FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 Versión 2
- Nombre del Proyecto: Apoyo al desarrollo de los procesos administrativos en las Empresas de la región
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto: Aplicar y mejorar los procedimientos administrativos como soporte a las Empresas
- Competencia: Reconocer Recursos Financieros de acuerdo con metodología y normativa
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  01 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.
  02 clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.
  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: 144 horas

2. PRESENTACIÓN

"Si piensas que puedes, tú puedes. Y si piensas que no puedes, tienes razón".

Mary Kay Ash

Querido Aprendiz, lo invitamos a participar activamente de esta maravillosa experiencia de formación que le permitirá encontrarse consigo mismo y proyectarse en un entorno lleno de oportunidades.



Tradicionalmente la contabilidad se ha definido el "lenguaje de los negocios" por el hecho de ser, dentro de la organización, una actividad de servicio encargada de identificar, medir y comunicar la información económica que permite a los diferentes usuarios formular juicios y tomar decisiones.

La utilización de la Contabilidad es necesaria en nuestras vidas para poder administrar de la mejor manera posible nuestro dinero, Para muchas personas la contabilidad no es vista más que una obligación legal, algo que debe llevarse porque no hay más remedio, ignorando lo importante y lo útil que puede llegar a ser.

En todo momento estamos tomando decisiones que afectan de alguna manera nuestra economía; con solo ir al supermercado ya estamos pensando en cómo hacer la compra adecuada; ahora si se trata de adquisiciones que harán trascender nuestra vida como lo es la adquisición de una casa, un vehículo, mobiliario, educación, en fin, estas decisiones deben de ser analizadas cuidadosamente para poder cumplir con los compromisos que se adquirirán a corto, mediano o largo plazo.



Una de las herramientas de gran utilidad para facilitar esta toma de decisiones es sin duda la Contabilidad, la cual nos ayuda a saber administrarnos correctamente; la ventaja del estudio de esta materia es que su aplicación es general, así como es necesaria para el manejo y control de las empresas, igual se puede trasladar su aplicación a lo personal.

El estudio de la Contabilidad se ha hecho de mayor necesidad con la globalización actual en que se vive, las reacciones económicas de los mercados hacen imprescindible el contar con información útil, veraz y oportuna para la correcta toma de decisiones.

Ley 1314 de de 2009: https://www.youtube.com/watch?v=A4lpWj01JfM

Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1.. Actividades de reflexión inicial.

Actividad de saberes previos.

3.1.1. Foro: ¿Qué conocimientos tengo acerca de la contabilidad?.



1. Defina con sus palabras qué es Contabilidad.
2. Mencione dos objetivos
3. La Contabilidad es importante. ¿Por qué?
4. Importancia de los Documentos Contables

- **Ambiente Requerido:** Ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.
- **Evidencia de aprendizaje:** Participación en el foro
- **Materiales:** foro ¿Qué conocimientos tengo acerca de la contabilidad?

3.2. Actividad 1

Después de ver el video ¿TE ATREVES A SOÑAR? (https://www.youtube.com/watch?v=i07qz_6Mk7g), participa del foro temático en la Plataforma Territorium (o donde indique el instructor) y realiza una reflexión

de 150 palabras donde expreses lo qué le hizo sentir el video; también puede compartir si te gustaría emprender un negocio.

- **Ambiente Requerido:** Ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet, *LMS Territorium.*
- **Evidencia de aprendizaje:** Participación en el foro
- **Materiales:** https://www.youtube.com/watch?v=i07qz_6Mk7g),

3.3. Actividad de clasificación de las empresas en Colombia

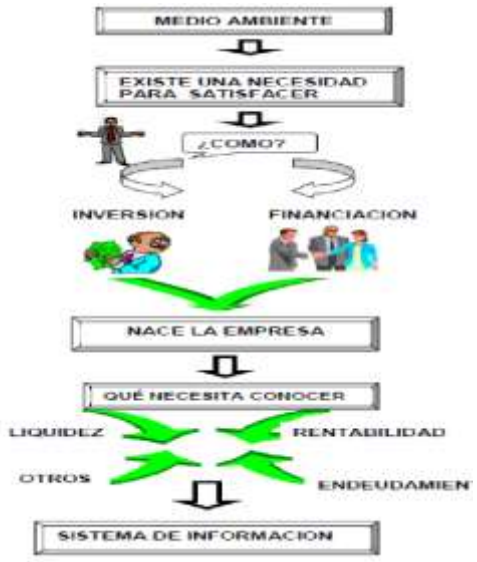
Conocer la definición de los tipos de empresa, así como la clasificación de las empresas es muy importante a la hora de crearlas, para asegurarnos que sea lo que deseamos.

Definición de Empresa La empresa es la unidad económico-social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para realizar una producción socialmente útil, de acuerdo con las exigencias del bien común. Los elementos necesarios para formar una empresa son: capital, trabajo y recursos materiales.

Clasificación de las Empresas Según la actividad económica que desarrolla:
1. Del sector primario, es decir, que crea la utilidad de los bienes al obtener los recursos de la naturaleza (agrícolas, ganaderas, pesqueras, mineras, etc.).

2. Del sector secundario, que centra su actividad productiva al transformar físicamente unos bienes en otros más útiles para su uso. En este grupo se encuentran las empresas industriales y de construcción.

3. Del sector terciario (servicios y comercio), con actividades de diversa naturaleza, como comerciales, transporte, turismo, asesoría, etc.



Según La Forma Jurídica:

1. Empresas individuales: Si solo pertenece a una persona. Esta responde frente a terceros con todos sus bienes, tiene responsabilidad ilimitada.

2. Empresas societarias o sociedades: Generalmente constituidas por varias personas.

Según su Tamaño:
Así funcionará la nueva clasificación.

Con el Decreto, que adopta la variable de ingresos por actividades ordinarias anuales, se fijaron rangos en tres macrosectores de la economía: manufactura, servicios y comercio. Los nuevos umbrales fijados por el Decreto en cada uno de los macrosectores son los siguientes:

Tamaño
Micro
Pequeña
Mediana

Según lo establecido por la normatividad, aquellas firmas que no clasifiquen en alguno de los tres sectores contemplados deberán usar los umbrales determinados para el macrosector de manufactura.
Por otra parte, en el caso de las empresas que tengan más de una actividad económica, el tamaño será definido por aquella que reporte el mayor volumen de ingresos. El Decreto 957 de 2019.

La Clasificación de las Empresas también se pueden dar Según el Ámbito de Operación:
1. Empresas locales
2. Regionales
3. Nacionales
4. Multinacionales

Según la Composición del Capital:
1. Empresa privada: si el capital está en manos de particulares
2. Empresa pública: si el capital y el control está en manos del Estado
3. Empresa mixta: si la propiedad es compartida
4. Empresa de autogestión: si el capital está en manos de los trabajadores

Investigue la clasificación de la empresa:

Tener en cuenta el Decreto 957 del 5 de junio de 2019, el cual tiene por objeto reglamentar la clasificación de las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas, teniendo como base, el criterio de ventas brutas.
Con el anterior texto realice una matriz de los diferentes tipos de empresas, con las variables de socios, razón social, requisitos de constitución, responsabilidades, capital. Esta actividad la deben desarrollar en parejas y cada una enviarla a la carpeta Evidencias en la Plataforma Territorium (o donde indique el instructor).

- **Ambiente Requerido:** Ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.
- **Evidencia de aprendizaje:** Presentación de la investigación
- **Materiales:** https://puc.com.co/, https://co.biblioteca.legal/codigo-comercio/, instrumento de evaluación (CLASIFICACIÓN DE LA EMPRESA)

3.4. Foro contextualización: Creación de empresa

Lo primero que debemos tener en cuenta que es Persona Natural y Persona Jurídica.

a. La persona natural sigue siendo la misma, simplemente adquiere la calidad de comerciante por desarrollar en forma profesional una actividad mercantil. La persona jurídica, una vez constituida, forma una persona diferente de las individuales que la conforman.

b. La persona natural actúa por sí misma, mientras que la persona jurídica debe actuar a través de su representante legal para contraer obligaciones, así como para ejecutar los actos propios de los empresarios.

c. La persona natural se identifica con su número de cédula y la DIAN le asigna un NIT, que es el mismo número de cédula con un dígito adicional; la persona jurídica se identifica con el certificado de existencia y representación legal, y el NIT que le fije la DIAN.

- **Ambiente Requerido:** Ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.
- **Evidencia de aprendizaje:** Participación en el foro
- **Materiales:** foro contextualización: Creación de empresa

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

El Instructor presentará de manera lúdica:

Código de Comercio y DIAN

- Deberes y derechos de los comerciantes
- Pasos para legalizar empresa en Colombia
- Que es la DIAN y sus funciones

3.6. ACTIVIDAD. DESARROLLAR CUESTIONARIO DOCUMENTOS CREACIÓN DE EMPRESA



Fomentar la creación de nuevas empresas bajo los requisitos legales lleva inmerso una responsabilidad con la sociedad, ya que el empresario estará en el deber de responder por todas sus obligaciones, tanto legales como fiscales, es decir, generar recursos que la sociedad le obliga a retornar en cierta forma, bien sea creando nuevos empleos o pagando impuestos.

Esta guía de aprendizaje lo llevará a descubrir, apropiar y reconocer que la importancia de crear una empresa, no solamente basta con tener una buena idea para hacer una empresa, también se debe tener en cuenta la constitución y la legalidad de las empresas.

1. **Inscripción en el Registro Mercantil** (Cámara de Comercio)
2. **Inscripción de Industria y Comercio** (Sec. Hacienda Municipal)
3. **Consulta de Usos del Suelo** (Departamento Administrativo, Área Planeación Corporativa y de Ciudad)
4. **Inscripción en el Registro Único Tributario** (RUT) y asignación del Número de Identificación Tributaria (NIT) – (DIAN)

Descargar el cuestionario creación de empresa y enviarlo a la carpeta Evidencias en la Plataforma Territorium (o donde indique el instructor).



- **Ambiente Requerido:** Ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.
- **Evidencia de aprendizaje:** Realización cuestionario creación de empresa
- **Materiales:** Instrumento de Evaluación DOCUMENTOS CREACIÓN DE EMPRESA

3.7 ACTIVIDAD DE DESEMPEÑO Y PRODUCTO

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, desarrollen por parejas el taller práctico.

- Crear una empresa la que usted prefiera
  Nombre
  Logotipo
  Eslogan
  Objeto social: Su actividad Económica
  Misión
  Visión
  Valores

- Legalizar la sociedad teniendo en cuenta los pasos para crear empresa en Colombia.

- **Ambiente Requerido:** Ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.
- **Evidencia de aprendizaje:** Realización de actividad CREACION DE EMPRESAS
- **Materiales:** Actividad CREACION DE EMPRESAS. Ventanilla Única Empresarial: https://vue.gov.co/pereira/inicio, Uso de suelos: http://censo.camarapereira.org.co:8080/usoscae/faces/principal.xhtml?fichaCatastralGet=66001010600090117

3.8 Decreto 2650 de 1993. Por el cual se modifica el Plan Único de Cuentas para Comerciantes

Investigar y elaborar un MAPA CONCEPTUAL, del Capítulo Primero, por el cual se modifica el Plan Único de Cuentas para Comerciantes. Enviarlo a la carpeta Evidencias

- **Ambiente Requerido:** Ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.
- **Evidencia de aprendizaje:** Realización del mapa conceptual capítulo primero.
- **Materiales:** Decreto 2650 de 1993. https://incp.org.co/Site/productosyservicios/legislativa/2650.htm Instrumento de evaluación PLAN ÙNICO DE CUENTAS
- DECRETO 2650 DE 1993. Plan Único De Cuentas

CAPITULO II. CATÁLOGO DE CUENTAS

DECRETO 2650 DE 1993.

ARTICULO 14. La 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.
Clase 7: Costos de Producción o de Operación.
Clase 8: CUENTAS de Orden Deudoras.
Clase 9: CUENTAS de Orden Acreedoras.

Las clases 1, 2 y 3 comprenden las cuentas que conforman el Balance General; las clases 4, 5, 6 y 7 corresponden a las cuentas del Estado de Ganancias o Pérdidas o Estado de Resultados y las clases 8 y 9 detallan las Cuentas de Orden.

CÒDIGO	**DENOMINACIÒN**
1	**ACTIVO**
11	**DISPONIBLE**
1105	**CAJA**
110505	Caja General
110510	Caja Menores

CÒDIGO	**DENOMINACIÒN**
1	**ACTIVO**
11	**DISPONIBLE**
1110	**BANCOS**

111005	Moneda Nacional
111010	Moneda Extranjera

3.9 ACTIVIDAD: LA ECUACIÓN CONTABLE

Querido Aprendiz, La Ecuación Contable o Ecuación Patrimonial es una igualdad que consta de tres variables: activos, pasivos y patrimonio.

La definición legal de los elementos o variables que hacen parte de la ecuación contable está en el Decreto Reglamentario 2649 de 1993, tal como se muestra a continuación:

Activo: Un activo es la representación financiera de un recurso obtenido por el ente económico como resultado de eventos pasados, de cuya utilización se espera que fluyan a la empresa beneficios económicos futuros. *(Artículo 35)*

Pasivo: Un pasivo es la representación financiera de una obligación presente del ente económico, derivada de eventos pasados, en virtud de la cual se reconoce que en el futuro se deberá transferir recursos o proveer servicios a otros entes. *(Artículo 36)*

Patrimonio: El patrimonio es el valor residual de los activos del ente económico, después de deducir todos sus pasivos. *(Artículo 37)*

En adición puede mencionarse que los elementos de Ecuación Patrimonial son además:

- **Activo:** Los bienes y derechos de propiedad de la empresa con los cuales se espera generar beneficios futuros.

- **Pasivos:** Los pasivos son todas las obligaciones que el ente económico asuma con terceros.



Bajo las dinámicas del mercado, para una empresa no es rentable realizar todas sus compras de contado, puesto que éste tipo de práctica no sólo afecta su liquidez, sino que le resta posibilidades de inversión, de explotación del valor del dinero en el tiempo, y de aprovechamiento de costos de oportunidad; es por estos motivos que empresarialmente se hace uso de la figura de compras a crédito, o adquisición de deudas que es lo que contablemente se denominan pasivos. Los pasivos también representan bienes por entregar o servicios por prestar.

- **Patrimonio:** representa las obligaciones del ente económico con los socios y/o accionistas.

En virtud de lo anterior, la ecuación contable genérica es:

Activos = Pasivos + Patrimonio

Esta ecuación se formula bajo la premisa de que el total de los activos de un ente económico está financiado, bien será por capital de terceros (deudas o pasivos) o por capital propio (pasivos).

Dado que la ecuación también responde al principio de partida doble, se puede hacer uso de las posibilidades matemáticas para reordenar los términos de las siguientes dos formas:

Patrimonio = Activos – Pasivos

Pasivos = Activos – patrimonio

Es importante tener en cuenta demás, que si bien cada uno de los elementos que conforman la Ecuación son actualizados permanente de acuerdo con las transacciones que realice el ente económico, dicha igualdad también varía permanente.

Ejemplo:

Con el ánimo de constituir una empresa, tres socios se unen y realizan aportes según lo indicado en el siguiente cuadro:

Socio	**Clase de aporte**	**Valor aporte**
Socio A	Efectivo	$ 5.000.000
Socio B	Vehículo	$ 6.000.000
Socio C	Equipo de oficina	$ 3.000.000

Contablemente, los $14.000.000 aportados por los socios se verán reflejados en la cuenta 3115 aportes sociales; del Patrimonio.

Además, cada uno de los bienes aportados serán registrados en sus correspondientes cuentas del Activo: 1105 Caja, 1540 flota y equipo de transporte y 1524 Equipo de oficina.

En ese momento la ecuación patrimonial sería:

Activos = Pasivos + Patrimonio

$14.000.000 = $0 + $ 14.000.000

Posteriormente, la empresa compra maquinarias por valor total de 10.000.0000 del cual el 70% fue adquirido a crédito.

En esta transacción, se genera entonces un egreso de caja (1105) por 3.000.000 que corresponde al 30% que es pagado de contado y un aumento en maquinaria y equipo (1520) por el valor total de la maquinaria, 10.000.000; ambos movimientos se realizaron en el activo.

Además, se registra un pasivo por 7.000.0000 correspondiente a la cuenta por pagar equivalente al 70% que fue financiado; así pues la ecuación contable sería:

Activos: 14.000.000 – 3.000.000 + 10.000.000 = 21.000.000

Activos = Pasivos + Patrimonio

21.000.000 = 7.000.000 + 14.000.000

21.000.000 + 21.000.000

LAS CUENTAS Y SU CLASIFICACIÒN

Partes que componen las cuentas contables:

Nombre de la cuenta: En este espacio se diligencia el titular al que se refiere la cuenta que estamos registrando.

Detalle del debe o débito: Se registra en el lado izquierdo de la cuenta e indica lo que entra a la empresa. Si la suma de los débitos es mayor a la de los créditos, se evidencia un saldo deudor en las cuentas contables.

Detalle del haber o crédito: Se ubica en el lado derecho de la cuenta y en él se refleja todo lo que sale de la empresa. Si la suma de los créditos es mayor que la de los débitos, el saldo es acreedor.

Saldo: aquí se detalla la diferencia entre el debe y el haber.

Nombre de la cuenta

Debe	Haber
$0.00	$0.00
Saldo total	Saldo total

Estructura de la cuenta T

CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS CONTABLES

Las cuentas contables se clasifican en dos grupos, según las transacciones de la empresa:

Cuentas Reales

Se les denomina así porque siempre están abiertas por más de un período contable, conservando sus balances. En estas cuentas contables se encuentran las siguientes subcuentas principales:

- **Activos:** Reflejan todos los bienes y derechos de una empresa, ya sean tangibles o intangibles.
- **Pasivos:** Muestran las obligaciones que tiene un negocio con alguna entidad. Por ejemplo, el compromiso que tiene una empresa de pagar algún préstamo.
- **Capital:** Refleja las aportaciones de los dueños de la empresa o las aportaciones que hacen los inversores externos.

Cuentas Nominales

Se les denomina así porque se cierran cuando se finaliza cada período contable; luego de esto su balance o registro inicia desde cero. Este tipo de cuentas contables se utilizan en el Estado de Resultados o Estado de Ganancias. En estas cuentas se encuentran las siguientes subcuentas principales:

Ingresos: reflejan el dinero que entra a una empresa como resultado de las actividades económicas de la misma.

- **Costos:** están relacionados directamente con los procesos de producción en la empresa. Es lo que se invierte con el objetivo de obtener un beneficio económico a cambio.
- **Gastos:** son los recursos que emplea un negocio para su funcionamiento (como los gastos administrativos y lo que se destina para publicidad).

3.9.1 Instrumento de Evaluación APLICACIÓN CUENTAS Y PARTIDA DOBLE

- **Ambiente Requerido:** Ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.
- **Evidencia de aprendizaje:** Realización Instrumento de Evaluación APLICACIÓN CUENTAS Y PARTIDA DOBLE)
- **Materiales:** Instrumento de Evaluación TALLER DE APLICACIÓN CUENTAS Y PARTIDA DOBLE, Guía de aprendizaje

3.9.2 Taller 1 sobre cuentas:

Buscar en la web y responder las siguientes preguntas

- ¿Cuáles son las cuentas reales o de balance?
- ¡Que son las cuentas del activo, del pasivo y del patrimonio (dar ejemplos de cada una)
- ¿Que son las cuentas de resultado o transitorias?
- ¿Que son las cuentas de ingresos, de costos y de gastos? (dar ejemplos de cada una)
- ¿Que son las cuentas de memorando o de orden?

- **Ambiente Requerido:** Ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet, *LMS Territorium*
- **Evidencia de aprendizaje:** Realización Instrumento de Evaluación Taller 1 sobre cuentas
- **Materiales:** Instrumento de Evaluación Taller 1 sobre cuentas, Guía de aprendizaje

3.10 ACTIVIDAD LAS CUENTAS Y SU CLASIFICACION

LAS CUENTAS Y SU CLASIFICACIÒN

1. La cuenta Muebles y Enseres presenta el siguiente movimiento:
   Débitos $11.230.000 $120.000 $7.000.000 $16.000.000
   Créditos $4.000.000 $230.000 . Determine el valor del saldo en una cuenta T y diga si es crédito o débito.

2. Por medio de una cuenta T calcule el saldo débito o crédito de Proveedores, cuyo movimiento crédito es de $270.000 $9.385.000 y $4.500.000 y Débito $5.000.000.

3. Por medio de una cuenta T con los siguientes datos correspondientes al movimiento crédito de la cuenta Proveedores Nacionales, determine el saldo $19.000.248, $22.445.789 y $1.243.980

4. Clasifique las siguientes cuentas Reales y diga la naturaleza de su saldo

    a. Mercancía no fabricadas por la empresa
    b. Acreedores Varios
    c. Gastos pagados por anticipado
    d. Reservas obligatorias
    e. Bancos
    f. Caja
    g. Aportes sociales
    h. Clientes
    i. Proveedores nacionales
    j. Cuentas por pagar

5. Clasifique las siguientes cuentas según su naturaleza:

    a. Ingresos honorarios
    b. Costos de ventas de comercio
    c. Gastos de personal
    d. Ingresos por servicios
    e. Gastos de impuestos
    f. Gastos legales
    g. Utilidad en ventas.

Otro Ejemplo: Efectuar las siguientes transacciones, aplicando el concepto de partida doble:

1. Se crea una empresa (miscelánea) con un capital inicial de $100’000.000, donde son dos socios y cada uno aporta la mitad y son consignados en Bancos.
2. Se compran mercaderías a crédito por valor de $3’000.000.
3. Compramos una camioneta por valor de $25’000.000 y la pagamos en su totalidad con cheque de la empresa.
4. Venta de mercaderías por valor de $3’500.000 y que cobramos su totalidad en efectivo.
5. Traspasamos $500.000 de Bancos a Caja.
6. Pagamos la mitad de la compra del movimiento número 2, en efectivo.

SOLUCIÓN

LA PARTIDA DOBLE:

Al examinar cualquier operación mercantil y recordar el manejo de las cuentas, se descubrirá que en cada una de ellas se afectan, por lo menos dos cuentas, una que se debita y otra que se acredita.

1. Se crea una empresa con un capital inicial de $100’000.000, donde son dos socios y cada uno aporta la mitad y son consignados en Bancos.

Al crear la empresa se recibió un aporte inicial que significa que CAPITAL AUTORIZADO, cuenta de patrimonio disminuye, por ello se acredita. Y al ser consignado este aporte la cuenta BANCOS del activo aumenta, por lo tanto, se debita.

310505 CAPITAL AUTORIZADO	
DÉBITO	CRÉDITO
	Socio 1: 50’000.000 **Socio 2:** 50’000.000

111005 BANCOS	
DÉBITO	CRÉDITO
Socio 1: 50’000.000 **Socio 2:** 50’000.000	

2. Se compran mercaderías a crédito por valor de $3’000.000.

La cuenta MERCANCÍAS aumenta debitándose y las deudas aumentan. Luego la cuenta PROVEEDORES NACIONALES se acredita.

620501 COMPRA DE MERCANCÍAS	
DÉBITO	CRÉDITO
$3’000.000	

220505 PROVEEDORES NACIONALES

DÉBITO	CRÉDITO
	$3’000.000

3. Compramos una camioneta por valor de $25’000.000 y la pagamos en su totalidad con cheque.

La cuenta FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE AUMENTA debitándose y la cuenta BANCOS disminuye acreditándose.

151230 FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE	
DÉBITO	CRÉDITO
$25’000.000	

111005 BANCOS	
DÉBITO	CRÉDITO
	$25’000.000

4. Venta de mercaderías por valor de $3’500.000 y que cobramos su totalidad en efectivo.

La cuenta de MERCANCÍAS disminuye, por lo tanto, se acredita y la cuenta CAJA aumenta por lo tanto se debita.

413556 VENTA DE ARTÍCULOS EN CACHARRERÍAS Y MISCELÁNEAS	
DÉBITO	CRÉDITO
	$3’500.000

110505 CAJA GENERAL	
DÉBITO	CRÉDITO
$3’500.000	

5. Traspasamos $500.000 de Bancos a Caja.

La cuenta BANCOS disminuye acreditándose y la cuenta CAJA aumenta debitándose

111005 BANCOS

DÉBITO	CRÉDITO
	$500.000

110505 CAJA GENERAL	
DÉBITO	CRÉDITO
$500.000	

6. Pagamos la mitad de la compra del movimiento número 2, en efectivo.

La cuenta CAJA disminuye acreditándose, la cuenta PROVEEDORES NACIONALES disminuye acreditándose y la cuenta COMPRA DE MERCANCÍAS aumenta debitándose.

110505 CAJA GENERAL	
DÉBITO	CRÉDITO
	$1’500.000

220505 PROVEEDORES NACIONALES	
DÉBITO	CRÉDITO
$1’500.000	

620501 COMPRA DE MERCANCÍAS	
DÉBITO	CRÉDITO
$3’000.000	

COMPROBACIÓN DE SALDOS

Al terminar de registrar los asientos contables se debe comprobar la aplicación de la partida doble, para ello resumimos el desarrollo del ejercicio en una sola cuenta “T”. Al final se suman los débitos y los créditos y los valores deben ser iguales. El balance de comprobación correspondiente a los numerales 1, 2, 3, 4, 5 y 6, de los ejercicios de aplicación anteriores es el siguiente:

BALANCE DE COMPROBACIÓN

DÉBITO	CRÉDITO
1) 100’000.000	1) 100’000.000
2) 3’000.000	2) 3’000.000
3) 25’000.000	3) 25’000.000
4) 3’500.000	4) 3’500.000
5) 500.000	5) 500.000
6) 3’000.000	6) 3’000.000
135’000.000	**135’000.000**

ECUACIÓN PATRIMONIAL

Principio del formulario

BALANCE DE COMPROBACIÓN

El balance de comprobación o balance de sumas y saldos es un informe que recoge las posiciones deudoras y acreedoras de una empresa para verificarlas.

Debemos recordar que mediante la partida doble nos tiene que dar la misma cantidad. Así pues, si existiera un desfase por pequeño que fuera, estaríamos posiblemente ante un error de cálculo contable

Este balance se utiliza para comprobar que todos los saldos que utilicemos durante el ejercicio económico sean fiables. Esto es, en otras palabras, revisar que mediante balance de comprobación el balance general es correcto. Las dos formas de hacer este informe son la siguientes:

1. Suma de saldos mayores. Se recogen todos los saldos del libro mayor en el tiempo determinado elegido y se confirma que el saldo total deudor y acreedor sean el mismo.
2. Suma de partidas diarias. En este caso se recogerán los movimientos del libro diario de todas las cuentas. Estos saldos serán los propios libros mayores y podrán ser acreedores o deudores. De igual manera, se deberá dar también el principio de doble partida.

- **Ambiente Requerido:** Ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.
- **Evidencia de aprendizaje:** Realización Instrumento de Evaluación ECUACION CONTABLE
- **Materiales:** Instrumento de Evaluación ECUACION CONTABLE

3.10.1 **Taller** manejo del PUC

Con base en lo visto en clase y en la página https://puc.com.co/3. realizar una descripción de cada una de las clases de los grupos: 1 Activo, 2 Pasivo y 3 Patrimonio

- **Ambiente Requerido:** Ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.
- **Evidencia de aprendizaje:** Realizar el taller manejo del PUC
- **Materiales:** taller manejo del PUC, Guía de aprendizaje

ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS



El Balance General de una empresa es el estado financiero que muestra los activos, pasivos y el patrimonio neto de una empresa a una fecha determinada. Es decir, muestra la situación patrimonial de una empresa referido a un momento determinado del tiempo. Generalmente se utilizan periodos anuales, ya que se muestra de forma resumida las variaciones patrimoniales que se han producido a lo largo de todo el ejercicio. Es un resumen que muestra el valor del patrimonio de la empresa ordenado por masas patrimoniales, según las normas establecidas en el Plan General Contable empresarial.

Es el instrumento por excelencia para conocer la situación patrimonial de la empresa y su evolución en el tiempo.

Estructura del Balance General

En este estado financiero se muestra cómo están distribuidos, por un lado, el activo, que define todos los bienes que posee la empresa, y por otro lado, el pasivo, que muestra la forma en que se han conseguido y las obligaciones que existen.

- El activo no corriente (bienes e inmuebles, inversiones financieras a largo plazo, bienes intangibles)

- Activo corriente (existencias, deudores, clientes, inversiones financieras a corto plazo, efectivo y otros activos líquidos)

- Patrimonio neto (fondos propios, ajustes por cambios de valor, subvenciones, donaciones y legados)

- Pasivo no corriente (deudas a largo plazo, provisiones)

- Pasivo corriente (deudas con empresas del grupo, acreedores comerciales, deudas a corto plazo, proveedores)

ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS

El estado de ganancias y pérdidas complementan el balance y junto con este se formulan el estado financiero. Tiene como finalidad informar a los accionistas los resultados del negocio al final de un lapso determinado. Es una cuenta de resultados y, por ende, muy diferente del balance, que solo refleja la situación del patrimonio. Sirve para nivelar el balance, incremento la columna del activo cuando este queda por debajo del pasivo y viceversa. En esta forma la cuenta capital no sufre variación, respetándose así el principio de la invariabilidad, que es propio de la sociedad y que permite apreciar si el patrimonio correspondiente a ese capital se ha perdido en todo o en parte.

La cuenta de ganancias y pérdidas contendrá una información mínima que se menciona en la ley. Debe constar de dos partes: la relativa a los ingresos y la relativa a los egresos.

La cuenta de ingresos debe contener en forma diferenciada los ingresos normales y los originados por circunstancias extraordinarios, o por la enajenación o liquidación de bienes patrimoniales que han constituido reservas tacitas. Como se trata de asientos de resultados, no hay porque anotar el ingreso bruto, sino hacer la deducción del costo del producto o de la mercancía.

Para poder determinar cuáles son los ingresos obtenidos por la actividad normal de la empresa es necesario tener presente el objeto de la sociedad, señalando en el estatuto. Lo que no está dentro de esta esfera debe reputarse como operaciones extraordinarias. Tendrán. En consecuencia, este carácter las ganancias provenientes de la enajenación del activo inmovilizado y en general, todo lo que constituye la reserva tacitas.
La cuenta de egresos debe mencionar lo pagado por razón de sueldos y salarios, excluyendo lo percibido por los directores, a excepción de las participaciones a título de beneficio, pues la ley establece que cuando la remuneración consista en una participación en la utilidades, esto solo podrá ser detraída de las utilidades liquidas y después de cubrirse la reserva legal y la estatutaria, en su caso. De modo que, si la participación de los directores está comprendida entre los elementos que han de formar parte del saldo de la cuenta, no podrá calcularse sobre la utilidad liquida.

REPARTO DE UTILIDADES

Para que proceda el reparto de utilidades se requiere fundamentalmente que ellas existan, ósea, que se trate de beneficios reales que resulten de haberse observado las reglas sobre confección del balance y valoración del activo. Partiendo de este supuesto, deben considerarse dos situaciones:

1) que las utilidades procedan del ejercicio anual.

2) que provengan de reservas en efectivo de libre disposición.

Además, en el segundo de estos casos se requieren tres condiciones:

a) que se trate de reservas expresas

b) que se trate de reservas libres

c) que el activo no sea inferior al capital.

3.10.2 Taller: ECUACIÓN CONTABLE

Con base en lo visto en clase y en la página https://puc.com.co/3. realizar una descripción de cada una de las clases de los grupos: 1 Activo, 2 Pasivo y 3 Patrimonio

- **Ambiente Requerido:** Ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.
- **Evidencia de aprendizaje:** Realización Taller manejo del PUC
- **Materiales:** Instrumento Taller manejo del PUC

3.10.3 Taller: MANEJO DEL PUC 2

- **Ambiente Requerido:** Ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.
- **Evidencia de aprendizaje:** Realización MANEJO DEL PUC 2
- **Materiales:** Taller MANEJO DEL PUC 2, https://puc.com.co/

CÓMO HACER LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA: GUÍA PASO A PASO

La liquidación de nómina es el proceso mediante el cual el empleador, calcula el valor a pagar a sus empleados, incluyendo los respectivos descuentos, y otros pagos a terceros que se incurren al contratar a una persona por medio de un contrato laboral.

Este artículo es una guía completa paso a paso, para aprender a liquidar una nómina bajo la legislación colombiana actual, también podrá encontrar un formato en Excel, el cual realiza la liquidación de nómina con tan solo ingresar unos datos

1. Conceptos que se deben conocer para la liquidación de una nómina

Para poder comprender mejor el tema de liquidar una nómina, es indispensable manejar algunos términos que se utilizan dentro del proceso, los cuales son:

1.1. El devengado de un empleado

El devengado hace referencia al dinero que gana el empleado incluye todo el salario y lo que así considere, por ejemplo:

- **Salario**: Remuneración fija que recibe el empleado por la prestación de su servicio en un periodo de tiempo.
- **Auxilio de transporte**: Dinero que se le debe pagar al empleado cuando vive a más de un kilómetro de distancia y devenga menos de dos salarios mínimos mensuales.
- **Horas extras y recargos**: Valor adicional que se le debe pagar al empleado por trabajar tiempo adicional al inicialmente pactado o en jornadas nocturnas, festivas o dominicales, conozca más aquí.
- **Comisiones:** Valores que se le reconocen al empleado por cumplir con ciertas condiciones, por ejemplo, por vender determinada cantidad, conozca más del tema aquí.
- **Viáticos:** Son valores que el empleador reconoce a su empleado para poder desarrollar sus funciones, por ejemplo, gastos de transporte, alojamiento o manutención.
- Todos los demás conceptos que sean pagados al empleado y que se encuentren dentro de la categoría de “salariales”

1.2. Deducciones

Estos son los valores que debe descontar el empleador a su empleado como parte de la relación laboral, unos son de carácter obligatorio dentro de todo contrato de trabajo, mientras que otros son obligaciones contraídas por el empleado.

Dentro de las deducciones se encuentran:

- **Seguridad social por parte del empleado**: Siempre se debe descontar 4% para salud y 4% para pensión del devengado del trabajador, si corresponde se debe descontar el 1% para el fondo de solidaridad pensional y de igual manera sucede con la ARL, estos dos últimos son casos especiales, le recomendamos que lea cada artículo para que comprenda mejor el tema.
- **Libranzas:** Es un préstamo o crédito otorgado por una entidad financiera, que, en convenio con la empresa, las cuotas serán descontadas directamente del devengado del empleado.
- **Embargos:** El salario de un empleado podrá ser embargado por disposición de autoridades judiciales, debido a obligaciones financieras no cumplidas o cuotas alimentarias.
- **Obligaciones financieras con el empleador**: El empleado podrá solicitar anticipos o prestamos al empleador para que sean descontados de la nómina.
- **Retención en la fuente**: Cuando el empleado supera el monto establecido para que sea objeto de retención por salario, el empleador está en la obligación de calcular dicho valor y descontarlo al empleado, esto sucederá al devengar más de 87 uvt.

Lo que reciba el empleado será el resultado de restar las deducciones al total devengado, tenga en cuenta que hay deducciones que no se pueden hacer a un trabajador sin que este de su autorización y de igual manera tampoco se podrá descontar valores que afecte su mínimo vital.

2. Pagos a cargo del empleador en la liquidación de nómina

Todas las deducciones que se vieron anteriormente son valores que debe pagar el empleado, pero el empleador también tendrá que asumir unos gastos por concepto de la relación laboral:

2.1. Provisiones

El empleado tiene derecho a que se le reconozcan sus prestaciones sociales cuando finalice el contrato o cuando se cumpla las condiciones para el desembolso de cada una, para comprender mejor el tema de las prestaciones sociales le recomendamos leer:

En el caso de las prestaciones sociales y las vacaciones, el empleador deberá ir provisionando de manera mensual el pago de estos valores, con el fin de que la contabilidad contenga información real y exacta.

Para dar claridad al tema, cada día que el empleado labora, además de sus conceptos salarias que se cancelan en un periodo no superior a un mes, también se le deben calcular las prestaciones, aunque estas no se pagan todos los meses, el empleador si adquiere una deuda con el empleado y por esta razón se debe contabilizar una provisión que sería una cuenta por pagar.

Ejemplo de provisiones en la nómina

"El empleador en su contabilidad demuestra que el total de las cuentas por pagar a mayo son de tan solo $ 500.000, nunca realizó una provisión de las prestaciones, teniendo 10 empleados a todos ellos les deberá en total $ 9.216.000 aproximadamente, un valor que no se encuentra en la contabilidad, puesto que, nunca realizo la provisión de ese gasto, pero si tuviese que liquidar a todos los empleados debería pagar de inmediato."

De esta manera se evidencia la importancia de las provisiones dentro de la contabilidad y la liquidación de la nómina, puesto que es una obligación que adquiere diariamente el empleador con sus empleados.

Las provisiones se deben calcular y contabilizar cuando se realiza la liquidación de la nómina, los valores de las provisiones se calculan multiplicando el salario del empleado por:

- Prima: 8.33%
- Cesantías: 8.33%
- Intereses de cesantías: 1% sobre las cesantías.
- Vacaciones: 4.17% excluyendo el auxilio de transporte.
-

2.2. Seguridad social y parafiscales

La seguridad social y los aportes parafiscales son dos conceptos que no se deben confundir, puesto que cada uno de ellos está conformado de distinta manera, aunque su finalidad es muy similar.

Por parte de las prestaciones sociales como ya vimos una parte se debió descontar al empleado, pero ahora el empleador debe calcular el valor que le corresponde a él, lo cual se determina de igual manera con base al salario del empleado, pero con distintos porcentajes, que en este caso serán:

- Salud: 8.5%
- Pensión: 12%
- ARL: depende del nivel de riesgo.

De esta manera se recauda todo el dinero que se le debe cancelar a cada entidad, lo cual en total suma un 12.5% para la EPS y un 16% para el fondo de pensión o FPS.

Por otra parte, los parafiscales deben ser pagados en su totalidad por el empleador, los valores que debe pagar son:

- Caja de compensación familiar: 4%
- I.C.B.F: 3%
- Sena: 2%

3. ¿Cuándo se debe realizar la liquidación de nómina?

La liquidación de la nómina se debe realizar, según lo pactado en el contrato de trabajo, de manera obligatoria el contrate de trabajo debe contener expresamente, con que periodicidad se va a cancelar el salario.

El acuerdo entre las dos partes se puede dar por pagos, semanales, quincenales o hasta mensuales, siendo este último el límite de tiempo para que el empleador le pague a sus empleados.

4. Ejemplo práctico para la liquidación de nómina

En este caso veremos un ejemplo práctico real, de todo el proceso para la liquidación de una nómina, la cual tiene los siguientes empleados:

Nombre	Básico	A. transporte	Horas extras	Comisiones	Total devengado
Manuel Pérez	$1.000.000	–	–	–	$ 1.000.000
Nubia Jiménez	$ 600.000	$51.427	–	–	$651.427
Andrés Rubio	$438.902	$51.427	$ 43.000	$100.000	$633.328

Empecemos por resaltar los aspectos fundamentales que se deben tener en cuenta:

- Solicitar las deducciones que pueda tener el empleado con las respectivas áreas de la empresa.
- Tener presente el tope para aplicar la retención en la fuente.
- Analizar si alguno de los empleados debe aportar al fondo de solidaridad pensional.
- Tener en cuenta si el empleador está exento del pago de los aportes a salud, Sena e ICBF.
- Revisar la liquidación de las horas extras y los recargos si el caso.
- Descontar los días no laborados por los empleados en el caso de que no sean justificados, debe tener en cuenta que los descuentos de salud y pensión si se deben realizar completos.
- Mirar quiénes tienen derecho a recibir auxilio de transporte y quiénes no.
- Conocer cada concepto devengado por el trabajador para diferenciar entre lo salarial y no salarial.

Teniendo en cuenta estos aspectos podremos empezar a realizar la liquidación de nómina con mayor seguridad.

4.1. Aplicar deducciones

El empleado Manuel Pérez tiene un descuento por concepto de anticipo por parte del empleador por valor de $ 300.000 durante cuatro quincenas, para el resto aplicará lo que corresponda de ley.

Teniendo en cuenta lo anterior, debemos realizar los respectivos descuentos de ley, estos son los de seguridad social, debido a que ningún empleado supera el monto para aportar al fondo de solidaridad pensional ni para aplicar retención en la fuente

Al revisar cada uno de los conceptos evidenciamos que todos los pagos se consideran salario, por ende, se deben tener en cuenta para el cálculo de la salud y pensión.

Nombre	Salud	Pensión	otras deducciones	Total Deducciones
Manuel Pérez	$40.000	$40.000	$300.000	$380.000
Nubia Jiménez	$24.000	$24.000	$	$48.000
Andrés Rubio	$23.276	$23.276	$	$46.552

4.2. Neto a pagar

Teniendo el total devengado y las deducciones ya sabemos cuánto le debemos pagar a cada empleado.

Nombre	Total, devengado	Total, Deducciones	Neto a pagar
Manuel Pérez	$ 1.000.000	$380.000	$620.000
Nubia Jiménez	$ 651.427	$48.000	$603.427
Andrés Rubio	$633.328	$46.552	$586.776

En este caso la liquidación de la nómina dio como resultado un valor a pagar en total de $ 1.810.203, ahora debemos calcular los demás valores que debe pagar el empleador.

4.3. Seguridad social y aportes parafiscales

El empleador cumple con las condiciones para estar exento de los aportes a salud, Sena e ICBF, entonces debemos calcular exclusivamente los demás valores. Recuerde que para estos cálculos no tendremos en cuenta el auxilio de transporte.

seguridad Social	%	Valor
Salud	0	0

Fondo de Pensiones	12	$261.828
ARL (riesgos laborales)	0,522	$11.389
Total		$273.217

Parafiscales	**%**	**Valor**
Caja Compensación Familiar	0,04	$81.556
ICBF	0	$ -
SENA	0	$ -
Total Parafiscales		$81.556

4.4. Provisión de las prestaciones sociales

Este es el último paso, para calcular las provisiones debemos hacerlo por cada empleado y por cada concepto de la prestación de la siguiente manera:

Nombre	**Total devengado**	**Prima 8.33%**	**Cesantías 8.33 %**	**Intereses 1%**	**Vacaciones 4.17%**
Manuel Pérez	$1.000.000	$83.300	$83.300	$833	$41.700
Nubia Jiménez	$651.427	$54.264	$54.264	$543	$25.020
Andrés Rubio	$633.329	$52.756	$52.756	$528	$24.265

Debemos tener en cuenta que para el cálculo de la provisión de las vacaciones se excluye el auxilio de transporte.

Esta es la manera de realizar una liquidación de nómina completa.

NOMINA

Se conoce por nómina los pagos mensuales o quincenales que las empresas o empleadores deben 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.

Taller nomina (Teoría), definir los siguientes términos:

- Aportes parafiscales:

- Cargas Prestacionales
- Seguridad social
- Horas extras y recargo nocturno
- Contrato de trabajo
- Contrato de trabajo a término fijo
- Contrato de trabajo a término indefinido
- Contrato de obra o labor
- Jornada de trabajo
- Horas extras
- Dominicales y festivos:

Salario

- Pagos que constituyen salario (Que son factor salarial)
- Pagos que no constituyen salario (Que no son factor salarial)
- Deducciones.
- Apropiaciones:
- Aportes parafiscales

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.

- **Evidencia de aprendizaje:** Realización Taller nomina (Teoría)
- **Materiales:** Taller nomina (Teoría)

CÓMO HACER LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA: GUÍA PASO A PASO

La liquidación de nómina es el proceso mediante el cual el empleador, calcula el valor a pagar a sus empleados, incluyendo los respectivos descuentos, y otros pagos a terceros que se incurre al contratar a una persona por medio de un contrato laboral.

Este artículo es una guía completa paso a paso, para aprender a liquidar una nómina bajo la legislación colombiana actual, también podrá encontrar un formato en Excel, el cual realiza la liquidación de nómina con tan solo ingresar unos datos

CONTENIDOS

1.Conceptos que se deben conocer para la liquidación de una nómina

1.1. El devengado de un empleado

1.2.Deducciones

2.Pagos a cargo del empleador en la liquidación de nómina

2.1.Provisiones

2.2.Seguridad social y parafiscales

3.¿Cuándo se debe realizar la liquidación de nómina?

4.Ejemplo práctico para la liquidación de nómina

4.1.Aplicar deducciones

4.2.Neto a pagar

4.3.Seguridad social y aportes parafiscales

4.4.Provisión de las prestaciones sociales

- **Ambiente Requerido:** Ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.
- **Evidencia de aprendizaje:** Realización del taller Instrumento de Evaluación No. 05 (CÓMO HACER LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA)
- **Materiales:** Instrumento de Evaluación No. 05 (CÓMO HACER LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA). Adaptado de: https://dianhoy.com/liquidacion-de-nomina/#Aportes_parafiscales_Tarifas_y_legalidad

DOCUMENTOS CONTABLES

Todos los documentos de tipo contable sirven de respaldo a transacciones que realiza la empresa y se utilizan en la contabilidad, para calcular ingresos, egresos y patrimonios; sin embargo, es importante que dentro de los documentos contables identifiques dos categorías: documentos contables internos y documentos contables externos; a continuación, te nombramos algunos ejemplos de estos documentos.

Tipo de documentos contables internos:

Estos documentos se elaboran directamente por la empresa y se priorizan a la hora de llevar la contabilidad; dentro de ellos están:

- La factura de venta;
- recibos de cobro;
- presupuestos;
- vales;
- recibos de pago, entre otros.

Tipos de documentos contables externos:

Los documentos externos también se tienen en cuenta en la contabilidad de las empresas, pero la diferencia con los internos es que, como su nombre lo indica, son elaborados por otra empresa o por otro servicio que se adquiera y que no haga parte de la estructura interna de la compañía. Algunos de los ejemplos de documentos contables externos son:

- Recibo de caja
- comprobante de pago
- comprobante de devolución
- consignaciones
- letras de cambio
- factura de compra, entre otros.

- **Ambiente Requerido:** Ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.
- **Evidencia de aprendizaje:** Realización Instrumento de Evaluación No 7 TALLER DOCUMENTOS CONTABLES
- **Materiales:** Instrumento de Evaluación Número 7: TALLER DOCUMENTOS CONTABLES

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento **Prueba de conocimiento tema:** Sociedad comercial, su clasificación y actividad económica. Persona Natural y Jurídica.	Actividades Económicas, Requisitos de Constitución, Persona Natural y Jurídica. Concepto Y Propósitos de Contabilidad.	**Cuestionario**
Evidencias de Desempeño Actividades planteadas para la adquisición de habilidades de crear empresa.	Cumple Con Requisitos Legales para Constitución y Funcionamiento de Empresa.	**Lista de Chequeo**
Evidencias de Producto: Con los conocimientos adquiridos constituye la empresa y la legaliza.	Registros y Trámites Ante Entidades de Control., Registros fiscales nacionales y Municipales.	**Lista de Chequeo**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

CÁMARA DE COMERCIO: Organización que agrupa a todas las empresas, organizaciones y organismos de una nación con capacidad exportadora o importadora directas.

CAPITAL: Activos netos de una empresa, sociedad o figura semejante, incluyendo la inversión original y todas la ganancias y beneficios sobre la misma. Cantidad invertida en la empresa.

CICLO CONTABLE: La secuencia de procedimientos contables aplicados al registro, clasificación y resumen de la información contable.

CONTABILIDAD: Es el "lenguaje de los negocios" por el hecho de ser, dentro de la organización, una actividad de servicio encargada de identificar, medir y comunicar la información económica que permite a los diferentes usuarios formular juicios y tomar decisiones.

MISIÓN: La misión es el motivo o la razón de ser por parte de una organización, una empresa o una institución.

ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN: Documento mediante el cual se protocoliza la constitución de una empresa.

ESCRITURA PÚBLICA: Es el acto mediante el cual los comerciantes o empresarios se acercan a una notaría y se formaliza el contrato de sociedad que acordaron los socios. Recibe el nombre de escritura pública porque es un documento que puede ser consultado por cualquier persona. Una copia de la misma debe ser registrada en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el lugar donde la sociedad establece su domicilio, así como de los lugares en los que fijen sucursales o agencias. En caso de que se hagan aportes a la sociedad.

OBJETO SOCIAL: Actividad para la que se crea una sociedad.

PERSONA JURÍDICA: Entidades públicas y privadas susceptibles de derechos y obligaciones. Para que exista persona jurídica es indispensable la presencia de una entidad independiente, reconocida por la Ley como tal, o constituida con arreglo a la misma, susceptible de derechos y obligaciones diferentes de las personas físicas que las componen.

VISIÓN: Se refiere a lo que la empresa quiere alcanzar, la imagen futura de la organización o empresa; identidad a largo plazo, que establece la Dirección o promotor desde el inicio de la misma.

REGISTRO DE INDUSTRIA Y COMERCIO: Registro que certifica la legalidad de un establecimiento. Otorgado por la Secretaría de Hacienda. Es el trámite a través del cual la nueva empresa realiza su inscripción ante la Secretaría de Hacienda Municipal o Distrital. Es el equivalente al proceso RUT y obtención del NIT, pero a nivel municipal. Una vez inscrito en industria y comercio, el nuevo empresario adquiere obligaciones de declaración y pago de impuestos municipales, que son propias específicas de cada ciudad. Es importante conocer en detalle las obligaciones que se adquieren, a través del asesor especializado del CAE en la ciudad.

REGISTRO MERCANTIL: Es la inscripción que se hace de la actividad de los empresarios ante la cámara de comercio. Es una institución legal en la que se da a conocer ciertos actos que deben ser reconocidos por la comunidad. Su objetivo es llevar la matrícula mercantil de los comerciantes y de los establecimientos de comercio y su correspondiente renovación, así como la inscripción de todos los actos, libros y documentos que exige la ley. El registro mercantil es público.

REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL (RUE): Es un servicio puesto a disposición por las 57 cámaras y administrado por Confecámaras, que a partir de una red nacional integra y centraliza el registro mercantil

y el registro de proponentes del país. El RUE permite transacciones nacionales asociadas a estos registros, desde y hacia cualquier ciudad.

ROL ORGANIZACIONAL: Papel que cada persona desempeña en el conjunto de la empresa.

SOCIEDAD: Es una persona jurídica constituida por contrato de sociedad o escritura de constitución, en virtud de la cual dos o más personas se comprometen a aportar un capital en dinero, trabajo.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Fierro, M. Á. M. (2015). Contabilidad general con enfoque NIIF para las pymes (5a. Ed.). Bogotá, CO: Ecoe
Ediciones. Retrieved from http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co
Sabogal, B. E. (2016). Cartilla laboral 2016. Bogotá, CO: Ecoe Ediciones. Retrieved from http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co

Webgrafia
www.dian.gov.co
www.actualicese.com.co
www.biblioteca.sena.edu.co

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Liliana Patricia Ferro** **Erika Natalia Sánchez** **Juan Miguel Piedrahita** **Andrés Felipe Ramírez** **Martha Inés Osorio**	**INTRUCTORES**	**Articulación con la media**	**03/04/2020**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Liliana Patricia Ferro Gomez**	**Instructora**	**Articulación con la media**	**02/07/2021**	**Actualización formato**
	Juan Alberto López Ramírez	**Instructor**	**Articulación con la media**	**02/07/2021**	**Actualización formato**
	Paula Marcela Ramírez Díaz	**Instructora**	**Articulación con la media**	**02/07/2021**	**Actualización formato**
	Liliana Patricia Ferro G. **Juan Alberto López Ramírez**	**Instructora** **Instructor**	**Articulación con la media** **Articulación con la media**	**05/03/2022** **05/03/2022**	**Actualización: Nombre del Proyecto, Versión del Programa y Actividades**