05 de 10 de 2020). *ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO*. Obtenido de https://www.gerencie.com/estado-de-cambios-en-el-patrimonio.html

Gerencie.com. (31 de 10 de 2020). *Que es una nota de contabilidad .* Obtenido de https://www.gerencie.com/nota-de-contabilidad.html

GERENCIE.COM. (16 de 02 de 2021). *CIERRE CONTABLE .* Obtenido de https://www.gerencie.com/cierre-contable.html#:~:text=El%20cierre%20contable%20es%20el,vez%20finaliza%20un%20ejercicio%20contable.

GESTION. (23 de 09 de 2019). *ESTADO DE SITUACION FINANCIERA*. Obtenido de https://gestion.pe/tendencias/situacion-financiera-48772-noticia/

Norma Internacional de Contabilidad 8 Politicas contables. cambios en las estimaciones contables y errores . (s.f.). Obtenido de https://www.ctcp.gov.co/proyectos/contabilidad-e-informacion-financiera/documentos-organismos-internacionales/compilacion-marcos-tecnicos-de-informacion-financi/1534369239-2962#:~:text=Pol%C3%ADticas%20contables%20son%20los%20principios,presentaci%C3%B3n%

Turismo, M. d. (27 de 12 de 2013). *Decreto 3022 del 2013.* Obtenido de https://www.mincit.gov.co/temas-interes/documentos/decreto3022-2013-p.aspx

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

AUTOR	**NOMBRE**	**CARGO**	**DEPENDENCIA**	**FECHA**
	ANDREA JIMENEZ	INSTRUCTOR DE CONTABILIDAD	REGIONAL CAUCA-CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS	2023

8. CONTRL DE CAMBIOS

AUTOR	**NOMBRE**	**CARGO**	**DEPENDENCIA**	**FECHA**
	ANDREA JIMENEZ	INSTRUCTOR DE CONTABILIDAD	REGIONAL CAUCA-CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS	2023

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

GUÍA INTEGRADA DEL AREA CONTABLE E INVENTARIOS

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnólogo en Gestión Empresarial
- **Código del Programa de Formación**: 621201 Versión 102.
- **Nombre del Proyecto**: **1518867:** Diagnóstico Y Mejoramiento De Los Procesos Administrativos En Pequeñas Empresas.
- **Fase del Proyecto**: Ejecución
- **Actividad de Proyecto: AP1**: Interpretar Los Conceptos Y Propósitos De La Contabilidad De Costos: Costeo Por Procesos, Por Órdenes De Producción O Cualquier Otro Sistema De Costos.
- **Actividad de Aprendizaje: AA 3** : Consolidar La Información Del Comportamiento De Los Inventarios
- **Competencia 1:** Contabilizar Operaciones De Acuerdo Con Las Normas Vigentes Y Las Políticas Organizacionales.
- **Competencia 2:** Controlar Los Inventarios Según Indicadores De Rotación Y Métodos De Manejo.

Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:

1. Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos
2. Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización
3. Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados
4. Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos
5. Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.
6. Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias
7. Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados
8. Clasificar documentos comerciales y títulos valores
9. Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el puc del sector
10. Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando

metodologías de costos y presupuestos

11. Diligenciar los soportes contables.

Duración de la Guía: 290 horas

2. PRESENTACION

2.1 PARTE CONTABLE-CUENTAS CONTABLES Y CONTABILIZACION

Durante el desarrollo de la guía el estudiante adquirirá conocimientos del saber, y el saber hacer en las temáticas de:

- Identificación de conceptos contables del decreto 2650 y 2649 y la adopción y convergencia de las normas internacionales de información financiera NIIF (ley 1314 del 2009)
- Reconocimiento de las cuentas contables de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingreso, Costo y Gasto Y su codificación.
- Adicional aprender en el reconocimiento, registro de las operaciones contables
- Análisis Financieros de los Estados Financieros.
-

Esta sesión colocará a su disposición estrategias y herramientas wed como el correo institucional, aplicaciones como el wasapp App los temas que serán desarrollados horas catedra, exposiciones, talleres y videos complementarios de los temas.

2.3 SOPORTES CONTABLES:

Durante el desarrollo de la guía el estudiante adquirirá conocimientos del saber, y el saber hacer en las temáticas de:

- Titulos valores
- Documentos contables y no contables
- Reconocimiento de soportes contables por cada proceso de contabilizacion.

2.4 NOMINA

Durante el desarrollo de la guía el estudiante adquirirá conocimientos del saber, y el saber hacer en las temáticas de:

- Trabajo Art. 5 y 6 del CST
- Contrato de trabajo Art. 22 del CST
- Elementos del contrato de trabajo Art. 23 CST
- Clases de contrato de trabajo (Indefinido, fijo, por obra o labor contratada) Art. 37, 38 y 39 del CST
- Sueldo
- Salario Art. 127 del CST
- Salario en especie Art. 129 del CST
- Salario por unidad de tiempo
- Salario por unidad de obra

- Modalidades de salario
- Salario mínimo Art. 145 del CST
- Auxilio de transporte
- Horas extras
- Salario integral
- Bonificaciones
- Viáticos
- Comisiones
- Periodos de pago Art. 134 CST
- Retención en la fuente por salarios
- Horas extras
- Descansos remunerados en general (Parágrafos 1 y 2 del 179 CST y Art. 180, 181 y 183 del CST)
- Jornada laboral (Art. 158, 161, 165, 167 y 167ª del CST)
- Trabajo suplementario (Art. 159 del CST)
- Trabajo ordinario (Art. 160 del CST)
- Trabajo nocturno (Art. 160 del CST)
- Descanso remunerado dominical (Art. 172, 173, 174 y 175, del CST)
- Descanso remunerado festivo (Art. 177 y 178 del CST)

2.5 ESTADOS FINANCIEROS

Se iniciara explicándoles la conceptualización de los estados financieros básicos, posteriormente se construirán a través de registros contables.

Los estados financieros a elaborar son

- Estado de situación financiera
- Ori o Estado de resultados integral
- Estado de cambios en el patrimonio

2.6. INVENTARIOS

Durante el desarrollo del curso de contabilidad en su fase de reconocimiento, aprendizaje y reproducción contable del tema de Inventarios.

Durante el desarrollo del curso el estudiante en su fase inicial de aprendizaje abordara temas conceptuales como la historia de la contabilidad, las cuentas contables de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos, gastos, la clasificación de las empresas y los actos mercantiles.

Como componente central el estudiante aprenderá sobre todo lo relacionado con Los inventarios, se profundizara el su definición, los métodos de valuación, el manejo y producción del sistema KARDEX su reconocimiento, codificación y reconocimiento contable, Explicación de Costos, Materia prima, Mano de Obra., Código de Barras-ley Soportes Contables, Orden de Compra, Remisión, Bodega, definición de inventarios clasificación de inventarios, Rotación de Inventarios, Control de Inventarios ,Conteo Físico de Inventarios Características de los Productos (química, física y biológica)

Durante el desarrollo de la actividad esta se dividirá en tres etapas

- Parte Teórica
- Teórico Practica en Inventarios

Parte práctica, en emprendimientos Del trabajo autónomo, sistemático y organizado; así mismo con el desarrollo de cada actividad se desea promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del equipo de trabajo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de reflexion inicial

CONTABILIZAR

En las horas de la primera clase se realizara una presentación personal de cada estudiante en el cual se socializara su nombre, su edad sus aspiraciones y que responda preguntas como: ¿Por qué escogió el SENA, qué expectativas tiene sobre la formación? Y ¿cuál es su proyecto de vida? Esto con la finalidad de conocer las temáticas abordad, el conocimiento del grupo en cuanto a edad y como aplicar una proceso pedagógico y herramienta adecuadas.

Además de realizar un repaso general de las temáticas abordadas por el Instructor anterior.

TEMÁTICA: Identificar los tipos de entidades, según su organización principios corporativos, aspectos legales y actividades..

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

Esta unidad tendrá una duración de 48 horas y las temáticas abordar son:

- Tamaño de empresa
- Personaría Jurídica
- Identificación Tributaria-Clasificación
- Empresas del Sector de la Economía Solidaria
- Reconocimiento y elaboración de los documentos de Constitución
- Creación de Empresa Educativa con Cámara de Comercio-Rut-Estatutos.

TEMATICA: Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.

En esta unidad se llevara al estudiante a realizar una diferenciación entre la normatividad 2650 - 2949 Del 1993 y la ley 1314 del 2009 (NIIF) en cuanto al lenguaje XBRL Y La codificación bajo el Plan Único de Cuentas Puc y con la guía del Grupo 2 NIIF Para Pymes.

Metodología:

- Se elaboran ejercicios para su contabilización con sus respectivos soportes
- Se le explicara al estudiante como generar reportes en sistema contable
- Parametrización del mismo
- Analizar los reportes generados del sistema
- Análisis crítico del mismo

Herramientas didácticas

Se le solicitara al estudiante que aplique estos temas en ejercicios propuestos

Proceso Evaluativo:

Esta unidad se evaluara a través de

- talleres calificables
- decimas de participación en clase
- Premios al estudiante con mejor nota será exonerado de la evaluación final
- Y evaluaciones conceptuales.

3.3 ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros a elaborar son

- Estado de situación financiera
- Ori o Estado de resultados integral
- Estado de cambios en el patrimonio

- Preparar notas a los estados financieros para presentación a los usuarios de la información,
  Preparar notas a los estados financieros para presentación a los usuarios de la información y los comentarios interpretativos a los Estados Financieros para complementar la información
- Serán abordados mediante la lectura del decreto 3022 del 2013, cada estudiante estará en la capacidad de plantear y elaborar políticas contables
- Elaborar el cierre y ajustes del ciclo contable, utilizando un proceso manual y sistematizado
- Elaborar el cierre y ajustes del ciclo contable, utilizando un proceso manual y sistematizado
- Se elaboraran ejercicios de contabilización donde se involucren todas las cuentas contables y proceder al cierre contable.

Metodología: Se elaboran ejercicios para su contabilización

Herramientas didácticas Se le solicitara al estudiante que aplique estos temas en ejercicios propuestos

Proceso Evaluativo:

Esta unidad se evaluara a través de

- talleres calificables

- decimas de participación en clase
- Premios al estudiante con mejor nota será exonerado de la evaluación final
- Y evaluaciones conceptuales.

3.4 NOMINA

- Conocimiento y definición del Gasto Contable.
- Tipos societarios.

En los que se le explicara al aprendiz su definición, reconocimiento, su naturaleza se darán ejemplos y se realizaran ejercicios prácticos de su contabilización.

Metodología:

1. **Para el activo se distribuir por grupos para exposición las cuentas del activo**

Se realizara a través de lenguaje cómodo, llevando al aprendiz en el reconocimiento de la temática abordada.

- **Tipos societarios:**

Se le explicara al aprendiz sobre la ley 1258 del 2008 y ley 1014 sobre las personería jurídica de las empresas que actualmente se constituyen en el territorio Colombiano, dependiendo de este se contabilizar una nómina como:

- Sociedades Limitadas
- Sociedades por acciones simplificadas S.A.S
- Sociedad Anónima
- Sociedad Comandita por Acciones.

TEMATICA: Temática contable- Impuestos.

Parte tributaria.

Se llevara al estudiante sobre el conocimiento de la parte tributaria que rigen al País y esta a su vez rige en la liquidación de la nómina, como:

- Régimen tributario especial
- Régimen Ordinario
- no responsable del IVA
- Empresas con menores a 10 empleados.
- Régimen simple de tributación.

TEMATICA: Nomina, Partes de una Nómina, Prestaciones sociales. Nómina de empleados dependientes, del Régimen tributario Especial y régimen simple de tributación.

Definición de Nomina.

Una vez los aprendices comprendan sobre los tipos de sociedades, y las normas tributarias que los rigen ya está listo para comprender sobre:

- las partes de la nómina
- prestaciones sociales
- Liquidación de una nómina de empleados dependientes.
- Nómina del régimen tributarios especial.

Metodología:

- Se elaboran ejercicios para su contabilización
- Se le explicara al estudiante como generar las nóminas en el libro de Excel

Herramientas didácticas

Se le solicitara al estudiante que aplique estos temas en ejercicios propuestos que serán desarrollados en clases.

Proceso Evaluativo:

Esta unidad se evaluara a través de

- talleres calificables
- decimas de participación en clase
- Premios al estudiante con mejor nota será exonerado de la evaluación final
- Y evaluaciones conceptuales.

TEMATICA: Nómina por prestación de servicios y Liquidación de nómina y con demanda.

Se llevara al estudiante a enfrentarse en diferentes escenarios de la vida fuera de la academia y laboral, con el supuesto de una demanda laboral y liquidación de la misma.

3.5 INVENTARIOS

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

Para las tres actividades del desarrollo del curso los temas y la metodología a utilizar se detalla a continuación:

Subtema 1: Conocimiento de las cuentas contables

- Se iniciara abordando el tema la historia de la contabilidad a través de videos buscado en YouTube sobre
- La historia de la contabilidad
- La vida de Lucas paciolo
- La cuenta T
- La partida doble
- Este tema será impertido a los estudiantes mediante diapositivas power point donde expondré el tema de Impuestos y su contextualización como :
- Definición de sujeto pasivo y activo según la Legislación Tributaria
- Diferenciación entre persona natural y persona jurídica
- Conceptualización de los requisitos para inscribirse en cámara de comercio
- Concepto del RUT
- Facturación Electrónica
- Nomina Electrónica
- Impuestos como Iva

- Concepto de Retención
- Impuestos (régimen simple de tributación, régimen ordinario, régimen no responsable de IVA, régimen tributario especial, régimen simple de tributación)

En los que se le explicara al aprendiz su definición, reconocimiento, su naturaleza se darán ejemplos y se realizaran ejercicios prácticos de su contabilización.

La herramienta para utilizar será explicación por Tablero a través de la plataforma Meet a lo largo de la sección se le realizara ejemplos de cada tema, se pedirá la participación activa de cada estudiante

La metodología pedagógica será a través de:

- Exposiciones
- Explicación tablero del concepto y ejercicios via meet
- Realización de mapas conceptuales de los temas
- Medios como power point

Subtema 2: Inventarios

- parte teórica de inventarios a través de diapositivas y explicación tablero
- sistema de codificación y justo a tiempo
- explicación de kardex
- explicación taller de kardex a traves de ejercicios
- ejercicio de inventario en mi casa o negocio con la normatividad
- Rotación de Inventarios
- Control de Inventarios
- Conteo Físico de Inventarios
- Características de los Productos (química, física y biológica)
- Explicación de Costos
- Materia prima, Mano de Obra.
- Código de Barras-ley
- Soportes Contables, Orden de Compra, Remisión, Bodega

Herramientas didácticas

Se le solicitara al estudiante que aplique estos temas en ejercicios propuestos

Proceso Evaluativo:

Esta unidad se evaluara a través de Evaluaciones conceptuales y practica de inventarios

- Evaluación del Kardex
- decimas de participación en clase
- Premios al estudiante con mejor nota será exonerado de la evaluación final
- Y evaluaciones conceptuales.
- Se le pedirá al estudiante que busque un emprendimiento pequeño (peluquería, supermercado, tienda, entre otros), donde realizaran una implementación de todos los temas abordados en clase.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACION

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos deEvaluación
Evidencias de Conocimient o creación de empresa : Normas comerciales aplicables a la creación de empresa **Evidencias de Desempeño:** Interpretar normativa aplicable en la constitución y funcionamiento de las empresas **Evidencias de Producto:** Documentación de la legalización de la empresa de su proyecto formativo. Documentación de la legalización de la empresa de su proyecto formativo	• Indica los pasos en la legalización de la organización, según normativa. • Clasifica los documentos de acuerdo con normativa. • Aplica las tablas de retención documental según normativa. ● Usa internet como herramienta de apoyo, de acuerdo con procesos de la organización. • Identifica el direccionamiento estratégico de la organización, según requerimientos técnicos. • Identifica las sociedades, de acuerdo con normativa • Realizacion e interpretacion de los documentos de constitucion.	**Conocimiento** Instrumento: Cuestionario y taller Técnica: Formulación depreguntas
Evidencias de Conocimiento Soporte: Conocimiento y legalización de los documentos contables. **Evidencias de Desempeño:** Interpretación y diligenciamiento	• Definicion de los soportes contables y no contables • Identificacion de los soportes • Identificacion de los titulos valores.	**Conocimiento** Instrumento:Cuestionario Técnica: Formulación depreguntas

Evidencias de Conocimiento Contabilizar: Interpretar y contabilizar operaciones contables simples. **Evidencias de Desempeño:** Interpretación y diligenciamiento	• Interprestar los registros contables • Contabilizacion	**Conocimiento** Instrumento: Taller con soportes contables **Técnica:** Formulación depreguntas
Evidencias de Conocimiento Estados Financieros: Interpretar y elaboración de las temáticas **Evidencias de Desempeño:** Interpretación y diligenciamiento	• Contabilizar y preparar los estados finacieros	**Conocimiento** Instrumento: Taller con soportes contables **Técnica:** Formulación depreguntas

Evidencias de Conocimiento nomina: Interpretar y elaboración de las temáticas **Evidencias de Desempeño:** Interpretación y diligenciamiento	• Contabilizacion de horas extras • Conocimiento de la parte teorica • Liquidacion de la nomina • Contabilizacion	Taller con soportes contables **Técnica:** Formulación depreguntas
Evidencias de Conocimiento Inventarios: Interpretar y elaboración de las temáticas **Evidencias de Desempeño:** Interpretación y diligenciamiento	• Parte teorica • El empalme con el sectro externo • Prepraacion de los metodos de evaluacion • Preparacion del kardex	**Conocimiento** Instrumento: Taller con soportes contables **Técnica:** Formulación depreguntas

5. Glosario de terminos

IVA:

se cobra cuando los colombianos compramos un producto o pagamos por un servicio; gravamen indirecto sobre la venta y la importación de bienes corporales muebles no excluidos

Retención: La retención no es un impuesto es un cobro que es el simple cobro anticipado de un determinado impuesto que bien puede ser el impuesto de renta, a las ventas o de industria y comercio

Activo: Es un recurso que posee la empresa (bienes y derechos) obtenidos en el pasados y /o presente, del que la entidad espera obtener o le genere beneficios en el futuro.

Pasivo: Es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos

Patrimonio: Está constituido por el valor de los aportes hechos por el dueño o dueños de la empresa. También se conoce como la diferencia entre el Activo y el Pasivo; es decir, la diferencia entre lo que tiene y lo que la empresa debe.

Egreso: Son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, distintos de los relacionados con las distribuciones realizadas a los inversores de patrimonio. (Decreto 3022)

Costo: El gasto representa el flujo de salidas de recursos en forma de diminuciones del activo o incremento del pasivo o una combinación de ambos que generar disminuciones en el patrimonio , incurridos en actividades de administración, comercialización, investigación y financiación, realizadas durante un periodo que no proviene de los retiros de capital o utilidades y excedentes.

Ingresos: Son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor a los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio, distintas de las relacionadas con las aportaciones de inversiones de patrimonio.

Estado de situación Financiera: El Estado de Situación Financiera es un estado financiero básico que informa en una fecha determinada la situación financiera de la empresa y está estructurado por el Activo, Pasivo y Patrimonio

Nomina: 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.

Régimen simple de tributación: El régimen simple de tributación – RST es una nueva alternativa, que como su nombre lo dice pretende simplificar la manera en cómo las personas jurídicas y naturales han venido manejando y liquidando sus impuestos en los últimos años Colombia

Contrato por prestación de Servicios: El contrato de prestación de servicios es un contrato de **naturaleza civil o comercial**, pero en este artículo hacemos énfasis en el contrato civil, que es más utilizado para la contratación de personal por parte de las empresas, **sin subordinación.**

Régimen Ordinario: El régimen ordinario en el impuesto la renta está conformado por las empresas y personas naturales que no gozan de ningún beneficio especial y por tanto están sujetos a las reglas generales del impuesto a la renta.

Régimen tributario especial: Son personas jurídicas, que pueden ejercer derechos y contraer obligaciones […] No pretenden el reparto de los excedentes o utilidades que se generen en desarrollo de su objetivo social, sino que buscan engrandecer su propio patrimonio, para el cumplimiento de sus metas y objetivos que, por lo general, son de beneficio social, bien sea encaminado hacia un grupo determinado de personas o hacia la comunidad en general.

Demanda Laboral: Cuando un trabajador ve afectados sus derechos laborales por parte del empleador, puede demandarlo a fin de que un juez, luego de estudiar los hechos, emita condena contra el empleador respecto a los derechos que se demuestren desconocidos o vulnerados.

Contrato empleado dependiente: Este tipo de trabajador debe cumplir una jornada laboral, a la vez que se encuentra sujeto a las órdenes que dicte su empleador para el desempeño de sus labores y recibe una remuneración denominada salario.

Sociedad por Acciones simplificada S.A.S La sociedad por acciones simplificada es una sociedad de capital, de naturaleza comercial, conformada por una o varias personas naturales o jurídicas, que fue creada por la ley 1258 de 2008.

Sociedad Limitada: Las sociedades de responsabilidad limitada están reguladas por el artículo 353 del Código del Comercio y son aquellas sociedades mercantiles en las que los socios responden hasta el monto de sus aportes, es decir, es limitada porque los socios no responderán conjuntamente por la totalidad de la obligación contraída frente a acreedores o terceros, sino en relación al monto aportado por cada uno.

Sociedad por Acciones La sociedad anónima es una forma societaria que se caracteriza por ser abierta, por ser una sociedad de capital, que por su naturaleza permite la negociación de sus acciones en el mercado de valores.

Estado de resultado integral: el estado del resultado integral es un informe que contiene el resultado del período y otras partidas que permiten evaluar de una forma global la operación de la entidad

Estado de cambios en el patrimonio: El estado de cambios en el patrimonio es un estado financiero que presenta las variaciones o cambios que ha experimentado el patrimonio de un periodo a otro.

Cierre contable: El cierre contable es el proceso consistente en cerrar o cancelar las cuentas de resultados y llevar su resultado a las cuentas de balance respectivas una vez finaliza un ejercicio contable.

Políticas contables: Políticas contables son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.

Notas contables: La nota de contabilidad es un documento interno de la empresa que es utilizado para hacer registros contables cuando se trata de operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos

Justo a tiempo: La metodología Justo a Tiempo es una filosofía industrial que puede resumirse en fabricar los productos estrictamente necesarios, en el momento preciso y en las cantidades debidas: hay que comprar o producir solo lo que se necesita y cuando se necesita.

Inventarios: El inventario es el registro de los bienes que pertenecen a una persona natural o jurídica. Así, queda constancia de una serie de activos u objetos.

Kardex: El kardex es un registro estructurado de la existencia de mercancías en un almacén o empresa. Este documento es de tipo administrativo y se crea a partir de la evaluación del inventario registrando la cantidad de bienes, el valor de medida y el precio por unidad, para posteriormente clasificar los productos de acuerdo con las similitudes de sus propiedades.

Método PEPS El método PEPS (Primeras entradas; primeras salidas) consiste en tener identificados los productos que ingresaron primero para darle salida inmediata del almacén; ya sea por venta o traspaso.

Promedio ponderado: El promedio ponderado es uno de los métodos de valoración o valuación de inventarios, utilizados para determinar el costo de venta cuando se implementa el sistema de inventarios permanente.

Persona natural: Es todo individuo de la especie humana, cualquiera que sea su raza, sexo, estirpe o condición. Ahora bien, en términos empresariales, la persona natural es aquel **individuo que al actuar en su propio nombre** se ocupa de alguna o algunas actividades que la ley considera mercantiles. En tal caso, la totalidad de su patrimonio, que incluye el personal y el familiar, sirve como prenda de garantía por las obligaciones que adquiera en desarrollo de su actividad económica

Persona Jurídica: Es una sociedad conformada por una o más personas, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones, la cual puede ser representada de manera **judicial** o **extrajudicialmente**. Esto quiere decir, que la **persona jurídica** puede ser representada por una o más personas jurídicas y/o naturales. La personería jurídica, sirve para darle reconocimiento a esa persona "ficticia", la cual se le denomina con un nombre que la identifica como empresa legalmente constituida. De esta manera, dicha sociedad puede asumir obligaciones y contraer responsabilidades necesarias para poder desarrollar o llevar a cabo una actividad económica.

Sujeto pasivo: Es aquella persona física o jurídica en la que recae el pago del impuesto o tributo y, por tanto, está obligada a cumplir y hacer cumplir las obligaciones tributarias. Que se ve obligado al pago del impuesto según la ley.

Sujeto Activo: Es el acreedor de la renta en que se concreta el tributo y por tanto tiene la facultad de exigir el pago del mismo

RUT: el RUT es el Registro Único Tributario administrado por la DIAN en el que solo deben inscribirse que: Estén constituidos como personas jurídicas. Estén obligados a presentar declaración de renta. Sean responsables de IVA o impuesto al consumo por vender bienes o prestar servicios gravados con esos impuestos. Estén obligados a facturar. Sean importadores, exportadores o usuarios aduaneros.

La factura: La factura es el documento válido para soportar los ingresos de quien vende y los gastos de quien compra. Los pagos que no estén debidamente soportados en facturas no son reconocidos por la DIAN ni las administraciones tributarias locales.

Nomina electrónica La Dian ha exigido la generación de soportes de pago de nómina electrónica, como un complemento a la facturación electrónica, a fin de dar cumplimiento al parágrafo 6 del artículo 616 del estatuto tributario.

LAS NIC: Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) son una serie de reglas, establecidas por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad, creadas con el fin de establecer un estándar en la elaboración y presentación de los estados financieros de las empresas. Su vigencia, al menos con dicho nombre, fue hasta el 2001.

NIA: Las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) a través de la Junta Internacional de Normas de Auditoría y Aseguramiento (IAASB), son un conjunto único de estándares que se aplican a las auditorías para todas las organizaciones, como componente básico para la arquitectura financiera mundial las cuales son indispensables para cualquier auditor independiente

PAPELES DE TRABAJO: Son el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.

6. BIBLIOGRAFIA

ACTUALICESE. (25 de 11 de 2019). *Aportes a seguridad social cuando se es dependiente e independiente simultáneamente.* Obtenido de https://actualicese.com/aportes-a-seguridad-social-cuando-se-es-dependiente-e-independiente-simultaneamente/#:~:text=Un%20trabajador%20dependiente%20es%20aquel,recibe%20una%20remuneraci%C3%B3n%20denominada%20salario.

AGT ALIVAR GONZALES TOLOSA ABOGADOS. (02 de 10 de 2022). *¿CÓMO CONSTITUIR UNA SOCIEDAD LIMITADA EN COLOMBIA?* Obtenido de https://www.agtabogados.com/blog/como-constituir-una-sociedad-limitada-en-colombia/#:~:text=Las%20sociedades%20de%20responsabilidad%20limitada,totalidad%20de%20la%20obligaci%C3%B3n%20contra%C3%ADda

ALEGRA CONTADOR. (s.f.). *Régimen simple de Tributación (RST) en Colombia 2021*. Obtenido de https://blog.alegra.com/regimen-simple-de-tributacion-en-colombia/?utm_term=regimen%20simple%20de%20tributaci%C3%B3n&utm_campaign=Alegra+SEM+COL+-+Blog&utm_source=adwords&utm_medium=ppc&hsa_acc=6416886367&hsa_cam=792351789&hsa_grp=119703366869&hsa_ad=5112

ANDI. (2019). *GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO AL REGIMEN TRIBUTARIO ESPECIAL.* Obtenido de http://www.andi.com.co/Uploads/Gu%C3%ADa%20para%20la%20aplicaci%C3%B3n%20de%20las%20ESAL%20al%20RTE.pdf

GERENCIE. (25 de 11 de 2020). *Contrato de prestación de servicios*. Obtenido de https://www.gerencie.com/contrato-de-servicios.html

GERENCIE. (25 de 10 de 2021). *Estructura del impuesto sobre la renta*. Obtenido de https://www.gerencie.com/estructura-del-impuesto-sobre-la-renta.html#:~:text=El%20r%C3%A9gimen%20ordinario%20en%20el,del%20impuesto%20a%20la%20renta.

GERENCIE. (21 de 10 de 2021). *Sociedad anónima*. Obtenido de https://www.gerencie.com/sociedad-anonima.html

GERENCIE. (01 de 03 de 2022). *Demanda laboral.* Obtenido de https://www.gerencie.com/demanda-laboral.html

GERENCIE. (03 de 01 de 2022). *Nómina*. Obtenido de https://www.gerencie.com/nomina.html

GERENCIE. (07 de 04 de 2022). *SAS – Sociedad por Acciones Simplificada*. Obtenido de https://www.gerencie.com/principales-caracteristicas-de-una-sociedad-por-acciones-simplificada-sas.html

ACTUALICESE. (2 de 12 de 2020). *DIFERENCIAS ENTRE EL ESTADO DE RESULTADOS Y EL ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL: ESTANDAR PARA PYMES*. Obtenido de https://actualicese.com/diferencias-entre-el-estado-de-resultados-y-el-estado-de-resultado-integral-estandar-para-pymes/

GERENCIE.COM. (05 de 10 de 2020). *ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO*. Obtenido de https://www.gerencie.com/estado-de-cambios-en-el-patrimonio.html

Gerencie.com. (31 de 10 de 2020). *Que es una nota de contabilidad .* Obtenido de https://www.gerencie.com/nota-de-contabilidad.html

GERENCIE.COM. (16 de 02 de 2021). *CIERRE CONTABLE* . Obtenido de https://www.gerencie.com/cierre-contable.html#:~:text=El%20cierre%20contable%20es%20el,vez%20finaliza%20un%20ejercicio%20contable.

GESTION. (23 de 09 de 2019). *ESTADO DE SITUACION FINANCIERA*. Obtenido de https://gestion.pe/tendencias/situacion-financiera-48772-noticia/

Norma Internacional de Contabilidad 8 Politicas contables. cambios en las estimaciones contables y errores . (s.f.). Obtenido de https://www.ctcp.gov.co/proyectos/contabilidad-e-informacion-financiera/documentos-organismos-internacionales/compilacion-marcos-tecnicos-de-informacion-financi/1534369239-2962#:~:text=Pol%C3%ADticas%20contables%20son%20los%20principios,presentaci%C3%B3n%

Turismo, M. d. (27 de 12 de 2013). *Decreto 3022 del 2013.* Obtenido de https://www.mincit.gov.co/temas-interes/documentos/decreto3022-2013-p.aspx

CLICKBALANCE. (1 de 05 de 2021). *QUE ES PEPS*. Obtenido de https://clickbalance.com/blog/contabilidad-y-administracion/tipos-de-inventario-por-que-utilizar-peps-en-tus-almacenes/

GERENCIE.COM. (26 de 09 de 2020). *METODO DE PROMEDIO PONDERADO*. Obtenido de https://www.gerencie.com/metodo-del-promedio-ponderado.html

GESTIOPOLIS. (26 de 02 de 2001). *¿QUE ES JUSTO A TIEMPO ?* Obtenido de https://www.gestiopolis.com/que-es-justo-a-tiempo/

SIIGO. (22 de 02 de 2018). *¿QUE ES UN KARDEX?* Obtenido de https://www.siigo.com/blog/empresario/que-es-un-kardex/

Turismo, M. d. (27 de 12 de 2013). *Decreto 3022 del 2013.* Obtenido de https://www.mincit.gov.co/temas-interes/documentos/decreto3022-2013-p.aspx

Westreicher, G. (28 de 05 de 2020). *Economipedia*. Obtenido de Inventarios: https://economipedia.com/definiciones/inventario.html

ACTUALICESE. (2 de 12 de 2020). *DIFERENCIAS ENTRE EL ESTADO DE RESULTADOS Y EL ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL: ESTANDAR PARA PYMES*. Obtenido de https://actualicese.com/diferencias-entre-el-estado-de-resultados-y-el-estado-de-resultado-integral-estandar-para-pymes/

GERENCIE.COM. (05 de 10 de 2020). *ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO*. Obtenido de https://www.gerencie.com/estado-de-cambios-en-el-patrimonio.html

Gerencie.com. (31 de 10 de 2020). *Que es una nota de contabilidad .* Obtenido de https://www.gerencie.com/nota-de-contabilidad.html

GERENCIE.COM. (16 de 02 de 2021). *CIERRE CONTABLE .* Obtenido de https://www.gerencie.com/cierre-contable.html#:~:text=El%20cierre%20contable%20es%20el,vez%20finaliza%20un%20ejercicio%20contable.

GESTION. (23 de 09 de 2019). *ESTADO DE SITUACION FINANCIERA*. Obtenido de https://gestion.pe/tendencias/situacion-financiera-48772-noticia/

Norma Internacional de Contabilidad 8 Politicas contables. cambios en las estimaciones contables y errores . (s.f.). Obtenido de https://www.ctcp.gov.co/proyectos/contabilidad-e-informacion-financiera/documentos-organismos-internacionales/compilacion-marcos-tecnicos-de-informacion-financi/1534369239-2962#:~:text=Pol%C3%ADticas%20contables%20son%20los%20principios,presentaci%C3%B3n%

Turismo, M. d. (27 de 12 de 2013). *Decreto 3022 del 2013.* Obtenido de https://www.mincit.gov.co/temas-interes/documentos/decreto3022-2013-p.aspx

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

AUTOR	**NOMBRE**	**CARGO**	**DEPENDENCIA**	**FECHA**
	ANDREA JIMENEZ	INSTRUCTOR DE CONTABILIDAD	REGIONAL CAUCA-CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS	2023

8. CONTRL DE CAMBIOS

AUTOR	**NOMBRE**	**CARGO**	**DEPENDENCIA**	**FECHA**
	ANDREA JIMENEZ	INSTRUCTOR DE CONTABILIDAD	REGIONAL CAUCA-CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS	2023

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Guía No. 17 NOMINA

- **Denominación del Programa de Formación**: Contabilización de operaciones comerciales y financieras
- **Código del Programa de Formación**: 133100 V. 1
- **Nombre del Proyecto**: Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos.
- **Fase del Proyecto**: Ejecución
- **Actividad de Proyecto:** AP5: Elaborar los documentos soportes de los hechos económicos de acuerdo con políticas contables y normativa.
- **Actividad de Aprendizaje AA 17:** Liquidar la Nómina aplicando normativa laboral y las políticas organizacionales.
- **Competencia:**
  210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  210303022-8 Aplicar herramientas ofimáticas en el registro de la información contable, según políticas de la organización
- **Duración de la Guía**: 48 horas – 1 Crédito

2. PRESENTACIÓN

El estudio de esta guía, es de vital importancia para ustedes aprendices, debido a que serán parte de la nómina de una empresa, en la cual todos los involucrados en el desarrollo del objeto social, reciben una retribución económica de acuerdo al trabajo realizado; por lo tanto es necesario estar informados sobre el valor del salario que van a devengar, los beneficios legales y extralegales, así como las fechas y la forma de pago, las prestaciones y subvenciones a los que tienen derecho los empleados; de acuerdo a lo estipulado por decretos de ley y otros beneficios o deducciones, que deben hacer la empresas por pactos o convenciones colectivas.



Imagen 1

El documento contable que sirve para registrar el total salarios devengados, las deducciones que sirven como base para cálculos de seguridad social, apropiación de prestaciones sociales, con el fin de que la empresa funcione correctamente de acuerdo a la ley; lo registramos en la “Nomina”.

Por ser un tema de tanta importancia para su vida laboral, lo invitamos a desarrollar de una forma autónoma y desescolarizada esta guía, para así lograr las competencias que se requieren para el conocimiento de cada uno de los temas propuestos.

Es importante organizar el tiempo necesario para el desarrollo de las actividades las cuales deberán ser socializadas y compartidas con su instructor y grupo de trabajo para una mejor comprensión y conocimiento sobre el mismo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial

Duración de la actividad: 2 Horas (96 minutos de trabajo directo – 24 minutos de trabajo independiente)

3.1.1 Nuestros parientes y conocidos cuentan con alguna forma de sustento representada en ingresos por diversas actividades, varios de ellos lo hacen a través de contratos con vínculo laboral a término fijo, otros con contrato permanente a término indefinido con una empresa, otros con contratos por prestación de servicios o por obra o labor contratada, otros cuentan con negocios privados.
De forma individual y desescolarizada realice las siguientes preguntas por los menos a tres personas:

- ✓ ¿En qué empresa trabaja y que tipo de contrato laboral tiene?
- ✓ ¿Cada cuánto tiempo le pagan, diario, semanal, quincenal o mensual?
- ✓ ¿Le pagan menos del salario mínimo o más?

Señor aprendiz, está invitado a reunirse con 4 compañeros, compartan las respuestas obtenidas y realicen una matriz en la cual consoliden la información de las personas encuestadas, ahora con su grupo de respuesta a los siguientes cuestionamientos:

- ✓ ¿Qué tipo de contrato genera estabilidad laboral? ¿Por qué?
- ✓ ¿Cuántas personas ganan menos de un salario mínimo? ¿Por qué cree que ganan menos?
- ✓ ¿para su grupo cual sería el tiempo ideal de pago en la nómina? Diario, semanal, quincenal o mensual justifique su respuesta.

Este atento a las indicaciones de su instructor para socializar las respuestas obtenidas y tome nota de las conclusiones de la actividad.

Estimado Aprendiz: Es pertinente recordarle que debe mantener la anterior actividad en su portafolio de evidencias, teniendo en cuenta la retroalimentación de su instructor ya que hace parte de su proceso formativo y de aprendizaje.

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

Duración de la actividad: 2 Horas (96 minutos de trabajo directo – 24 minutos de trabajo independiente)

Apreciado aprendiz: Se propone con las siguientes actividades a través de su proyecto formativo denominado **"Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos**" pueda comprender la importancia y responsabilidad que representa la elaboración y reconocimiento (contabilización) de la nómina, de acuerdo con la normatividad vigente.

3.2.1 Con el objeto de contextualizar la nómina, valiéndose de la colaboración de un familiar o conocido, usted debe conseguir una nómina, o una como ejemplo de una página de internet que le permita visualizar su estructura, en esta debe identificar y señalar cada una de sus partes dando respuesta a las siguientes preguntas:

➢ Determine ¿cómo está compuesto el encabezado y la estructura de nómina de la nómina? ➢ Relacione los conceptos que componen el devengado ➢ Relacione los posibles conceptos que componen las deducciones ➢ Mencione otros aspectos que llamen su atención en la nómina.	

Su instructor de manera aleatoria escogerá a tres estudiantes que presentaran la actividad como parte de la socialización, este atento a las aclaraciones y realice las preguntas a que haya lugar.



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, Galé Cengage Learning, Océano para administración, Knovel, Océano universitas P&M, Proquest

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

Duración de la actividad: 20 Horas (960 minutos de trabajo directo – 240 minutos de trabajo independiente)

Apreciado aprendiz, con el trabajo realizado hasta este momento ya debemos haber formado un criterio de lo que representa y como está conformada la nómina. Con el fin de profundizar en el tema debemos proceder a desarrollar los puntos que se registran a continuación:

3.3.1 Su instructor organizará grupos de trabajo, quienes utilizando una didáctica activa como por ejemplo: rejilla de conceptos, mapa conceptual, o cuadro sinóptico, lo que más se le facilite y valiéndose de textos relacionados como el código sustantivo de trabajo, el régimen laboral, cartillas etc., defina:

- ✓ Trabajo Art. 5 y 6 del CST
- ✓ Contrato de trabajo Art. 22 del CST
- ✓ Elementos del contrato de trabajo Art. 23 CST
- ✓ Clases de contrato de trabajo (Indefinido, fijo, por obra o labor contratada) Art. 37, 38 y 39 del CST
- ✓ Sueldo
- ✓ Salario Art. 127 del CST
- ✓ Salario en especie Art. 129 del CST
- ✓ Salario por unidad de tiempo
- ✓ Salario por unidad de obra
- ✓ Modalidades de salario
- ✓ Salario mínimo Art. 145 del CST
- ✓ Auxilio de transporte
- ✓ Horas extras
- ✓ Salario integral
- ✓ Bonificaciones
- ✓ Viáticos
- ✓ Comisiones
- ✓ Periodos de pago Art. 134 CST
- ✓ Retención en la fuente por salarios

3.3.2. Realice la siguiente actividad con su grupo de estudio, diseñe un folleto en el cual presente los ítems propuestos con base en el Código Sustantivo del Trabajo-CST- u otras fuentes de consulta que se encuentre a su alcance, su instructor le indicará en que momento participar para compartirlo en el ambiente de aprendizaje

- Descansos remunerados en general (Parágrafos 1 y 2 del 179 CST y Art. 180, 181 y 183 del CST)
- Jornada laboral (Art. 158, 161, 165, 167 y 167ª del CST)
- Trabajo suplementario (Art. 159 del CST)
- Trabajo ordinario (Art. 160 del CST)
- Trabajo nocturno (Art. 160 del CST)

- Descanso remunerado dominical (Art. 172, 173, 174 y 175, del CST)
- Descanso remunerado festivo (Art. 177 y 178 del CST)

3.3.3 De acuerdo con el cuadro que se relaciona a continuación de forma individual y desescolarizada consulte en las páginas web, código sustantivo del trabajo, los porcentajes que se aplican para el cálculo de horas extras actualmente, usando el valor de una hora de salario mínimo legal vigente en la actualidad, calcule el valor de la equivalencia de 1 hora de trabajo por cada concepto señalado:

HORAS EXTRAS					
CONCEPTO	ABREVIATURAS	% RECARGO	VALOR SALARIO HORA	FORMULA	TOTAL RECARGO DE 1 HORA
Hora ordinaria diurna	**HOD**				
Hora ordinaria nocturna	**HON**				
Hora extra diurna	**HED**				
Hora extra nocturna	**HEN**				
Hora ordinaria dominical diurna	**HODD**				
Hora ordinaria dominical nocturna	**HODN**				
Hora extra dominical diurna	**HEDD**				
Hora extra dominical nocturna	**HEDN**				

3.3.4 De manera individual y desescolarizada complete la matriz con la información solicitada de prestaciones sociales, parafiscales y seguridad social; para ello utilice páginas web como actualícese, gerencie .com, ministerio de trabajo entre otros que estén a su alcance:

PRESTACIONES SOCIALES						
CONCEPTO	**DEFINICIÓN**	**FACTOR BASE DE LIQUIDACIÓN**	**(%) DE LIQUIDACIÓN**	**FORMULA**	**RESPONSABLE DEL PAGO**	**PERIODICIDAD DEL PAGO**
VACACIONES						

CESANTIAS						
INTERESES A LAS CESANTIAS						
PRIMA SERVICIOS						
VACACIONES						

APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

APORTES	**FACTOR BASE DE LIQUIDACIÓN**	**(%) DE** LIQUIDACIÓN EMPLEADO	**(%) DE** LIQUIDACIÓN EMPLEADOR	**PERIODO DE LIQUIDACIÓN**	**EXCEPCIONES**	**CONDICIONES DE LIQUIDACIÓN**
SALUD						
PENSION						
FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL						
ARL						

APORTES PARA FISCALES

APORTES	**FACTOR BASE DE LIQUIDACIÓN**	**(%) DE** LIQUIDACIÓN EMPLEADO	**(%) DE** LIQUIDACIÓN EMPLEADOR	**PERIODO DE LIQUIDACIÓN**	**EXCEPCIONES**	**CONDICIONES DE LIQUIDACIÓN**
CAJA DE COMPENSACIÓN						
ICBF						
SENA						

Estimado Aprendiz: Es pertinente recordarle que debe mantener las anteriores actividades en su portafolio de evidencias, teniendo en cuenta la retroalimentación de su instructor ya que hace parte de su proceso formativo y de aprendizaje.



Señor aprendiz,

Es momento de prestar atención a la explicación de su instructor, quién realizará de manera magistral un ejercicio práctico en el cual se elaborará una nómina que incluirá, horas extras, bonificaciones, prestamos , retención en la fuente etc., al igual que la liquidación de prestaciones sociales, parafiscales y demás componentes como soportes de la nómina, reconocimiento (registro contable) y beneficio a empleados según NIC 8 y NIC 19.

Recuerde es momento de preguntar y tomar apuntes de las aclaraciones.

Imagen 3

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento.

Duración de la actividad: 20 Horas (960 minutos de trabajo directo – 240 minutos de trabajo independiente)
Apreciado aprendiz, debe sentirse satisfecho de haber dedicado tiempo y esfuerzo en el desarrollo de estos interesantes temas que le serán de gran utilidad en su vida laboral; ahora lo invitamos a realizar la aplicación de estos conocimientos, de una manera practica junto con sus compañeros y la dirección del instructor.

3.4.1 Desarrolle el taller práctico propuesto por el instructor y consérvelo dentro de su portafolio de evidencias. Este atento a la estrategia de revisión y valoración que plantee su instructor.

Las anteriores evidencias de aprendizaje deben estar organizadas y guardarlas en el portafolio de evidencias.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Duración de la actividad: 4 horas (1 hora evidencia de conocimiento, 1 hora evidencia de desempeño, 2 horas evidencia de producto)

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento • Devengados, deducciones y neto a pagar. • Liquidación de prestaciones sociales y seguridad social. **Evidencias de Desempeño:** • Liquidación de nómina. • Causación de nómina. • Pago de nómina. **Evidencias de Producto:** • Desarrollo del taller propuesto por el instructor.	●Reconoce en las organizaciones la legislación laboral, según normativa. ●Mide las operaciones relacionadas con pasivos, de acuerdo con la normativa. ●Liquida la nómina, de acuerdo con normativa ●Reconoce las transacciones de los pasivos, según normativa.	**Conocimiento** Instrumento: Cuestionario Técnica: Formulación de preguntas **Desempeño:** **Técnica:** Observación sistemática **Instrumento:** lista de chequeo de desempeño **Producto:** Técnica: Observación del producto Instrumento: lista de chequeo de producto del proyecto formativo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Contrato de trabajo: El articulo 22 C.S.T (Código Sustantivo de Trabajo) dice "1. Contrato de trabajo es aquél por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continua dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.

Cesantías: Constituye una prestación social a cargo de empleador, de pagar a sus trabajadores un mes de salario por cada año de servicio, y proporcionalmente por fracción de año.

Salario Integral: Es una modalidad de salario donde un trabajador devenga 13 o más salarios mínimos legales vigentes mensuales, en el cual están incluidas las prestaciones sociales (cesantías, intereses a las cesantías, prima, horas extras y recargos); con excepción de las vacaciones.

Devengados: Son todos los valores a los que tiene derecho el trabajador a percibir un salario por los servicios prestados al empleador, comprende el sueldo básico, auxilio de transporte, horas extras, recargo nocturno y cualquier erogación adicional que se contemple en el contrato de trabajo.

Deducciones: Corresponde a descuentos que se le práctican al trabajador ya sea por ley, o por decisión propia o por decisión de un juez.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

6.1 BIBLIOGRAFIA

- Hernando Díaz Moreno. (2011). Contabilidad General. Pearson. Tercera edición.
- Eduardo Godoy Ramírez. (2012). Contabilidad y presentación de estados financieros. Nueva Legislación. Segunda Edición.
- Jorge Enrique Chavarro Cadena, Guillermo Cortés Guzmán.(2019). Cartilla laboral y seguridad social.
- Ignacio Cadavid Gómez., Eraclio Arenas Gallego. (2009). Cartilla del trabajo. Sello Editorial, universidad de Medellín.

6.2 WEBGRAFIA

- https://factorialhr.es/blog/como-hacer-nomina-irpf-cotizacion/
- https://www.youtube.com/watch?v=O2hgqVRugak
- https://www.youtube.com/watch?v=v1WoUMOV3OI

- **Imagen 1:**

  https://www.prolancer.com.mx/CristyEc/3505/

- **Imagen 2 :**

  https://www.cursosfemxa.es/blog/empleo/que-hacer-cuando-llega-la-primera-nomina

- **Imagen 3**
  https://es.123rf.com/photo_35804664_stock-vector-ilustraci%C3%B3n-de-dibujos-animados-de-una-mujer-de-negocios-joven-aislado-en-un-fondo-blanco-.html

6.3 INFOGRAFIA

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, Galé Cengage Learning, Océano para administración, Knovel, Océano universitas P&M, Proquest.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Pedro Cortés Sánchez**	**Instructor**	**Contabilidad**	**30-4-2020**
	Jasbleidy Contreras Beltrán	**Instructora**	**Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital**	**Mayo 2020**
Verificadores Técnicos	Gerardo Alfonso Jiménez Bernal	Instructor	Regional Cundinamarca	Septiembre 2020
	Juan Pablo Ríos Rodríguez	Instructor	Regional Antioquia	Septiembre 2020
	Juliana María Osorio Ramírez	Instructor	Regional Valle	Septiembre 2020
	Jairo Alberto Jiménez Benavidez	Instructor	Regional Valle	Septiembre 2020
	José Manuel Montero Yanquen	Instructor	Regional Boyacá	Septiembre 2020
	Alba Gisela Araque Orozco	Instructor	Regional Cúcuta	Septiembre 2020
	Alejandra Arias Durán	Instructor	Regional Santander	Septiembre 2020
	Blanca Yaneth Murallas Bueno	Coordinadora Académica	Regional Santander	Septiembre 2020
Revisión	Jasbleidy Contreras Beltrán	Instructora	Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital	Septiembre 2020
Revisión Y Aprobación	Jorge Enrique Cifuentes Bolaños	Coordinador Académico	Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital	Septiembre 2020

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					
Revisión					
Aprobación					

SENA Más trabajo	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PLANTILLA TALLER	Versión: 03

Denominación:	TALLER No. 14 **"Inventarios"**
Nombre y código del Programa de formación:	Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras 133100 V. 1
Identificación del taller	Guía de aprendizaje No 14 - Inventarios **Fase del Proyecto Ejecución**: Reconocer hechos económicos de acuerdo con normativa y políticas contables. **Actividad de Aprendizaje AP 4**: Reconocer activos, según criterios de medición procedimiento técnico y normativa. **Actividad de Proyecto AA 14**: Reconocimiento y medición de los inventarios de la unidad didáctica, debidamente soportado con base a la normativa. **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**: 210303022-5 Reconocer ingresos y gastos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa
Duración estimada horas y fecha de entrega:	**18 horas** Fecha
Estrategias didácticas activa	Taller, cuestionario, mapas conceptuales y mapas mentales.
Modalidad del trabajo:	(Presencial b-learning,)
Ambiente de formación:	Ambiente de formación cerrado en instalaciones del SENA centro de servicios financieros.
Materiales de formación:	Computador, Televisor, tablero acrílico, marcadores borrables, borrador de tablero, hojas de papel, cuaderno, lápices, esferos.

1. **PRESENTACIÓN**

La importancia de los inventarios en la organización es alta en razón de que de ellos devienen los beneficios de la organización, para poder determinar los métodos, sistemas y medición de éste rubro se fundamenta en la necesidad y estructura de la organización.

Para ello éste taller le permitirá distinguir partidas de inventarios de otros activos de una entidad, identificar cuándo dichas partidas reúnen las condiciones para su reconocimiento en los estados financieros, medir las partidas de inventarios en el reconocimiento inicial y posteriormente, identificar cuándo una partida del inventario debe ser reconocida como un gasto.

Por lo anterior se observa la importancia del juicio profesional para la contabilización de inventarios el reconocimiento y medición de los descuentos concedidos por los proveedores en la adquisición de inventarios, determinar las fórmulas de cálculo del costo. A través de éste taller le permitirá estimado aprendiz fortalecer y practicar los conocimientos adquiridos en el proceso de formación y en especial lo referente a la guía de inventarios.



I. Imagen 1

2. OBJETIVO(S)

- Aplicar los procesos de reconocimiento y control de existencias al proyecto formativo según lo establecido en la Norma Internacional de Contabilidad NIC 2

  - ✓ Registrar las entradas y salidas de mercancías en tarjetas kardex.
  - ✓ Reconocer y Medir los hechos económicos relacionados con los inventarios.
  - ✓ Ajustar las diferencias resultantes en los procesos de control y medición de los inventarios de mercancías.

3. DESCRIPCIÓN DEL TALLER

Estimados aprendices:

El desarrollo de este taller le permitirá evidenciar el manejo de inventarios bajo Normas Internacionales (Registros contables, descuentos, deterioro y métodos de valuación) y aplicar los conocimientos adquiridos en el control de inventarios en la organización; para lo cual se debe desarrollar las siguientes actividades

<u>Actividades para el proyecto formativo:</u>

Con su GAES y teniendo en cuenta la empresa que han venido trabajando desde la guía 1 deberá:

Actividad 1
Formule la política contable para las existencias de su proyecto formativo.

Actividad 2
Formule la política contable de Proveedores

Actividad 3
Realice las siguientes operaciones:

- Realizar 3 compras de cada una de las referencias seleccionadas en las primeras guías y que dichas compras se efectúen en fechas diferentes (Tener la secuencia lógica de ejecución del proyecto en meses y que sus proveedores sean de diferente régimen tributario)
- Haga el registro de control de inventarios en las tarjetas kárdex correspondientes
- Registre las contabilizaciones en el Sistema de Información Contable SIC que han venido trabajando.

4. EVIDENCIAS O ENTREGABLES ASOCIADOS AL TALLER



Imagen 2

Actividad 1:
Redactar la política teniendo en cuenta la norma de políticas contables y la de existencias; conserve esta evidencia en su portafolio de evidencias en digital

Actividad 2
Redactar la política de proveedores en un documento que deberá ser conservado como evidencia en su portafolio en digital

Actividad 3:
Elaborar los reconocimientos y tarjeta kardex, seleccionar un método de valoración PEPS o promedio, según su política.

Cada aprendiz del grupo de trabajo deberá preservar copia de las actividades desarrolladas en este taller y hacerlas partes de su portafolio de evidencias del proyecto formativo en su Drive.

Imágenes

Imagen 1
https://thumbs.dreamstime.com/z/3d-men-handling-materials-8714014.jpg

Imagen 2
https://thumbs.dreamstime.com/z/3d-men-handling-materials-8676782.jpg

5. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Fredy Alberto Guarín	Instructor	CSF - Coordinación contabilidad, finanzas e impuestos	2019
Verificadores Técnicos				
Revisión	Jasbleidy Contreras Beltrán	Instructora	Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital	2019
Aprobación	Jorge Enrique Cifuentes Bolaños	Coordinador Académico	Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital	2019

6. CONTROL DE CAMBIOS.

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Yonis Potes Palacio	Instructor	Coordinación Contabilidad,	Abril 2020	Ajuste en

			finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital		formato
Verificación Técnica	Gerardo Alfonso Jiménez Bernal	Instructor	Regional Cundinamarca	Septiembre 2020	
	Juan Pablo Ríos Rodríguez	Instructor	Regional Antioquia	Septiembre 2020	
	Juliana María Osorio Ramírez	Instructor	Regional Valle	Septiembre 2020	
	Jairo Alberto Jiménez Benavidez	Instructor	Regional Valle	Septiembre 2020	
	José Manuel Montero Yanquen	Instructor	Regional Boyacá	Septiembre 2020	
	Alba Gisela Araque Orozco	Instructor	Regional Cúcuta	Septiembre 2020	
	Alejandra Arias Durán	Instructor	Regional Santander	Septiembre 2020	
	Blanca Yaneth Murallas Bueno	Coordinadora Académica	Regional Santander	Septiembre 2020	
Revisión	Jasbleidy Contreras Beltrán	Instructora	Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital	Septiembre 2020	
Revisión Y Aprobación	Jorge Enrique Cifuentes Bolaños	Coordinador Académico	Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital	Septiembre 2020	

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Guía No. 4 Empresa y su constitución legal

- **Denominación del Programa de Formación**: Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras
- **Código del Programa de Formación**: 123100- Versión 1
- **Nombre del Proyecto**: 1971759 Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos. Código 1971759
- **Fase del Proyecto:** Fase Análisis - Identificar el proceso de estructuración de la empresa didáctica, de acuerdo con normativa y el entorno empresarial.
- **Actividad de Proyecto**: AP_1: Identificar el entorno, la estructura administrativa, financiera y organizacional de la empresa, de acuerdo con la normativa.
- **Actividad de Aprendizaje**: AA_4: Identificar los requerimientos legales y administrativos en la constitución de la empresa de acuerdo al plan estratégico y la normatividad.
- **Competencia:**
  210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
  Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  210303022-1 Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, Comercial, Contable Financiera y Tributaria, de acuerdo con el tipo de organización
  Duración de la Guía: 48 Horas, 1 crédito.

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz, con el desarrollo de esta guía usted va a poder fortalecer sus conocimientos previos con nuevos conceptos, acerca de la empresa y su entorno, de acuerdo al marco normativo.

Aportando a su aprendizaje y aprovechando sus fortalezas y habilidades lo invitamos a desarrollar la presente guía "**Empresa y su constitución legal**" y cada una de las actividades planteadas en esta; usted contará con los elementos suficientes para comprender los principios normativos y organizacionales para la creación y constitución de una empresa de acuerdo a su objeto social.



Imagen 1

Para lograr el éxito en el proceso de formación lo invitamos a estructurar un plan de trabajo, mediante el cual usted logre planificar los tiempos, recursos y evidencias de aprendizaje encaminadas fortalecer su desarrollo integral y proyecto de vida.

"Siempre sueña y apunta más alto de lo que sabes que puedes lograr" William Faulkner

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial

Duración de la actividad: 48 minutos trabajo directo – 12 minutos trabajo independiente - Total 1 Hora

*H*oy en día existen diferentes tipos de empresas: grandes, medianas y pequeñas; que desarrollan actividades en los diferentes sectores de la economía del país.

Es ahora entonces necesario para su proceso de aprendizaje, que comprenda la importancia de ser empresario en Colombia. Para ello lo invito a observar el siguiente video: https://youtu.be/yTV8zgmnlAg-

Lo invito a participar individualmente y activamente del foro el cual se encuentra disponible en la plataforma, para esto responda a las siguientes preguntas:

- ¿Qué aspecto(s) de su vida, (Que NO sea económico) considera que lo podrían limitar para tomar la decisión de crear empresa?
- ¿Cuál o cuáles serían las estrategias para superar estas limitaciones?
- Sin realizar una consulta previa, elabore un listado de empresas que conozca, del entorno económico del país, clasifíquelas de acuerdo a lo que usted considere, sea su actividad comercial.



Imagen 2

Una vez haya desarrollado la actividad de manera individual y desescolarizada, el instructor escogerá varios aprendices para socializar la actividad

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

Duración de la actividad: 1 hora y 36 minutos trabajo directo – 24 minutos trabajo independiente - Total 2 horas

Estimado aprendiz, tenga presente que su Formación Profesional Integral en el SENA es por proyectos, que en este caso se denomina "Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos." y que las actividades que se proponen en esta guía, tienen como propósito "Clasificar las empresas de acuerdo al marco normativo vigente".

Por tanto iniciaremos con distinguir la importancia que reviste este tema dentro de su proyecto formativo y para ello están planteadas las siguientes actividades:

3.2.1 Al pensar en diferentes empresas colombianas, considera usted:

a) ¿Que todas las empresas se crean de la misma manera, justifique su respuesta?
b) ¿Qué requisitos habrán cumplido sus propietarios para poder crearlas?
c) ¿Alguna de estas empresas habrá sido más complejas de constituir que otras? ¿Cómo, cuáles y por qué?

3.2.2 De manera individual y desescolarizada, seleccione una empresa en Colombia que usted siempre haya admirado, que le parezca interesante o simplemente le gustaría trabajar en ella, defina los términos contenidos en la siguiente tabla:

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Empresa	
Sociedad	
Actividad Económica	
Marco Regulatorio	
Capital	
Contabilidad	

Después de considerar sus respuestas anteriores, socialícela con el resto del grupo bajo la orientación de su Instructor



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, Galé Cengage Learning, Océano para administración, Knovel, Océano universitas P&M, Proquest

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

Duración de la actividad: 24 horas de trabajo directo – 6 horas de trabajo independiente - Total 30 horas

3.3.1 De manera individual y desescolarizada clasifique en un cuadro sinóptico las clasificación de las empresas planteadas en el siguiente video: https://youtu.be/c8SmyZrLkHE, recuerde que en el material de apoyo encontrará el video.

3.3.2 Mediante una lectura del documento "Empresa, Historia, Etapas y Clasificación de Sociedades" realice de manera individual y autónoma un cuadro comparativo sobre los diferentes tipos de sociedades que existen en Colombia, para el desarrollo de esta actividad tenga en cuenta los criterios propuestos en la siguiente matriz:

CRITERIOS	SOCIEDADES					
	Anónima	**Limitada**	**En comandita por Acciones**	**En comandita Simple**	**Colectiva**	**Por Acciones Simplificadas**
Número de socios,						
Razón social,						
Requisitos de constitución,						
Responsabilidades,						
Capital,						
Órganos de dirección y de control,						
Disolución y liquidación sobre las sociedades						

En la sesión presencial, su instructor escogerá aleatoriamente algunos aprendices para exponer las actividades 3.3.1 y 3.3.2 desarrolladas, por tal motivo deberá estar preparado en caso de ser seleccionado(a).



Imagen 4

3.3.3. Su instructor presentará mediante una didáctica activa las características y diferencias de los distintos tipos de empresas y los diferentes criterios para clasificarlas.

Este atento a su intervención, tome notas, participe por medio de aportes y preguntas en lo posible.

3.3.4. Para complementar la información vista hasta ahora, consulte el código del comercio y realice: mapas mentales, mapas conceptuales, cuadros sinópticos, rejillas de conceptos, etc. Seleccione mínimo tres de las anteriores didácticas para el desarrollo de los siguientes temas:

- ✓ Libro primero-Título I –Capítulo I-Calificación de los Comerciantes.
  Calidad de comerciante
  Personas habilitadas e inhabilitadas para ejercer el comercio (Artículo 13 Código de Comercio)
  Presunción de ejercicio del comercio

- ✓ Libro primero-Título I –Capitulo II-Deberes de los Comerciantes.

- ✓ Libro primero-Titulo II –De los actos, operaciones y empresas mercantiles.
  Actos mercantiles (Artículo 20 Código de Comercio)
  Actos no mercantiles (Artículo 23 Código de Comercio)

- ✓ Libro primero-Titulo III –Del registro mercantil.
  Objeto
  Rol de la cámara de comercio
  Prueba de obtención del registro mercantil
  Tiempo de renovación de la matrícula mercantil
  Documentación necesaria para el registro mercantil

- ✓ Libro segundo-Título I –Capítulo I-Disposiciones Generales. Persona jurídica

- ✓ Libro segundo-Título I –Capitulo II-Constitución de sociedades.
  Requisitos para la constitución de una sociedad
  Escritura pública
  Acta de constitución
  Requisitos para iniciar actividades

- ✓ Libro segundo-Título I –Capítulo III-Aporte de los asociados.

Capital social
Aportes en especie

Realicé la lectura de manera individual y después concerté con su equipo de trabajo las didácticas seleccionadas para desarrollar estos ítems; El instructor establecerá los lineamientos para retroalimentar la actividad.

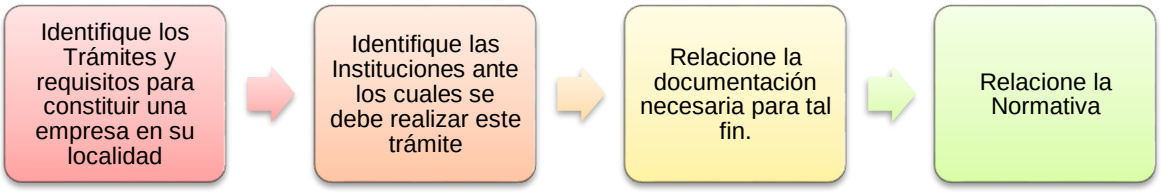
3.3.5. Elabore individualmente una presentación (utilice una herramienta tecnológica), donde pueda establecer los artículos más relevantes sobre la conservación de:

- Libros y papeles de comercio
- Mensajes de datos y documentos

Para el desarrollo de esta actividad consulte el Código de Comercio, artículo 60 y siguientes, así como la Ley 594 del 2000.

El instructor en sesión presencial realimentará la actividad, este atento a las explicaciones, realice preguntas y resuelva las inquietudes

3.3.6 Teniendo en cuenta la importancia que conlleva legalizar una empresa, elabore un folleto informativo donde:



Se recomienda consultar la página de la Cámara de Comercio de su localidad y otras fuentes que les puedan ayudar con su desarrollo y aplicación a su proyecto formativo.

Esta actividad la debe desarrollar con su Equipo de trabajo, su instructor escogerá algunos aprendices para la socialización, por tal motivo preparen la presentación y recuerden que cualquier miembro del grupo debe estar preparado para sustentarla

Este atento a la explicación, realice preguntas y resuelva sus inquietudes.

***3*.3.7** Efectúe individualmente y de forma desescolarizada una lectura comprensiva sobre el proceso administrativo y las áreas funcionales de las organizaciones. Luego con su grupo de trabajo complete la matriz propuesta a continuación. Para el desarrollo de esta actividad puede apoyarse en los referentes bibliográficos, material de apoyo de esta guía o de otros textos de consulta que considere pertinente con el tema.

Criterios	Elementos claves en la construcción de:	Ejemplo de una empresa
Misión		
Visión		
Objetivos		
Valores corporativos		
Organigrama		

3.3.8 *Realizar de manera desescolarizada la lectura del material de apoyo Matriz Dofa Mapa Conceptual Organigrama, y seguido a ello realice la matriz DOFA aplicada a su proyecto de vida.*

El instructor presentará el video disponible en el material de apoyo nombrado como "3. SOPORTES CONTABLES" una vez finalizado el video el instructor complementará de forma magistral los soportes contables, no contables, internos y externos que toda empresa requiere en su ciclo contable.

3.3.9 *De acuerdo a la presentación de su instructor y de manera desescolarizada realice la lectura del material de apoyo "12. UNIDAD 5 - SOPORTES DE CONTABILIDAD" y en la siguiente tabla relacione todos los documentos requeridos para su empresa, adicionando tantos campos considere necesarios.*

Soporte	***Clasificación y Función***

Aleatoriamente su instructor seleccionará algunas de éstas evidencias para socializarlas. Presente sus inquietudes y aportes hacia la construcción del conocimiento.

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento.

Duración de la actividad: 8 horas de trabajo directo – 2 horas de trabajo independiente- Total 10 horas

Felicitaciones, estimado aprendiz, luego de haber construido saber, en conjunto con sus compañeros e instructor, es momento que demuestre todo lo que ha asimilado acerca de esta Guía.
Por tanto, desarrolle el taller práctico propuesto para la aplicación de los conocimientos de esta guía en su proyecto formativo

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Duración de la actividad: 4 horas de trabajo directo – 1 hora de trabajo independiente - Total 5 horas

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : **Instrumentos de evaluación** Normas comerciales aplicables a la creación de empresa: - Comerciante - Concepto y Calidad - Deberes, derechos y obligaciones - Registro mercantil - Cámara de Comercio: actos mercantiles **La empresa.** - Definición, clasificaciones, naturaleza y estructura de las organizaciones. - Sociedad: concepto, clasificación, requisitos para constitución y liquidación - Normas comerciales, laborales, tributarias y de información financiera para la constitución de la empresa. **Administración:** - Principios básicos de áreas funcionales, planeación estratégica, organización, dirección y control. **Evidencias de Desempeño** • Lista de chequeo	● Indica los pasos en la legalización de la organización, según normativa. ● Clasifica los documentos de acuerdo con normativa. ● Aplica las tablas de retención documental según normativa. ● Usa internet como herramienta de apoyo, de acuerdo con procesos de la organización. ● Identifica el direccionamiento estratégico de la organización, según requerimientos técnicos. ● Identifica las sociedades, de acuerdo con normativa	**Conocimiento** Instrumento: Cuestionario Técnica: Formulación de preguntas **Desempeño:** **Técnica:** Observación sistemática **Instrumento:** lista de chequeo de la Empresa escogida para su proyecto Formativo **Producto:** Técnica: Observación del producto Instrumento: lista de chequeo

• Interpretar normativa aplicable en la constitución y funcionamiento de las empresas • Establecer las características y su entorno • Diligenciar los documentos exigidos por las entidades de control y vigilancia. • Clasificar la empresa según su actividad económica. • Identificar la estructura orgánica de la empresa de acuerdo con la asignación de áreas funcionales **Evidencias de Producto:** • Desarrollo de taller • Documentación de la legalización de la empresa de su proyecto formativo. • Clasificación y estructura orgánica de la empresa		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Área funcional: Parte de la organización en la que se desarrollan las actividades objeto de negocio de la empresa, ya sea la prestación de un servicio o la elaboración de un producto, y que se circunscriben en el departamento de producción, además de otras funciones que facilitan y prestan apoyo a la actividad de producción, como los departamentos de administración, recursos humanos o marketing, entre otros.

Empresa: Una **empresa** es una **unidad económico-social**, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios. Para esto, hace uso de los **factores productivos** (trabajo, tierra y capital).

Organizaciones: Una organización es un sistema diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos. Estos sistemas pueden, a su vez, estar conformados por otros subsistemas relacionados que cumplen funciones específicas. En otras palabras, una organización es un grupo social formado por personas, tareas y administración, que interactúan en el marco de una estructura sistemática para cumplir con sus objetivos.

Glosario tomado de:

Wolters Kluwer. Obtenido de

http://diccionarioempresarial.wolterskluwer.es/Content/Documento.aspx?params=H4sIAAAAAAAAEAMtMSbF1jTAAASMjA1MjtbLUouLM_DxbIwMDS0MDIwuQQGZapUtckhlQaptWmJOcSoA9GYwIDUAAAA=WKE

Definición. Obtenido de https://definicion.de/menu/letra-A/

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

a. BIBLIOGRAFÍA

- Gudiño,E,.Coral,L.(2016). *Contabilidad plus*. México D.F: McGraw-Hill.
- Sinisterra,G., Polanco,L.(2010). *Contabilidad sistema de informacion para las organizaciones* México D.F: McGraw-Hill
- Congreso de Colombia. (10 de julio de 2000).Ley Mi pymes. Ley 590 de 2000.
- Congreso de Colombia. Decretos: 3022 / 2784 / 2706 Clasificación de grupos 1,2,3

b. WEBGRAFÍA

• Contabililizado.com. (06 de 03 de 2013). Obtenido de https://youtu.be/c8SmyZrLkHE
- Contabilizado.com. (06 de 03 de 2013). Obtenido de https://youtu.be/0zlGzKh-SD0
- Cámara de comercio de Bogotá. Recuperado de :http://camara.ccb.org.co/categoría/serviciosempresariales.aspx
- Bogotá Emprende. Recuperado: http://www.bogotaemprende.com/portal/default.aspx
- Superintendencia de sociedades. Recuperado de: http://www.supersociedades.gov.co Clasificación de empresas Finalidad empresarial. Elementos.
- Gerencie.com. Tipos. Estructura organizativa. Personalidad jurídica. Sociedades mercantiles. Cooperativas. Recuperado de: http://www.gerencie.com
- Superintendencia Financiera. Recuperado de: http://www.superfinanciera.gov.co
- Entidades de control y vigilancia de las sociedades comerciales. Recuperado de: http://vivy.overblog.es/pages/ENTIDADES_DE_CONTROL_Y_VIGILANCIA_DE_LAS_SO C IEDADES_COMERCIALES-1168929.html
  http://www.promonegocios.net/contabilidad/historia-contabilidad.html
  http://www.dcempresarial.com/Archivos/HISTORIA%20DE%20LA%20 CONTABILIDAD.pdf.
- Imagen 1 https://goo.gl/images/dzywNm
- Imagen 2 https://encryptedtbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcQ8PfT1JjHNj_BGfgw3IlSN3TV1kRPciZAtPIk2JZg u56vYw07I0A
- Imagen 3 :https://es.123rf.com/photo_49156415_l%C3%A1piz-de-dibujos-animados-feliz-llevar-un-libro.html

- Imagen 4 Recuperado de: https://erikfalkhanseniogs.files.wordpress.com/2015/09/ekspert-2.jpg

c. INFOGRAFIA

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, Galé Cengage Learning, Océano para administración, Knovel, Océano universitas P&M, Proquest

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	Andrea Peñafiel Huertas	Instructor	CSF - Coordinación contabilidad y finanzas	2019
	Yuly Esperanza Ávila Vargas	Instructor	Coordinación de contabilidad y finanzas. Centro de Servicios Financieros	2019
Verificación Técnica	Juan Pablo Ríos Rodríguez	Instructor	Centro de Comercio – Regional Antioquia	2019
	Fredy Alberto Guarín Cotrino	Instructor	Coordinación de contabilidad y finanzas. Centro de Servicios Financieros	2019
	Gabriel Huesa Martínez	Instructor	Coordinación de contabilidad y finanzas. Centro de Servicios Financieros	2019
	Carlos Alfonso Moreno Castañeda	Instructor	Coordinación de contabilidad y finanzas. Centro de Servicios Financieros	2019
Revisión	Jasbleidy Contreras Beltrán	Líder de Desarrollo Curricular	CSF – Unidad Pedagógica	2019

Aprobación	Jorge Enrique Cifuentes Bolaños	Coordinador Académico	CSF - Coordinación contabilidad y finanzas	2019

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	Sonia Vargas Mantilla	Instructora	Regional Norte de Santander – Centro CIES	2019	Actualización material desarrollo curricular y formato guía de aprendizaje
	Mercedes Bivanquez Villadiego	Instructora	Regional Atlántico – Centro de Comercio y Servicios	2019	Actualización material desarrollo curricular y formato guía de aprendizaje
	Jasbleidy Contreras Beltrán	Instructora	Regional Distrito Capital – Centro de Servicios Financieros	2019	Actualización material desarrollo curricular y formato guía de aprendizaje
	Juan Camilo Pulgarin Vanegas	Instructor	Regional Distrito Capital – Centro de Servicios Financieros	2019	Actualización material desarrollo curricular y formato guía de aprendizaje

	Fernan Alonso Cardona Quintero	Instructor	Regional Distrito Capital – Centro de Servicios Financieros	2019	Actualización material desarrollo curricular y formato guía de aprendizaje
Verificación Técnica	Gerardo Alfonso Jiménez Bernal	Instructor	Regional Cundinamarca	Septiembre 2020	
	Juan Pablo Ríos Rodríguez	Instructor	Regional Antioquia	Septiembre 2020	
	Juliana María Osorio Ramírez	Instructor	Regional Valle	Septiembre 2020	
	Jairo Alberto Jiménez Benavidez	Instructor	Regional Valle	Septiembre 2020	
	José Manuel Montero Yanquen	Instructor	Regional Boyacá	Septiembre 2020	
	Alba Gisela Araque Orozco	Instructor	Regional Cúcuta	Septiembre 2020	
	Alejandra Arias Durán	Instructor	Regional Santander	Septiembre 2020	
	Blanca Yaneth Murallas Bueno	Coordinadora Académica	Regional Santander	Septiembre 2020	
Revisión	Jasbleidy Contreras Beltrán	Instructora	Coordinación Contabilidad, finanzas e	Septiembre 2020	

			Impuestos.		
Revisión y Aprobación	Jorge Enrique Cifuentes Bolaños	Coordinador Académico	Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital	Septiembre 2020	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnólogo en Gestión Empresarial
- **Código del Programa de Formación**: 123102
- **Nombre del Proyecto:** Implementación de un plan de trabajo para el mejoramiento del manejo contable de una unidad económica del departamento del Cauca
- **Fase del Proyecto:** Ejecución
- **Competencia:** Preparar y presentar la información contable y financiera según normas legales y políticas organizacionales.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**: Elaborar los Estados Financieros Básicos utilizando herramientas informáticas
- **Duración de la Guía**: 20 horas

2. PRESENTACIÓN

- Dentro del resultado de aprendizaje ser realizara la revisión de conectomas sobre las elaboración de estados financieros; la elaboración de los estados financieros básicos con las herramientas de Excel y SIIGO.
- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas.
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXION INICIAL.

- **Descripción de la(s) Actividad(es):**

Los estado financieros son una herramienta que cobran una importancia relativa para la toma de decisiones dentro de la empresa, sin ellos no podríamos realizar un escáner financiero del estado organizacional de la empresa. A Continuación, veremos un ejercicio sobre los estados financieros https://www.youtube.com/watch?v=rs0rOzR-lxQ&ab_channel=InstitutoAvansys

De manera autónoma analicé el video sobre la importancia de los estados financieros, de forma colaborativa discuta con sus compañeros sobre ¿Por qué es importante elaborar los estados financieros?

- **Ambiente Requerido**: Ambiente 104
- **Materiales**: Video YouTube.
- **Tiempo máximo de la actividad**: 30 Minutos

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACION Y DIAGNOSTICO DE APRENDIZAJES NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE

APRENDIZAJES PREVIOS: El aprendiz de manera autónoma responde un cuestionario de 10 preguntas entregado en un formato de PDF. Una vez finalizada la actividad el instructor revisa el puntaje de cada aprendiz y da respuesta a las preguntas de forma interactiva.

- **Ambiente Requerido**: Ambiente 302
- **Materiales**: Tablero, Televisor.
- **Tiempo máximo de la actividad**: 60 Minutos

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Actividad de Aprendizaje: Elaboración de estados financieros con la herramienta de EXCEL a través del desarrollo de un taller de elaboración de estados financieros.

Subactividad 1 Estados Financieros Básicos con la herramienta de EXCEL.

Se explica de forma interactiva en el ambiente de formación a través del desarrollo de un taller, este contendrá un balance inicial, el enunciado de ejercicios de contabilización, el libro columnario, un formato para la elaboración del estado de situación financieras y estado de resultados; el aprendiz de forma activa participara en la elaboración del mismo.

- **Ambiente Requerido**: Ambiente 302
- **Materiales**: Televisor, computadores y acceso a interth
- **Tiempo máximo de la actividad**: 2 horas y 30 Minutos

Subactividad 2: Taller sobre estados financieros con la herramienta de Excel

Los aprendices se organizaran de forma colaborativa en grupos de máximo 3 personas para la elaboración de los estados financieros. Una vez finalizada la actividad el taller ser desarrollara en la sección de formación en compañía del instructor.

- **Ambiente Requerido**: Ambiente 104
- **Materiales**: Televisor, computadores y acceso a interth
- **Tiempo máximo de la actividad**: 4 horas y 30 Minutos

Actividad de Aprendizaje Taller sobre estados financieros con la herramienta SIIGO

Subactividad 2:

Instructor gestionara a la dependencia sobre la activación de la herramienta SIIGO para el ingreso y activación de la misma. Una vez socializada esta etapa el instructor de forma interactiva explicara el contenido de la plataforma y su uso en el cual ingresara un ejercicio sobre estados financieros para que revise de forma activa el ejercicio.

Una vez finalizada la actividad el aprendiz de forma colaborativa deberá realizar un taller dejado por el instructor para ser elaborado en la plataforma. Una vez finalizado el instructor revisan el desarrollo del mismo y realiza la retroalimentación.

- **Ambiente Requerido**: Ambiente 104.
- **Materiales**: Televisor, acceso a interth. Herramienta SIIGO
- **Tiempo máximo de la actividad**: 5 y 30 Minutos

Subactividad 3: Construcción de Taller Directo

El instructor de forma expositiva explicara al aprendiz sobre la realización del taller a realizar de forma autónoma.

El aprendiz deberá realizar un taller sobre elaboración de estados financieros en la plataforma SIIGO y en Excel, para ser cargado en la plataforma Territorium.

- **Ambiente Requerido**: Ambiente 104
- **Materiales**: Televisor, computadores y acceso a interth
- **Tiempo máximo de la actividad**: 5 y 30 Minutos

3.4 ACTIVIDADES DE TRASNFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

1. **Evidencias Respuesta Preguntas**

De forma Autónoma usted deberá subir a la plataforma territorium la solución del taller, este deberá tener el estado de situación financiera y estado de resultados. Para aprobar la evidencia deberá estar acorde a lo solicitado.

- **Ambiente Requerido**: Ambiente 104
- **Materiales**: Herramienta Excel o SIIGO, computadores, Hoja, Lapicero.

2**. Evidencia de Proceso:**

De forma autónoma usted deberá elaborar los estados financieros básico Estado de Situación Financiera y estado de resultados esta deberá estar acordes a los criterios generalmente aceptados desarrolladas en las secciones previas. Para aprobar la evidencia deberá tener una ecuación patrimonial en el estado de situación financiera, calculado correctamente del impuesto de renta persona Jurídica. Si la evidencia es en Excel el libro columnario se deberá evidenciar la partida doble en los saldos, si la herramienta es en SIIGO deberá evidenciarse el reporte del programa con partida doble y elaborado acorde al soporte idóneo para su contabilización. La evidencia deberá subirse en la plataforma terrotorium.

- **Ambiente Requerido**: Ambiente 104
- **Materiales**: computadores, Hoja, Lapicero

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento Preguntas respuestas	Elaborar los Estados Financieros Básicos utilizando herramientas informáticas	**Técnica:** Preguntas respuesta **Instrumento:** Documento de Selección Múltiples.
Evidencias de Desempeño Contabiliza y elabora estados financieros bajo las normas de contabilización generalmente aceptados.		**Técnica:** Observación Directa **Instrumento:** Lista de chequeo de proceso
Evidencias de Producto: Elaboración de estados financieros bajo herramientas informáticas.		**Técnica:** Observación Directo **Instrumento:** Lista de chequeo de proceso.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Estado de Situación Financieras:

Este es un documento contable que tiene como finalidad informar acerca de la situación de la empresa.
Recoge sus derechos y obligaciones, así como sus reservas y capital, valorados en función de los criterios de contabilidad que son aceptados generalmente.
En este balance se muestra lo siguiente:

- **Activo:** representa el dinero en efectivo, el que ha sido depositado en el banco o también los bienes.
- **Pasivo:** significa las deudas que la organización ha contraído con bancos, proveedores y otras entidades financieras.
- **Patrimonio neto**: son las aportaciones llevadas a cabo por los socios y otros beneficios que han sido ocasionados por la empresa.

Estado de Resultados:

La cuenta de resultados es una comparación de los ingresos de la organización frente a los costos de esta. También deja relucir si han existido beneficios para pagar los dividendos.
Este tipo de cuenta presenta dos elementos fundamentales:

- **Gastos:** implica las salidas de recursos económicos que tienden a disminuir el activo o traen como consecuencia el aumento de los pasivos.
- **Ingresos:** constituyen las entradas económicas o la eliminación de obligaciones que ocasionan un aumento del patrimonio.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Instituto Avansys.2017. ¡Descubre la importancia de los estados financieros! [Video]. https://www.youtube.com/watch?v=rs0rOzR-lxQ&ab_channel=InstitutoAvansys

SAP CONCUR. (08 de 02 de 2022). *Estados financieros: ¿Qué son y cuáles son sus tipos?* Obtenido de https://www.concur.co/blog/article/estados-financieros

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Andrea Jiménez	Instructor de Contabilidad y Finanzas	Centro Comercio y Servicios	4/1/2023

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Andrea Jiménez	Instructor de Contabilidad y Finanzas	Centro Comercio y Servicios	4/1/2023	