PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
- Código del Programa de Formación: 134101 V2
- Nombre del Proyecto: Fortalecimiento administrativo en unidades de negocio del Municipio de Soacha y áreas de influencia del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial CIDE – Articulación.
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto: Elaborar Informe consolidado de la propuesta para el fortalecimiento administrativo de la unidad de negocio seleccionada.
- Competencia:
  210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  03 Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada.
  04 Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales.
  05 Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.
- Duración de la Guía: 112 horas (40 horas trabajo directo 72 horas autónomas)

2. PRESENTACIÓN

Apreciado Aprendiz, en la ejecución de esta guía se abordarán temas de contabilidad los cuales son fundamentales en el desarrollo empresarial, para mantenerse vigente en el mercado con un posicionamiento competitivo; es necesario medir y reconocer los hechos económicos que se presenten de forma oportuna y real. El procedimiento contable es la mejor herramienta para plasmar actividades de este proceso dentro de la organización, por eso lo abordaremos desde sus componentes básicos para crear los cimientos de cómo se establece la política a seguir dentro de la organización o las unidades de negocio, referente a esta competencia.

3. FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) actividad(es):
Realizar registros contables teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización Identificar los hechos económicos que causan la tributación según políticas y normatividad vigente.

3.1 ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL

La contabilidad permite a las empresas controlar sus ingresos y gastos, de manera que pueden tener una visión más real de su situación financiera y por ende del estado de la empresa; toda la información será útil para presentar cuentas a los entes de control. La no elaboración, seguimiento y control de la contabilidad en la empresa puede acarrear no sólo sanciones, sino una pérdida total del esfuerzo en la creación de la unidad de negocio.

DATO CLAVE: La contabilidad en la empresa consiste en registrar todos los movimientos económicos que tiene como el objetivo de poder elaborar los estados contables.

Gracias a este seguimiento y estudio de los datos, podemos aplicar un modelo de control que nos facilite tomar decisiones estratégicas para la compañía; es decir, tendremos una visión global, por ejemplo:

- Total de ventas de la empresa.
- Total de gastos generados en la compañía.
- Administrar el inventario de productos.

Todas las empresas deben llevar un registro contable de las operaciones que afectan a sus activos y actividades, cada registro o asiento contable es necesario para trazar el flujo de la actividad, pero también para elaborar un retrato fiel de la situación financiera de la empresa.

Teniendo en cuenta el planteamiento anterior vamos a reflexionar sobre las unidades de negocio seleccionadas e identificar las posibles actividades, hechos económicos o transacciones que pueden surgir en su desarrollo.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación
Materiales: Marcadores, tablero, borrador, hojas de cuadernillo. Equipos: Video Beam con sonido o Televisor y cable HDMI.

Duración de la actividad: 8 horas (2 horas trabajo directo - 6 horas trabajo autónomas)

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS

- **REGISTRO CONTABLE**

Un registro contable (también conocido como asiento o apunte contable) consiste en consignar cada movimiento de entrada o salida que involucre los estados contables y/o el patrimonio de una empresa. El conjunto de registros contables se utiliza entonces como base para calcular el resultado del ejercicio y el balance general. Así mismo, el registro contable no solo sirve para hacer seguimiento del estado financiero de la empresa, sino que también sirve de soporte ante los organismos pertinentes de control, que la empresa cumple con las leyes en caso de fiscalización.

- **¿Qué son los asientos contables?**

Un asiento contable es una operación que consiste en registrar un flujo comercial, económicooFPfIi-nF-a1n3c5iVe0ro1 dentro de la empresa. Las escrituras se llevan en un documento conocido como libro diario, a partir de los asientos contables se construyen el resto de los procesos que conforman la contabilidad de una empresa, losasientos contables son la base de la contabilidad, en efecto se trata de contabilizar cada transacción financiera.

- **LAS CUENTAS Y SU NATURALEZA**

El Plan Único de Cuentas es el método que busca la uniformidad en el registro de las operaciones económicas realizadas por los comerciantes, con el fin de permitir la transparencia de la información contable y por consiguiente su claridad, confiabilidad y comparabilidad que está establecido en el decreto 2650 de 1993.

El Plan Único de Cuentas – (PUC) está compuesto por un catálogo de cuentas, su descripción, la dinámica para la aplicación de las mismas, las cuales deben observarse en el registro contable de todas las operaciones o transacciones económicas.

- **LA CODIFICACIÓN EN TÉRMINOS CONTABLES**

En la contabilidad desde sus inicios ha tenido gran importancia el llevar diversos registros, pero ahora con la incursión de la tecnología en distintas ramas, mientras más avanzan los días, mayores son las actualizaciones y la aplicación de las nuevas tecnologías tanto en la educación como en la medicina su avance es descomunal, por eso la contabilidad ha acogido el hecho de llevar sus registros ya no por simples nombres, sino a través de la codificación de caracteres de letras y números.

Durante muchos años la cuenta ha sido el principal elemento de registro, pero a raíz de la revolución tecnológica y el avance informático, la cuenta ha dejado de ser representada en una o varias palabras que definen el hecho contable que se registra, para convertirse en un código numérico, mediante el cual se registran en los softwares contables, las transacciones y los hechos que se suceden en la organización**.**



Fuente: Ender Bajaña, Kevin Brand, Andrea Chichande, Viviana Montesdeoca © 2020

- **Codificación del Catálogo de Cuentas**

Está estructurada sobre la base de los siguientes niveles:

Clase :	El primer dígito.
Grupo :	Los dos primeros dígitos.
Cuenta :	Los cuatro primeros dígitos.
Subcuenta :	Los seis primeros dígitos.

Las clases que identifica el primer dígito son:

Clase 1:	Activo.
Clase 2 :	Pasivo.
Clase 3 :	Patrimonio.
Clase 4 :	Ingresos.
Clase 5 :	Gastos.
Clase 6 :	Costos de Ventas.

- **ACTIVIDAD UNO: Listado de 10 hechos económicos codificados de su unidad de negocio objeto de estudio.**

Basado en el plan único de cuentas, identifique con su respectivo código, cuáles son las cuentas que más se utilizan en su unidad de negocio y especifique el hecho económico que la causa. Podrá usar gráficos, tablas, cuadro descriptivo o cualquiera de su preferencia.

- **ACTIVIDAD ENTREGABLE No. 1: TALLER No. 1 ESTRUCTURACIÓN Y NATURALEZA DE LAS CUENTAS**

Es importante mencionar que la naturaleza de las cuentas es la siguiente:



Imagen 1– Tomado de: elcontador.net

Desarrolle el taller Anexo 01 denominado “Estructuración y naturaleza de las cuentas”.

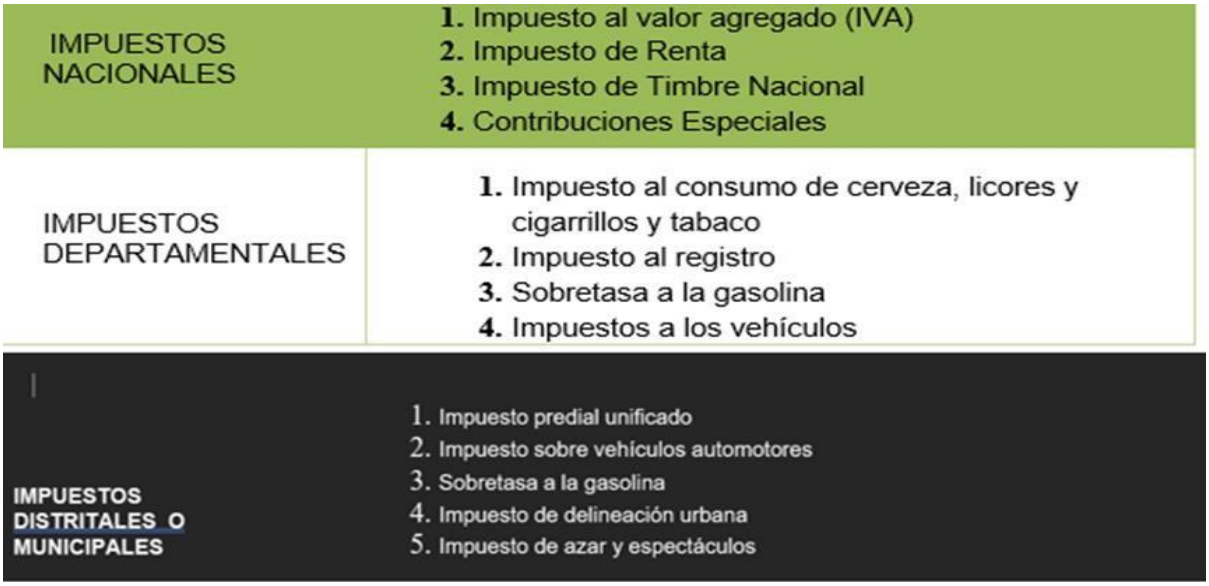
Ambiente Requerido: Ambiente de formación
Materiales: Marcadores, tablero, borrador, hojas de cuadernillo. Equipos: Video Beam con sonido o Televisor y cable HDMI.

Duración de la actividad: 20 horas (8 horas trabajo directo - 12 horas trabajo autónomas)

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN)

Los impuestos son aquellos pagos de carácter obligatorio que los ciudadanos y las empresas deben realizar al Estado, del que constituyen su principal fuente de ingresos. Con los recursos recolectados por este concepto, el Estado tiene la posibilidad y el deber de garantizar los derechos de la población. La salud y la educación públicas, las carreteras, los servicios públicos, la seguridad y las cárceles, entre otras cosas, son financiadas con recursos provenientes de los impuestos.

Los principales impuestos que existen en Colombia se clasifican de la siguiente manera:



- **ACTIVIDAD 1: MAPA MENTAL**

Para ampliar nuestros conocimientos en materia tributaria; ya que es de suma importancia en el desarrollo del proyecto, los invito a que investiguen cuales impuestos debe generar su unidad de negocio (cobrar y pagar) y mediante un mapa mental representen que actividad de su unidad de negocio genero el impuesto.
Hay que tener en cuenta que cada año a través de reformas tributarias se presentan cambios con respecto a las características que presenta cada impuesto, estas pueden ser consultadas en el Estatuto Tributario del año en curso.

En el siguiente cuadro se relacionan dos impuestos de causación más frecuentes que les servirán para realizar el mapa mental.

<table>
<tr><td>Impuesto al Valor Agregado (IVA)</td><td>Es un impuesto indirecto nacional sobre la prestación de servicios, venta e importación de bienes.</td><td colspan="3">Tres tarifas según el bien o servicio: 0%, 5% y 19%</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Retención en la fuente</td><td rowspan="6">Es un sistema de recaudo anticipado del impuesto sobre la renta y complementarios , del impuesto a las ventas, del impuesto de timbre nacional y del impuesto de industria y comercio</td><td rowspan="3">Declarante (régimen común)</td><td>Base $1.271.000</td><td>Compras 2,5%</td></tr>
<tr><td>Base 100%</td><td>Honorarios 11%</td></tr>
<tr><td>Base $188.000</td><td>Servicios 4%</td></tr>
<tr><td rowspan="3">No declarantes (régimen simplificado)</td><td>Base $1.271.000</td><td>Compras 3,0%</td></tr>
<tr><td>Base 100%</td><td>Honorarios 10%</td></tr>
<tr><td>Base $188.000</td><td>Servicios 6%</td></tr>
</table>

Ambiente Requerido: Ambiente de formación
Materiales: Marcadores, tablero, borrador, hojas de cuadernillo. Equipos: Video Beam, Televisor y cable HDMI.
Duración de la actividad: 18 horas (6 horas trabajo directo - 12 horas trabajo autónomas)

- **SOPORTES CONTABLES**

Los soportes contables son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa, por lo que se debe tener un especial cuidado en el momento de elaborarlos; todas las operaciones económicas que realizan las empresas deben ser registradas en los libros de contabilidad, pero a su vez para que cada uno de estos registros sean justificables deben soportarse con los documentos pertinentes de cada una de las transacciones económicas, es por ello que a continuación se presentan los principales papeles comerciales y títulos valores que pueden ser utilizados en el ciclo contable, su definición y sus principales características. Todos los soportes contables deben contener la siguiente información general:

- Nombre o razón social de la empresa que lo emite.
- Número y fecha del comprobante.
- Descripción del contenido del documento.
- Firmas de los responsables de elaborar, revisar, aprobar y contabilizar los comprobantes.

- **ACTIVIDAD ENTREGABLE No. 2: - Taller No. 2 – Soportes, registros e informes contables**

Apreciado Aprendiz: Para desarrollar su destreza en la elaboración de soportes, registros e informes contables, lo invito a desarrollar el taller denominado “Taller 2. Soportes, registros e informes contables”, anexo dispuesto en la plataforma Territorium
Ambiente Requerido: Ambiente de formación
Materiales: Marcadores, tablero, borrador, hojas de cuadernillo. Equipos: Video Beam con sonido o Televisor y cable HDMI.

Duración de la actividad: 22 horas (8 horas trabajo directo - 14 horas trabajo autónomas)

- ***Resultado de aprendizaje: Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización***

- **CONSERVACION DE SOPORTES Y LIBROS DE CONTABILIDAD**

Los soportes, comprobantes y libros de contabilidad contienen la historia de los negocios de cualquier entidad o persona natural cuando se llevan conforme a las normas vigentes; de ahí que la ley los considere como un medio de prueba válido que puede ser consultado por los órganos de supervisión y fiscalización del Estado. En el Decreto 2649 de 1993, así como en el Código de Comercio y el Estatuto Tributario se encuentran los requerimientos para su conservación.

Los artículos 28 de la Ley 962 de 2005 y 60 del Código de Comercio señalan que las entidades o personas naturales deberán conservar sus libros y papeles por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Los citados artículos explican que estas entidades o personas naturales que lleven contabilidad podrán elegir si conservarán los libros y papeles en papel o cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Al respecto, es necesario puntualizar que el medio elegido debe permitir el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 12 de la Ley 527 de 1999, los cuales se listan a continuación:

- Que la información que contengan sea accesible para su posterior consulta.
- Que el mensaje de datos o el documento sea conservado en el formato en que se haya generado, enviado o recibido o en algún formato que permita demostrar que reproduce con la información generada, enviada o recibida.

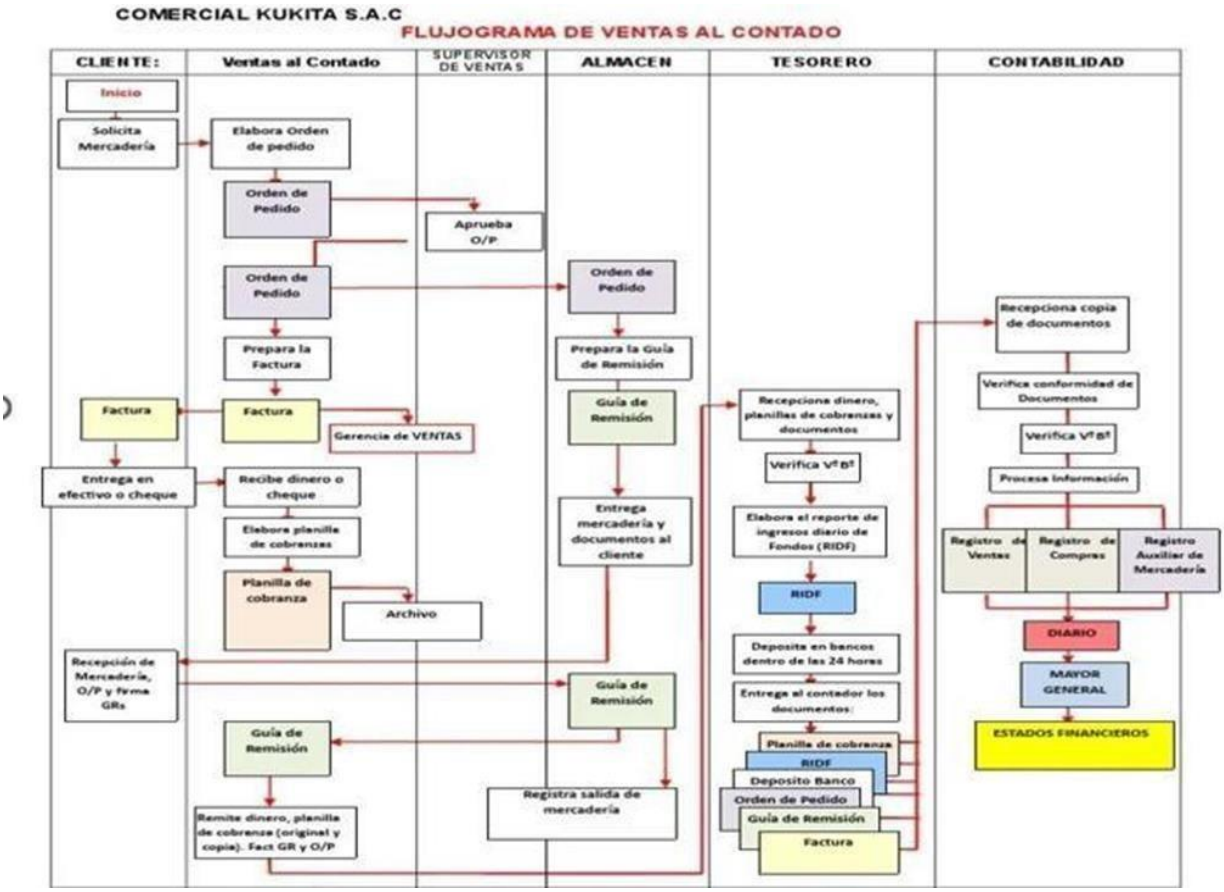
- Que se conserve, de haber alguna, toda información que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y la hora en que fue enviado o recibido el mensaje o producido el documento.

- **ACTIVIDAD ENTREGABLE No. 3 - Diagrama de flujo descriptivo de los procedimientos contables de la unidad de negocio objeto de estudio.**

Mediante diagramas de flujo con las respectivas fichas descriptivas represente, el procedimiento de las siguientes operaciones contables de su unidad de negocio, desde su origen hasta el archivo de los soportes contables (inicio, orden de compra, cotización, forma de pago, etc.) que se generaron a causa del hecho contable:

a. Compra de equipo de cómputo para uso de la unidad de negocio.
b. Venta de mercancía a crédito.

Para el desarrollo de la actividad puede tomar como guía el siguiente ejemplo:



Ambiente Requerido: Ambiente de formación
Materiales: Marcadores, tablero, borrador, hojas de cuadernillo. Equipos: Video Beam con sonido o Televisor y cable HDMI.

Duración de la actividad: 20 horas (8 horas trabajo directo - 12 horas trabajo autónomas)

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Reconociendo que, en el transcurso de su proceso de formación, se le ha solicitado identificar en su unidad de negocio seleccionada, los procedimientos contables y realizar las actividades que le permiten reconocer y calcular los ingresos, gastos y demás movimientos económicos en ella, lo que le permitió visualizar el funcionamiento de su unidad de negocio desde el punto de vista financiero.

Al realizar las anteriores actividades, se están reconociendo diferentes procedimientos que se realizan al interior de la unidad de negocio seleccionada como objeto de estudio en el aspecto financiero.

Ahora, es tiempo de elaborar el informe financiero donde se evidencie lo aprendido referente a la identificación del tipo de empresa su clasificación como unidad de negocio y desde ahí calcular pasivos, capital, ingresos y gastos de la unidad de negocio que ha venido trabajando y así cumplir con el objetivo principal de su proyecto formativo como aprendiz SENA y su actividad relacionada.

- **ACTIVIDAD ENTREGABLE No. 4 - Informe financiero unidad de negocio objeto de estudio - Proyecto formativo**

Se solicita elaborar un informe, para ello debe tener en cuenta que debe quedar integrado dentro de la siguiente estructura consolidando la propuesta para el fortalecimiento administrativo de la unidad de negocio seleccionada.

1. Portada
2. Tabla de contenido
3. Introducción
4. Descripción unidad económica objeto de su estudio para el proyecto formativo
   -Logotipo de la organización
   -Razón social
   -Estructura organizacional empresa
   -organigrama
   -Misión
   -Visión

5. Procedimientos Gestión contable y financiera
   -Objetivo
   -Descripción del procedimiento
   -Diagrama de flujo
   - Formatos e instructivo

6. Bibliografía
7. Anexos

Ambiente Requerido: Ambiente de formación
Materiales: Marcadores, tablero, borrador, hojas de cuadernillo. Equipos: Video Beam con sonido o Televisor y cable HDMI.

Duración de la actividad: 24 horas (8 horas trabajo directo - 16 horas trabajo autónomas)

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: **-. ACTIVIDAD ENTREGABLE No. 1: TALLER No. 1 Estructuración y naturaleza de las cuentas.** Basado en el análisis del catálogo de cuentas y de acuerdo con lo identificado: Cuentas que más se utilizan en su unidad de negocio y el hecho económico que la causa, desarrolle el taller No.1. **Evidencias de Desempeño** **-. ACTIVIDAD ENTREGABLE No. 2 - Taller No. 2 – Soportes, registros e informes contables** Para desarrollar su destreza en la elaboración de soportes, registros e informes contables, lo invito a desarrollar el taller denominado "Taller 2.soportes contables", anexo dispuesto enla plataforma Territorium. **Evidencias de Producto:** **-. ACTIVIDAD ENTREGABLE No. 3 -** Diagrama de flujo descriptivo de los procedimientos contables de la unidad de negocio objeto de estudio. **-. ACTIVIDAD ENTREGABLE No. 4 - Informe financiero unidad de negocio objeto de estudio - Proyecto formativo** Se solicita elaborar un informe, para ello debe tener en cuenta que debe quedar integrado dentro de la siguiente estructura consolidando la propuesta para el fortalecimiento administrativo de la unidad de negocio seleccionada.	-Registra en forma manual y automatizada la información contable teniendo en cuenta y documentos soportes. -Procesa la información contable teniendo en cuenta las políticas de contabilidad de la organización y la normativa. -Analiza los criterios para la elaboración de documentos de acuerdo con las políticas contables de la organización y normativa. -Codifica con objetividad los documentos contables, de transacciones, teniendo en cuenta el catálogo de cuentas de la organización. Clasifica y archiva técnicamente los documentos, de acuerdo con el tipo de transacción Realizada, las normas técnicas y legales vigentes de archivos. **-**Identifica las obligaciones tributarias de los contribuyentes teniendo en cuenta el tipo de Empresa y sector económico. -Calcula impuestos en las transacciones teniendo en cuenta la normativa tributaria y municipal. -Elabora informes financieros básicos auxiliares y balance de comprobación, aplicándolas normas o políticas contables.	**Técnica:** Valoración de producto **Instrumento:** Lista de chequeo **Técnica:** Valoración de producto. **Instrumento:** Rúbrica **Técnica:** Valoración de producto. **Instrumento:** Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

CONTABILIDAD: Es un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio, de tal manera que, se constituya en el eje central para llevar a cabo los diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa determinada.

CUENTA: Es un instrumento que permite identificar, clasificar y registrar un elemento o hecho económico realizado por una empresa.
CLASIFICACIÓN: Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo.
INFORMACION CONTABLE: permite a los administradores del negocio identificar, medir, clasificar, registrar, analizar y evaluar todas las operaciones y actividades de la organización.
SOPORTES CONTABLES: son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa, es por ello que se debe tener un especial cuidado en el momento de elaborarlos Se elaboran en origina y tantas copias como las necesidades de la empresa lo exijan.
CHEQUE: Es un documento en el cual una empresa le ordena a un banco, en el cual se tiene cuenta corriente, pagar a la persona o empresa señalada el importe en dinero que en el señala.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Biblioteca virtual Sena Ingrese a las 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,
  - GaléCengageLearning, Océano para Administración, Knovel, Océano universitas P&M, -
  - Proquest.Estatuto tributario de Colombia.
- PUC, plan único de cuenta

WEBGRAFÍA

- 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.
- https://www.gerencie.com/tipos-de-sociedades-comerciales.html
- **https://aprendiendoadministracion.com/sociedades-comerciales-concepto-ycaracteristicas/** Simuladores CloudLabs.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Equipo Ejecutor de Asistencia Administrativa	Instructores	Articulación con la Educación Media	9/12/2022

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor	Paulina Andrea Gorrais	Instructora	Articulación con la media	08/03/2023	Ajuste a Las
(es)	Viviana Garavito	Instructora			actividades.
	Ildefonso León González Ana Milena	Instructor Instructora	Articulación con la media	07/03/2024	Ajuste de actividades