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.



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

Imagen 2

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.

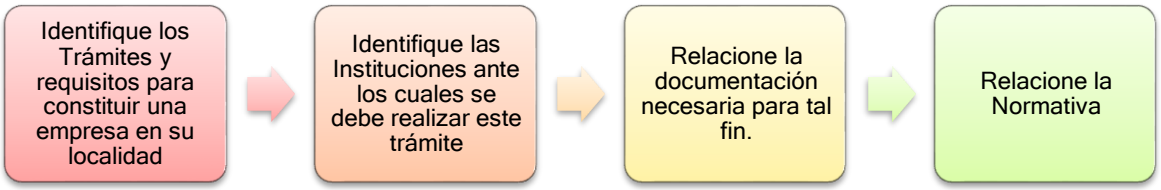
3.3.5. Elabore individualmente una presentación (utilice una herramienta tecnológica), donde pueda establecer los artículos más relevantes sobre la conservación de:

- 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 DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Guía No. 9 Laboratorio Contable

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras

1. Código del Programa de Formación: 133100 Versión 2
2. Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
3. Aplicar herramientas ofimáticas en el registro de la información contable, según políticas de la organización
4. Fase del Proyecto: Ejecución Duración de la Guía: 65

2. INTRODUCCIÓN

La presente guía, está orientada a utilizar las herramientas ofimáticas en el proceso de contabilización de operaciones comerciales y financieras mas específicamente conocer un software contable y aprender su adecuado manejo a fin de poder registrar eficientemente las transacciones de tipo comercial y financiera y generar los reportes contables y estados financieros requeridos aplicando la tecnología que los programas contables han puesto a nuestra disposición

3. Actividades

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

La realización de esta actividad me obliga a repasar y reconocer mis conocimientos para ponerlos en práctica en la parametrización y manejo del software DELTA

3.1.1. Socializar sobre todo el conocimiento base que se requiere para pasar de una contabilidad manual a una contabilidad sistematizada
3.1.2 Elaborar un ejercicio -caso practico de registros contables y tributarios en herramienta básica EXCEL como diagnóstico de los conocimientos requeridos para el registro contable
3.1.3. Concientizar a los aprendices sobre la responsabilidad que implica la parametrización de un software contable y el manejo de las operaciones de una forma sistematizada.
3.1.4 Reconocer las ventajas de llevar registros de transacciones contables en softwares contables como lo es DELTA y otros del mercado

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

3.2.1 El instructor pondrá en contexto el porque se debe aprender a utilizar un software contable, pero aclara que el software solo no maneja la contabilidad, ni toma decisiones. En otras palabras el software procesa la información que la persona en cargada en contabilizar le introduzca y así mismo arrojará informes y reportes de acuerdo a la información de entrada.
Por lo anterior es supremamente importante tener unos conocimientos bien sólidos en materia de manejo de cuentas, normatividad contable y tributarias y mucha lógica contable.

El instructor propone un debate cuyo tema central es “Un software contable, por avanzado que sea, desplazará al ser humano en sus funciones de organizar, analizar, y decidir en el proceso contable”.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

3.3.1 Cada aprendiz tendrá en su PC personal instalado el software contable DELTA el cual dentro tiene incorporados los “Manuales del usuario” de cada una de los menús y opciones en 6 capítulos los cuales debe ser leídos por los aprendices en la medida que avanzamos por cada una de las opciones, iniciando con el Capítulo 1 Presentación e introducción.

Los capítulos siguientes del manual del usuario son:

- Capítulo 2. Menú principal
- Capítulo 3. Menú de información base
- Capítulo 4. Menú documentos
- Capitulo 5. Menú informes
- Capitulo 6. Menú utilidades
- Capitulo 7. Menú terminar

3.3.2 Seguidamente los aprendices con la conducción del instructor y de acuerdo al capítulo 6 del manual del usuario iniciarán la creación de la empresa en el software DELTA a la cual se le hará la contabilización de operaciones. Esta empresa estará denominada con el primer nombre del aprendiz seguido del No. De ficha, así: MARTIN 2398207. La empresa se creará con su razón social, dirección, periodo contable, tipo de empresa y forma de captura de los terceros.

3.3.3 Siguiendo con el proceso de conocimiento del software, el aprendiz reconocerá el menú principal según el contenido del manual del usuario capitulo 2.



El aprendiz deberá desplazarse por cada uno de los menús para reconocer la estructura del menú del software y averiguar que opciones contiene cada menú las cuales serán socializadas en grupo con el instructor para explicar la utilidad de cada una de las opciones allí contenidas.

3.3.4 Apoyados en el contenido del capitulo 3 del manual del usuario, el aprendiz aprenderá a crear Zonas, Terceros, Tipos de pagos, Centros de Costos. Así mismo deberá crear la estructura del plan de cuentas requerida para el adecuado registro de transacciones. Por tanto el aprendiz creará las cuentas necesarias para tal fín en las opciones; CLASES, GRUPOS Y PLAN DE CUENTAS, teniendo en cuenta el NIVEL y el tipo de cuentas.

3.3.5 Una vez el aprendiz haya creado las zonas, terceros, centros de costo, tipos de pago y ya se tenga estructurado el plan de cuentas, deberá proceder a crear los documentos necesarios para el registro contable. Esto lo hará con la ayuda del instructor y siguiendo el contenido del capitulo 4 del manual de usuarios. Los documentos a crear son:

a. Facturas de venta,
b. Comprobantes de egreso
c. Documento de compras
d. Recibos de caja
e. Notas de contabilidad
f. Nota debito
g. Nota crédito
h. Notas de ajuste.

Ejemplo documento RECIBOS DE Caja creado:



El instructor revisará que las Zonas, los terceros, las cuentas y los comprobantes queden con la misma estructura para todos los aprendices para que el taller DIDACTICO a realizar pueda comparase entre aprendices y saber si se ha desarrollado correctamente.

3.3.6 En coordinación con el instructor y con base en las instrucciones del capítulo 5 de Manual del usuario, el aprendiz conocerá las opciones de **Informes** que trae el software DELTA y como parametrizarlas.

En esta actividad los aprendices se enfocarán principalmente en a generación de Balance de Pruebas, de Estado de situación financiera, estado de resultados, libro mayo, libro diario, reporte de libros auxiliares

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

Los aprendices con la guía del instructor revisará que la estructura del software delta en cuanto a sus zonas, terceros, cuentas, documentos e informes este debidamente parametrizados y listos para iniciar el proceso de registros de transacciones de tipo comercial y financiero.

Para esta labor el instructor ha preparado un taller con 40 transacciones contable que involucran ventas, compras, causación de gastos, depreciación de activos, nomina de empleados, seguridad social y provisión de prestaciones sociales, costos de ventas. Igualmente estas transacciones se harán teniendo en cuenta la normativa vigente tributaria en cuanto a IVA, retención en la fuente, autoretención, Industria y comercio, gastos deducibles y no deducibles, etc.

El taller se denomina " Taller registro contable Delta"

El aprendiz deberá crear la empresa, y registrar todas las transacciones en el software contable DELTA. Teniendo en cuenta:

a. Dinámica y naturaleza de las cuentas,
b. Principio de partida doble
c. Mercancía gravada, excenta y excluida de IVA
d. Tipo de agente de retención (Responsable de Iva, NO responsable de Iva, gran contribuyente, gran contribuyente autoretenedor, régimen simple, etc)
e. Normatividad para retención industria y comercio
f. Tablas de retención en la fuente 2023.
g. Tabla de autoretención por renta 2023

El aprendiz cuando haya capturado el total de las transacciones en el software delta y haya revisado que la captura de información es correcta, deberá generar el Estado de resultados Integral y el Estado de situación financiera antes del cierre.

Finalmente el aprendiz deberá efectuar el cierre del periodo X1/2023 y habilitación del siguiente periodo contable X2/2023.

El aprendiz al finalizar este proceso deberá presentar evidencia del los siguientes reportes:

1. Balance de prueba del periodo contabilizado
2. Estado de situación financiera
3- Estado de resultados integral
4-Libros auxiliares de cuenta de Ingresos, de cuentas de Iva y de cuentas de Retenciones en la fuente por pagar

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Evidencias de Conocimiento: Ejercicio 1: Creación de Zonas, Norte, centro, sur y oriente Ejercicio 2: Creación y modificación de terceros con base en listado suministrado por el instructor Ejercicio 3: Creación y modificación de cuentas contables de acuerdo a requerimiento del instructor Ejercicio 4: Creación de tipos de pagos y Centros de costo de acuerdo a requerimiento del instructor Ejercicio 5 : Creación y modificación de documentos	✓ Interpretar manual del usuario DELTA ✓ Realiza proceso de parametrización en DELTA ✓ Contabiliza diferentes tipos de documentos en el sottware contable DELTA	Verificación avance parametrización software Entrega de taller didáctico registro 2 transacciones comerciales y financieras (Mas saldos iniciales y Nómina), con sus correspondientes estados financieros

para registro contable según requerimiento del instructor Ejercicio 6: Parametrización de Informes **Evidencias de Desempeño:** Registro paso a paso de cada una de las transacciones del taller sugerido aplicando la normatividad contable y tributaria vigente **Evidencias de Producto:** Taller 1: Entrega de los estados financieros debidamente cuadrados y las liquidación del impuesto de IVA y pago de las retenciones y autoretenciones		

5. plan de trabajo concertado

R.A	PERIODO DE EJECUCION	ENTREGA EVIDENCIA
210303022-8 Aplicar herramientas ofimáticas en el registro de la información contable, según políticas de la organización	**20 Febrero 2023 a 15 Marzo de 2022**	**18 de marzo 2023**
210303022-6 Verificar los hechos económicos de acuerdo con la normativa.	**16 marzo 2023 a 27 marzo 2023**	**30 de marzo 2023**
210303022-7 Generar reportes contables, listados y libros oficiales de los hechos económicos, según normativa	**28 marzo 2023 a 18 abril 2023**	**18 de abril 2023**

5. RECUERSOS PARA EL APRENDIZAJE

Actividad del proyecto:	Ambiente requerido:	Materiales
Aplicar los conocimientos adquiridos y practicados durante el curso en el proceso de documentación en aplicaciones contables	Ambiente de formación virtural	Conexión Internet , equipo de computo, celular

6. GLOSARIO

- ✓ **Terceros**: Personas naturales o jurídicas que intervienen en las diferentes transacciones comerciales o financieras a registrar en el software contable DELTA
- ✓ **Centros de Costo**. Cada una de las unidades de control y responsabilidad en que se divide el ente económico que le permite registrar, agrupar y cuantificar la información contable y financiera de forma independiente en cada centro

- ✓ **Parametrización contable**: Proceso mediante el cual se le asignan os parámetros de zonas. Cuentas, terceros, centros de costos, documentos y tipos de informes al software contable DELTA.
- ✓ Clase, grupo y plan de cuentas: Es la estructura que deben tener las cuentas al interior del software contable.

- ✓ **Nota crédito**: Son todos los abonos efectuados por parte del banco por concepto de:
  descuentos de giros, pignoraciones, pagares, intereses a favor de la empresa, entre otros, pero que no se han cargado en nuestros libros.

- ✓ **Nota debito**: Son cargos efectuados por el banco a la empresa por concepto de: cobro de intereses, comisiones, efectos descontados devueltos, entre otros, que por no haberse recibido la información respectiva del mismo no se ha abonado en los libros de la empresa.

- ✓ **Registro contable:** Asiento o notación contable que debe ser realizada para reconocer una transacción contable o un hecho económico que afecte al ente público, y atiende las normas generales de causación y prudencia.

7. BIBLIOGRAFIA

1. Manual del usuario software contable DELTA ; Capítulos del 1 al 7 (menu “Terminar “del Software)

8. CONTROL DE DOCUMENTOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Martín Andrés BUrbano	Instructor	Centro comercio y servicios	Julio 2021

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Guía No. 14 Inventarios

- **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 Código : 123101 Versión 1
- **Fase del Proyecto Ejecución**: PLANEACIÓN: Reconocer hechos económicos de acuerdo con normativa y políticas contables
- **Actividad de Aprendizaje** AP3 Identificar los hechos económicos para su reconocimiento y medición de acuerdo con normativa y políticas contables
- **Actividad de Proyecto AA**_14 : Reconocer el inventario de acuerdo a normativa y políticas contables.
- **Competencia:** 210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**:
  ESPECÍFICOS 210303022 04 Registrar operaciones comerciales del ente económico de acuerdo con la política contable institucional y normativa.

  Duración de Guía: 48 horas – 1 Crédito

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz.

El objetivo principal de esta guía de aprendizaje, es adquirir los conocimientos claves en lo referente al manejo y control de los inventarios que mantienen las empresas para la comercialización, Usted a través del empeño, habilidades, destrezas y compromiso permanente con su formación, cumplirá las metas propuestas a nivel personal y profesional.

Los inventarios de mercancías son activos de gran importancia en las compañías, porque representan beneficios económicos que obtendrán en el desarrollo de su actividad y usted con los conocimientos adquiridos será fundamental en este proceso, permitiéndole a la entidad permanecer en el mercado, competir y garantizar el crecimiento de sus actividades.

Lo único que se interpone entre tú y tu sueño es la voluntad de intentarlo y la creencia de que es posible conseguirlo.-Joel Brown.

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**)***

En la vida diaria, estamos relacionados con actividades que nos exigen ser comprometidos, ordenados, críticos y cumplidos para finalizar con éxito la responsabilidad adquirida, como por ejemplo ordenar nuestras prendas de vestir, esta es una actividad que requiere dedicación y compromiso, algunos ordenamos esas prendas por categorías (camisetas, sweteres, camisas, pantalones, pantalonetas, medias e interiores), ubicándolas en de manera separada según categoría en un determinado sitio, otros las ordenan por categorías y colores, lo anterior nos lleva a conocer las cantidades exactas de prendas que poseemos por cada una de sus clasificaciones y decidir si tenemos la necesidad de comprar, mantenerlas o desecharlas.

Así mismo, y de acuerdo a su conocimiento y políticas que se establecen en las empresas se pueden conocer, clasificar y controlar las cantidades de existencias de inventarios o mercancías disponibles por (productos, referencias, marcas, unidad de medida, etc). Con el fin de que se puedan tomar decisiones internas desde la administración.

Teniendo en cuenta lo anterior, identifique:

a. ¿Qué productos se comercializan en su empresa?, "proyecto formativo" ¿cuál es la unidad de medida de sus productos?, ¿cómo se imagina usted que los puede controlar para evitar pérdidas de los mismos?, ¿de qué forma los organizaría?

b. En nuestros hogares mantenemos diversidad de elementos (de cocina, muebles y otros enseres), identifíquelos por categorías, realice el conteo de los mismos, relaciónelos en un cuadro y prepare un informe detallado de su trabajo realizado (proceso).

Desarrolle esta actividad reflexiva de manera individual, consérvela dentro de su portafolio de evidencias. Luego comparta sus respuestas escritas con su GAES para finalmente socializarla con el resto del grupo bajo la orientación de su Tutor.

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

- ***Duración de la actividad: 4 horas*** *(192 minutos de trabajo directo – 48 minutos de trabajo independiente**)***

- Estimado aprendiz tenga presente que su Formación Profesional Integral en el SENA es por proyectos, por lo cual las actividades propuestas en esta guía tienen como propósito reconocer procedimientos técnicos y normativa legal vigente para Realizar el reconocimiento y medición de los inventarios. Por tanto iniciaremos dando la importancia que reviste este tema dentro de su proyecto formativo y para ello están planteadas las siguientes actividades:

  3.2.1 Consulte los siguientes link y de forma individual redacte un ensayo sobre la importancia de controlar los inventarios de mercancías y socialícelo con sus compañeros e instructor.

  https://www.youtube.com/watch?v=x0B2I8_AQz8

  https://www.youtube.com/watch?v=AJaii3mpuJ4

  3.2.2 De acuerdo a sus conocimientos y de manera individual de respuesta a los siguientes interrogantes.

  1. ¿Cuál es la importancia de los inventarios de mercancías en las empresas comerciales?

  2. ¿Qué tipos de inventarios se manejarían en una empresa manufacturera o industrial?

  3. ¿Qué concepto tienes de sistemas de inventarios y métodos de valuación de inventarios?

  4. ¿Con que documentos cree usted se pueden llevar los controles de los inventarios para empresas comerciales y manufactureras?

Estas actividades desarróllelas de manera individual, conservándolas dentro de su portafolio de evidencias. Este atento a la retroalimentación 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: 20 horas *(960 minutos de trabajo directo – 240 minutos de trabajo independiente)*

Apreciado aprendiz, ya que puede reconocer la importancia que reviste el contenido de esta Guía, "INVENTARIOS", lo invitamos a construir conocimiento alrededor de ella en colaboración con su grupo de estudio e instructor, por medio del desarrollo de los siguientes ítems:

3.3.1. Consulte en la bibliografía propuesta en esta Guía o en alguna otra que este a su alcance, (acerca de este tema, realice una rejilla de conceptos teniendo en cuenta lo siguiente:

- **Inventarios**
  - ✓ Definición
  - ✓ Inventario inicial
  - ✓ Inventarios en tránsito
  - ✓ Inventarios en consignación
  - ✓ Sistema de inventarios
  - ✓ Métodos de valorización de inventarios
  - ✓ Reconocimiento y medición de los inventarios
  - ✓ Valor neto realizable de los inventarios
  - ✓ Kardex
  - ✓ Orden de pedido
  - ✓ Remisión
  - ✓ Factura de compra
  - ✓ Clasificación de los inventarios de acuerdo a la actividad económica
  - ✓ Contabilización y dinámica de los inventarios
  - ✓ Notas débito y Notas crédito por devoluciones, sobrantes y faltantes de mercancías

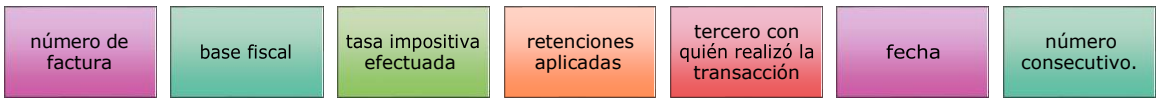
Enlace de consulta
http://m.logisticamx.enfasis.com/notas/3684-tendencias-modernas-los-inventari

3.3.2. Escuche atentamente al instructor quien explicará la dinámica, al interior de la entidad, del manejo de las compras: la clasificación de las facturas y el manejo de su registro contable si es financiero y el manejo fiscal si todavía no existe transferencia del bien o del servicio adquirido.

- De acuerdo con esta explicación establezca por medio de un cuadro comparativo el manejo FINANCIERO y el manejo FISCAL de las compras y los documentos soportes de cada uno de ellos.

- Establezca una tabla extracontable que le ayude a la organización a recopilar la información para presentar el "reporte de Conciliación Fiscal" una vez finalizado el periodo contable (debe ser diligenciado por los contribuyentes obligados a llevar contabilidad, cuyos ingresos brutos fiscales sean iguales o superiores a 45.000 UVT o quienes de manera voluntaria decida llevarla). Al elaborar

la tabla extracontable para manejar la información FISCAL por medio de la cuenta control que la DIAN exige, tenga en cuenta que debe contener:



Tenga en cuenta que las facturas que se reconocen en estas tablas extracontables son usadas como deducibles en la declaración de renta y complementarios y por lo tanto deberán cumplir con los requisitos de la normativa tributaria correspondiente.
En GAES elabore la tabla extracontable que recolectará la información necesaria para presentar la información fiscal reflejadas en las facturas; utilice hoja electrónica para la elaboración de la evidencia.

Esta evidencia será socializada en sesión presencial según las indicaciones del instructor técnico

3.3.3. El instructor hará una explicación sobre el registro contable de las compras de mercancías (suponiendo que exista transferencia del bien y se posea el control) teniendo en cuenta las cargas impositivas y las retenciones a que haya lugar dependiendo con los diferentes regímenes con quienes se efectúe la transacción comercial.

		%	**EN COMPRAS**
	Valor de la mercancía		
+	IVA		
=	Subtotal		
-	Rete fuente		
-	Rete IVA		
-	Rética		
=	NETO A PAGAR		

Usando el esquema de factura anterior, elabore una tabla que muestre la dinámica de los registros contables en la causación de las Compras de mercancía dependiendo los regímenes a los que pertenecen las entidades involucradas en la transacción económica.

3.3.4. Establezca claramente por medio de una consulta desescolarizada de la NIC 2 *Existencias* (Inventarios), la definición de inventarios y los criterios para reconocer los inventarios dados en el párrafo 6 de la NIC 2 *Existencias* (Inventarios) y los criterios de activo que puede encontrar en el *Marco conceptual* de la IASB. Resalte la importancia de estos criterios en una presentación Ms Power Point que compartirá con a su grupo de trabajo

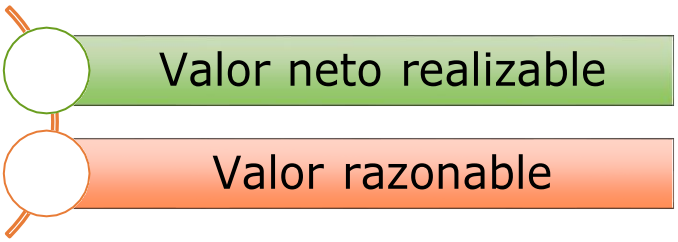
Igualmente establezca en otra diapositiva la explicación de la medición inicial que encontrará en los párrafos 10 y 11 de la NIC 2 *Existencias* (Inventarios); esto es llamado el Costo de los inventarios (en esta guía trataremos la medición para una empresa comercial). Agregue costos por préstamos y defínalo tal cual se hizo en la guía de matemáticas financieras o remítase a la NIC 23 *Costos por préstamos*.

Identifique sin embargo y deje como evidencia, una tercera diapositiva para el costo en una empresa industrial y una prestadora de servicios.
Identifique en una cuarta diapositiva los criterios de capitalización para que los gastos incurridos en la compra de la mercancía se puedan reconocer contablemente como un mayor valor de ella. Es decir, no se reconozcan como gasto sino como inventarios. En ella explique qué es un activo apto.
Diseñe y establezca la tabla extracontable que usará para revelar al final del periodo contable, los gastos que fueron reconocidos como mayor valor del inventario, llame esta tabla como costo de adquisición y preséntela como la 5 diapositiva.
Identifique además los métodos para calcular el costo de los inventarios que encontrará en los párrafos 23, y 25 de la NIC 2 *Existencias* (Inventarios) y esta será la sexta diapositiva.

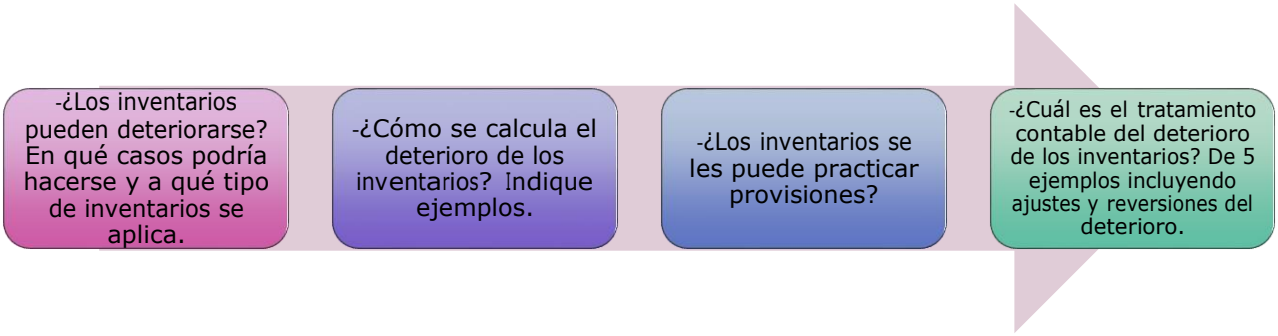
Escuche la explicación del instructor, quien por medio de ejemplos mostrará la compra de una mercancía y su registro contable, los gastos incurridos para poner en punto de venta la mercancía y que se pueden reconocer como inventarios y la tabla extracontable donde se informará al final de periodo aquellos gastos que se capitalizaron.

Esta evidencia se elaborará de manera desescolarizada e individualmente y será presentada a su grupo de estudio para su socialización ante el grupo.

3.3.5. Identifique en la NIC 2 Inventarios, las definiciones de:

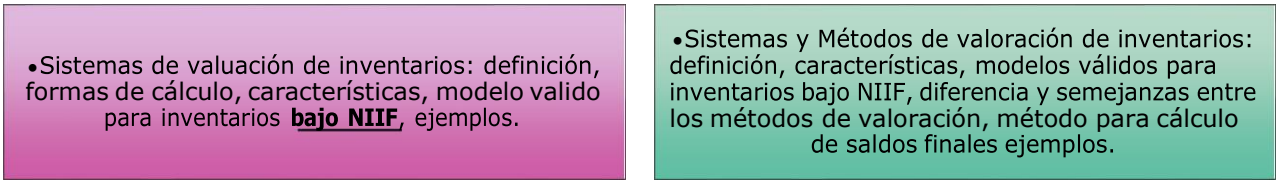


Para realizar esta actividad debe trabajar colaborativamente con su GAES de manera desescolarizada y con base en la NIC 2 u otros textos de consulta que se encuentre a su alcance, resuelva los siguientes ítems y entréguelos a su instructor por escrito para ser socializada bajo la tutoría de éste en el ambiente de aprendizaje:



Por medio de explicación el instructor indicará cuál es la medición posterior de los inventarios de acuerdo con la NIC 2; esté atento para identificar los conceptos de (VNR) valor neto realizable y los ajustes que haya lugar cuando el valor en libros sea superior al VNR.

3.3.6. En las empresas los procesos de control juegan un rol protagónico en el ciclo administrativo, incluyendo en dicho proceso a los inventarios. Consulte en la bibliografía propuesta en esta guía o en cualquier fuente a la que tenga acceso los temas que aparecen en el esquema y continuación realice un cuadro sinóptico por cada uno de los siguientes temas:



Para comprender y reforzar la administración de inventarios con tarjeta Kárdex, su instructor explicara cómo se diligencia esta tarjeta para un bien o producto por cada método de valoración valido bajo NIIF

3.3.7. Ya entendido el reconocimiento de las mercancías y su causación en un registro contable, miremos el pasivo que se origina al recibir por transferencia el bien comprado y el activo de contrato que se origina al pagar anticipadamente la mercancía que no se ha recibido aún.

En su carpeta de evidencias elabore un manual con ejemplos que expliquen los siguientes casos, recuerde hacer el registro contable si el caso lo amerita y diligenciar el documento extracontable pertinente:

- Compras en donde no exista transferencia del bien, pero si la existencia de una factura. (Registro en la cuenta control por medio de la tabla extracontable)
- Compras en donde exista la factura y al mismo tiempo transferencia del bien
- Pago de la factura antes de la transferencia de la mercancía
- Pago de la factura en el momento en que se recibe la mercancía
- Pago una parte de la factura antes de recibir la transferencia de la mercancía y el resto del pago después de la transferencia
- Un solo pago de la factura, en un tiempo futuro establecido por la entidad como corto plazo.
- Un solo pago de la factura, en un tiempo futuro establecido por la entidad como largo plazo
- Varios pagos cancelados en cuotas en un tiempo establecido y con una tasa pactada

- Varios pagos cancelados en cuotas sin pactar ninguna tasa (financiación implícita)
- Varios pagos cancelados en cuota con una tasa pactada más baja que la del mercado

Las actividades 3.3.5, y 3.3.6. Serán desarrolladas en GAES de forma desescolarizada. Aleatoriamente su instructor seleccionará algunas de éstas evidencias para socializar con el grupo. Conserve esta actividad dentro de su portafolio.

3.3.8. Desarrolle de forma individual y desescolarizada el siguiente taller de desempeño, en donde se evidencia el manejo de inventarios bajo Normas Internacionales (Registros contables, descuentos, deterioro y métodos de valuación) les permitirá afianzar los conocimientos relacionado con inventarios.

1. Analicen las siguientes situaciones y socialicen en mesa redonda con su instructor las justificaciones a sus respuestas:

   a. Una entidad negocia con bienes inmuebles (es decir, compra locales comerciales con la intención de venderlos para obtener una ganancia) ¿Los locales comerciales forman parte del inventario?

   b. Un agricultor tiene dos hectáreas de siembra de yuca la cual sale para la venta en seis meses, ¿el cultivo de yuca se considera inventario?

   c. Una entidad mantiene lubricantes que se utilizan en la maquinaria de la entidad al producir bienes. ¿Los lubricantes forman parte del inventario?

   d. Una entidad posee un edificio que tiene cinco oficinas, de las cuales dos son ocupadas por el área administrativa de la empresa, y resto están arrendadas. ¿Todas las oficinas forman parte del inventario?

2. De los siguientes casos deben realizar el reconocimiento (contabilizar), elabore el kárdex:

   a. La empresa NIMO LTDA Régimen Común Nit.890.345.517-0 ubicada en la ciudad de Bogotá, se dedica a la venta y compra de electrodomésticos, para lo cual importa de la china televisores de 32 pulgadas.

Cantidad	200 Unidades
Precio Unitario	$358.000 sin impuesto
Seguro	$45.000
Flete	$ 7.900
Arancel	$ 2.350
I.V.A.	$ 450

   b. La empresa NIMO LTDA Régimen Común Nit.890.345.517-0 ubicada en la ciudad de Bogotá, dedicada a la venta y compra de electrométricos, compra a un proveedor nacional televisores de 32 pulgadas, el cual nos ofrece un descuento 5 % por pagar de contado

Cantidad	100 Unidades
Precio Unitario	$439.000 sin impuesto

3. Seleccione el método PEPS o Promedio ponderado, elabore la tarjeta kárdex, realice el reconocimiento, asociando cada venta, compra, devolución o descuento

   - ✓ Febrero 1/2015 se compramos mercancías fac.10, la cantidad de 1250 unidades cuyo costo unitario es de $1.100
   - ✓ Febrero 5/2015 se compramos mercancías fac.212, la cantidad de 250 unidades cuyo costo unitario es de $1.180
   - ✓ Febrero 8/2015 se compramos mercancías fac.305, la cantidad de 650 unidades cuyo costo unitario es de $1.100
   - ✓ Febrero 9/2015 se compramos mercancías fac.430, la cantidad de 1650 unidades cuyo costo unitario es de $1.150
   - ✓ Febrero 12/2015 se realice devolución de la compra de mercancías fac.305, la cantidad de 150 unidades cuyo costo unitario es de $1.100

FECHA	DESCRIPCION	COSTO UNITARIO	ENTRADAS		SALIDAS		SALDO	
			CANT	VR	CANT	VR	CANT	VR
	TOTAL							

Este atento a la retroalimentación de su instructor para todas las actividades, las cuales realizará desescolarizada e individualmente y recuerde actualizar su proyecto a medida que desarrolle las actividades.

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento.

Duración de la actividad: 18 horas *(864 minutos de trabajo directo – 216 minutos de trabajo independiente**)***

Estimado aprendiz.

Después de haber desarrollado las actividades de aprendizaje de esta guía, y obtenido explicaciones por parte de su instructor, es hora que aplique los conocimientos adquiridos realizando la actividad propuesta.

Por tanto, desarrolle el taller práctico y consérvelo dentro de su portafolio de evidencias. Este atento a la estrategia de revisión y valoración que plantee su instructor.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : ✓ Reconocer la normativa vigente comercial, contable, financiera, labora y tributaria. ✓ Reconocer los activos de la organización. ✓ Utilizar los recursos informáticos de la organización. ✓ Ajustar la información contable. **Evidencias de Desempeño:** ✓ Observación en el proceso de Reconocimiento y Medición de los Inventarios de mercancías. ✓ Realiza el registro de Ingresos y salidas de mercancías en tarjetas kardex. ✓ Identifica los documentos soportes requeridos en la comercialización y control de inventarios. **Evidencias de Producto:** ✓ Entrega talleres realizados en el ambiente de formación y extracurricular. ✓ Actualiza su proyecto formativo.	✓ Clasifica los métodos de valuación de inventarios según política contable ✓ Reconoce los hechos económicos de los inventarios de acuerdo con la política contable ✓ Reconoce las partidas de cuentas por pagar, teniendo en cuenta normativa y políticas contables	**Conocimiento** Técnica: Taller. Instrumento: Cuestionario. **Desempeño:** Técnica: Observación Instrumento: lista de chequeo del desempeño **Producto:** Técnica: Observación del producto ✓ Instrumento: lista de chequeo proyecto formativo ✓ Talleres

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ✓ **Deterioro:** Se define como una perdida que se produce cuando el valor (importe) en libros de un activo es superior al valor (importe) recuperable (www.gerencie.com)
- ✓ **Instrumento financiero**: Es un contrato que da lugar a un activo financiero en una empresa, y, simultáneamente, a un pasivo financiero o un instrumento de patrimonio en otra empresa. (es.wikipedia.org)
- ✓ **NIIF:** Normas internacionales de información financiera, son el conjunto de estándares internacionales de contabilidad que establecen los requisitos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar sobre transacciones y hechos económicos que afectan a una empresa y que se reflejan en los estados financieros.
- ✓ **Kardex:** Es un documento, tarjeta o registro utilizado para mantener el control de las mercancías, con este registro se puede controlar las entradas, salidas y existencias de todos los artículos que posee la empresa para la venta. (prezi.com)
- ✓ **Obsolescencia:** Es el estado en que se encuentra un producto que ya ha cumplido con una vigencia o tiempo programado para que siga funcionando. (es.wikipedia.org)
- ✓ **Valor Neto Realizable:** Es el importe que se puede obtener de un activo por su enajenación - venta - en el mercado deduciendo los costes necesarios para llevar a cabo tanto la venta como su producción o puesta en el mercado. (www.plangeneralcontable.com)
- ✓ **Valor Razonable**: Es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua. (Economipedia.com)

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

6.1 BIBLIOGRAFÍA

Gudiño,E,.Coral,L.(2016). Contabilidad plus. México D.F: McGraw-Hill.

Fierro, A. (2015).Contabilidad general con enfoque NIIF para las pymes. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Godoy,E.(2016). Aplicación contable para pequeñas y medianas empresas pymes.Bogotá: grupo editorial nueva legislación

Fierro, Angel (2015). Contabilidad de Activos con enfoque NIIF, Bogotá: Ediciones Ecoe.

Moya, Lui, (2015). Manual de políticas contables en la aplicación de NIIF para pymes. Bogotá: Legis

6.2 WEBGRAFÍA

- ✓ https://docplayer.es/19284915-Inventarios-niif-plenas-grupo-1-inventarios-nic-2.html
- ✓ https://incp.org.co/Site/publicaciones/guias/nic-2.pdf

- ✓ http://www.niifsuperfaciles.com/memorias/recursos/NIC/13-NIIF-para-las-PYMES-(Norma)_2009-INVENTARIOS.pdf

- ✓ https://www.youtube.com/watch?v=4s9bUsy9414 (video)

- ✓ www.gerencie.com
- ✓ www.plangeneralcontable.com

- ✓ Es.wikipedia.org

- ✓ www.economipedia.com

- ✓ https://prezi.com/kswct349el6v/marco-normativo-para-el-manejo-de-inventarios-en-colombia/
- ✓ https://prezi.com/kswct349el6v/marco-normativo-para-el-manejo-de-inventarios-en-colombia/

- ✓ http://www.novastock.es/inventario/Informacion-y-reglamentacion.html

- ✓ https://actualicese.com/la-obsolescencia-de-los-inventarios-debe-contabilizarse-como-deterioro/ obsolescencia de inventarios

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)	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

8. CONTROL DE CAMBIOS.

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	Yonis Potes Palacio	Instructor	Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital	Abril 2020	Ajuste en actividades de reflexión inicial y contextualización, actualización
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. CSF - Distrito Capital		
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 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.

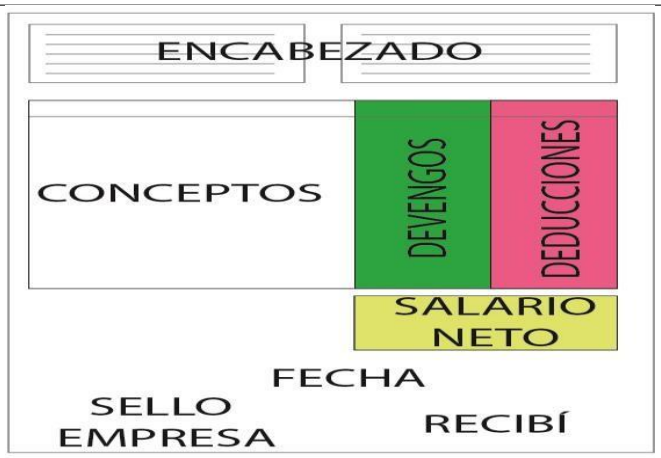
Estimado Aprendiz: Es pertinente recordarle que debe mantener la anterior actividad en su portafolio de evidencias, teniendo en cuenta la retroalimentación de su instructor ya que hace parte de su proceso formativo y de aprendizaje.

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.

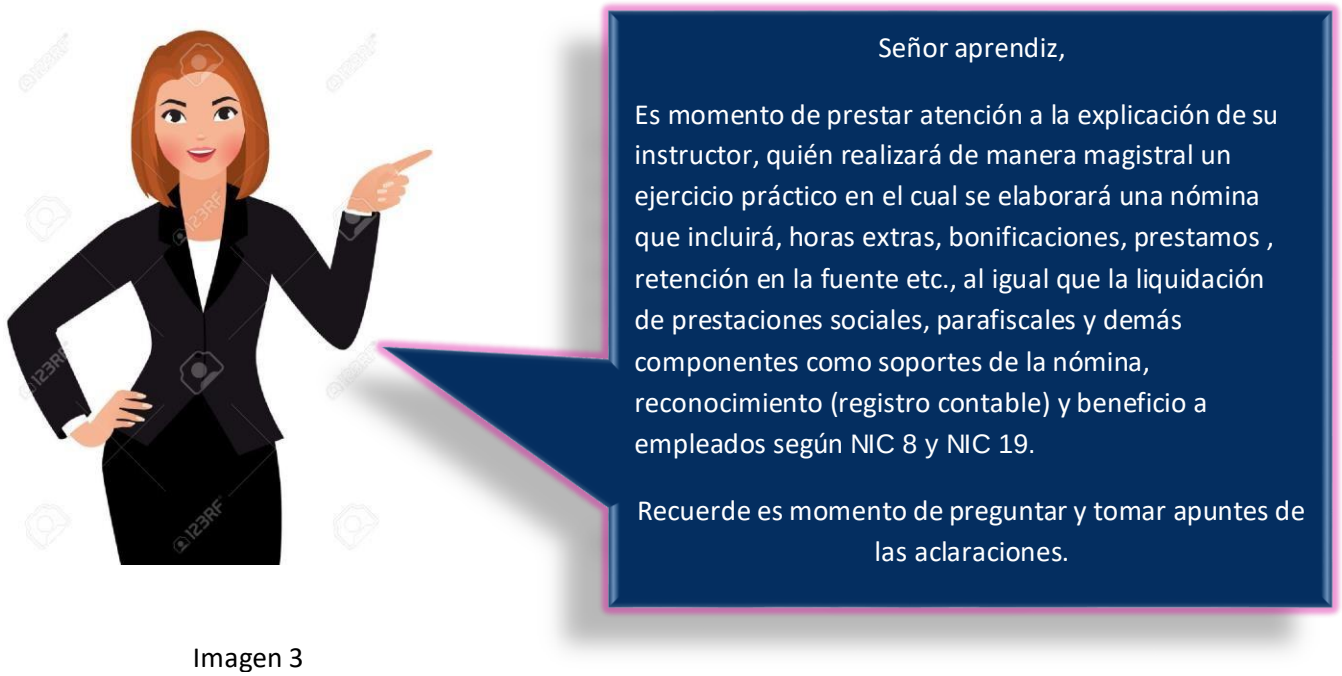


Imagen 3

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					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE: Guía No. AA - 22 - DECLARACIONES TRIBUTARIAS

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 normatividad Contable, Tributaria, Laboral, Comercial y Financiera a través de una empresa didáctica y/o del sector productivo.

- **Fase del Proyecto:** Ejecución - Presentar Informes Contables, tributarios y proyecciones de acuerdo con políticas y normativa.

- **Actividad de Proyecto**: AP 5: Elaborar informes financieros aplicando herramientas informáticas según políticas y normativa.

- **Actividad de Aprendizaje: AA 22: Preparar** auxiliares para liquidar los impuestos territoriales y nacionales de acuerdo con la normativa.

- **Competencia:** 210303024: Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  - 21030302403 - Revisar los registros contables de los impuestos territoriales y nacionales de acuerdo con normativa.
  - 21030302404 - Preparar la información para la elaboración de los informes tributarios según normativa.
  - 24030302405 – Presentar los borradores para la elaboración de las declaraciones de impuestos nacionales y territoriales de acuerdo con la normativa.

Duración de la Guía: 96 Horas – 2 créditos

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz.

El desarrollo de las actividades de esta guía de aprendizaje, será de utilidad para su proceso formativo, donde usted conocerá las declaraciones tributarias del nivel territorial y nacional y comprenderá la importancia que tiene para las empresas y los entes de control (secretaria de hacienda distrital y Dirección de impuestos y aduanas nacionales - Dian) el cumplimiento de estas obligaciones.

En el proceso de formación que usted adelanta, es necesario identificar, preparar y revisar la información contable para la liquidación y elaboración de las declaraciones tributarias de acuerdo con la normatividad tributaria vigente y la obligación de la empresa en el cumplimiento de este deber formal para con el distrito y la nación.

Con los conocimientos adquiridos y el compromiso permanente con su formación, logrará un adecuado desempeño en su vida laboral.

La vida es una serie de colisiones con el futuro; no es una suma de lo que hemos sido, sino de lo que anhelamos ser.-José Ortega y Gasset.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial

Duración de la actividad: 2 horas. (96 minutos trabajo directo - 24 minutos trabajo autónomo)

Las declaraciones tributarias son un documento de carácter privado que se presenta ante la administración de impuestos, en ellas se reconoce la obligación que resulta de hechos económicos realizados, generan efectos en la responsabilidad tributaria y se deben presentar en determinados periodos por el ente económico.

Estas declaraciones son el medio que utilizan las personas naturales y las empresas para informar a las entidades de control y/o administración de impuestos sobre cifras obtenidas en la realización de sus actividades o por la posesión de activos, que los lleva al cumplimiento de obligaciones y el deber formal de participación en el financiamiento del gasto público a través de partidas monetarias por el pago de sus impuestos.

Teniendo en cuenta lo anterior, responda los siguientes interrogantes.

a. ¿Conoce usted las declaraciones tributarias que existen y sus respectivos formularios para el cumplimiento de la obligación de declarar? Menciónelos y de acuerdo a su respuesta, brevemente explique la importancia de estas declaraciones tributarias en el giro normal de los negocios e identifique que transacciones podrían generar estas obligaciones en una empresa.

b. A título personal, elabore un cuadro con información de las diferentes declaraciones tributarias que usted identifica y al frente de cada una, señale cual es la entidad de control que la administra.

- Comparta la experiencia con su grupo autónomo de estudio y socialice de acuerdo directrices del instructor.

Desarrolle esta actividad reflexiva de manera individual, consérvela dentro de su portafolio de evidencias. Luego comparta sus respuestas escritas con su GAES para finalmente socializarla con el resto del grupo bajo la orientación de su Tutor.

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

Duración de la actividad: 9 horas (432 minutos trabajo directo – 108 minutos trabajo autónomo)

- Estimado aprendiz tenga presente que su Formación Profesional Integral en el SENA es por proyectos, el cual se denomina: Aplicación de la normatividad contable, tributaria, laboral, comercial y financiera a través de una empresa didáctica y/o del sector productivo, que las actividades propuestas en esta guía tienen como propósito reconocer procedimientos y normativa legal vigente para preparar las diferentes declaraciones tributarias a que tenga lugar en su empresa.
  Por tanto iniciaremos dando la importancia de este tema dentro de su proyecto formativo y para ello están planteadas las siguientes actividades:

❖ **3.2.1 Consulte los siguientes link**.

- ✓ https://www.misabogados.com.co/blog/que-son-las-declaraciones-tributarias
- ✓ https://www.rankia.co/blog/dian/4122966-como-recaudan-impuestos
- ✓ https://www.youtube.com/watch?v=VCGD-kHgWi0 - video
- ✓ http://www.comunidadcontable.com/BancoConocimiento/Opinion/asi-funciona-el-sistema-tributario-de-colombia-y-la-dian.asp?Miga=1
- ✓ https://www.gerencie.com/origen-el-termino-contribuyente-en-colombia.html
- ✓ https://acento.com.do/opinion/la-determinacion-de-la-obligacion-tributaria-8705831.html
- ✓ https://www.gerencie.com/liquidacion-privada-de-impuestos.html

De forma individual responda a los interrogantes que se plantean, socialice con sus compañeros e instructor.

- ✓ ¿Por qué son importantes las declaraciones tributarias?
- ✓ ¿En que radica la importancia que la administración de impuestos recaude el pago de los mismos?
- ✓ ¿Cómo es la funcionalidad del sistema tributario en Colombia y cuáles son sus aspectos más relevantes?
- ✓ ¿después de escuchar el video y leer sobre tipo de contribuyentes, que aspectos resaltaría usted sobre el tema?
- ✓ Identifique, ¿cuáles son las responsabilidades tributarias que debe cumplir en la empresa de su proyecto formativo?

❖ 3.**2.2 De manera individual y con base en la información contenida en los link relacionados en la actividad 3.2.1 elabore un mapa conceptual con el tema central declaraciones tributarias.**

Esta actividad consérvela dentro de su portafolio de evidencias. Este atento a la retroalimentación 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 de 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: 60 horas (2.880 minutos trabajo directo – 720 minutos trabajo autónomo).

- Apreciado aprendiz, ya que puede reconocer la importancia que reviste el contenido de esta Guía, " Declaraciones Tributarias", lo invitamos a construir conocimiento alrededor de ella en colaboración de tus compañeros e instructor, por medio del desarrollo de los siguientes ítems:

❖ 3.3.1. Consulte en la bibliografía y webgrafía propuesta en esta Guía o en alguna otra que este a su alcance, acerca de estos temas y responda en medio escrito lo siguiente.

- ✓ Definición y clasificación de periodicidad de acuerdo al tipo de declaración tributaria en Colombia.

- ✓ ¿Qué efectos tiene la contabilidad en la determinación de la obligación tributaria?
- ✓ ¿Qué entiende usted por liquidación privada de impuestos?
- ✓ Como están clasificados los impuestos del orden nacional y que concepto tiene de cada uno de ellos.



Imagen 1

- Para llegar a la preparación y presentación de las declaraciones tributarias, es necesario cumplir con el adecuado registro contable, control y determinación del tributo, teniendo en cuenta bases, tarifas, periodicidad y calendario tributario nacional o distrital. Todo ello nos permite elaborar las diferentes declaraciones y cumplir con el deber formal de participar en la financiación de gastos del estado.

❖ 3.3.2. Responda los siguientes interrogantes en medio escrito y esté atento a las aclaraciones que realice su instructor.

- ✓ ¿Cuándo existe el deber formal de declarar el impuesto de IVA?
- ✓ ¿Cuándo nace la obligación de declarar impuesto de industria y comercio?
- ✓ ¿Quiénes están obligados a declarar impuesto de renta en Colombia?
- ✓ ¿Que es residencia para efectos fiscales?
- ✓ ¿Que es extemporaneidad en la presentación de las declaraciones tributarias?
- ✓ ¿Que es una sanción en términos tributarios y como están clasificadas?

- 3.3.3 Consulte la normatividad relacionada y prepare un documento que contenga el proceso (paso a paso) de liquidación del impuesto de industria y comercio.

  - ✓ http://www.eafit.edu.co/escuelas/administracion/departamentos/departamento-contaduria-publica/planta-docente/Documents/Nota%20de%20clase%2065%20el%20impuesto%20de%20industria%20y%20comercio%20en%20Colombia.pdf
  - ✓ https://www.rankia.co/blog/dian/4179555-quien-debe-pagar-impuesto-industria-comercio
  - ✓ https://www.nuevalegislacion.com/files/ica_bog.pdf



Imagen 2

- 3.3.4 Consulte la normatividad relacionada, y con sus compañeros de grupo "gaes" elabore un frizo que muestre el proceso de liquidación del impuesto sobre las ventas "IVA".

  - ✓ https://prezi.com/lybxzwol4bc0/clasificacion-de-los-bienes-y-servicios-para-efectos-de-iva/?frame=c5e0ece7c8bdd4543b804240c6d2bb11b2c1b6ca
  - ✓ https://dianhoy.com/sancion-minima-tributaria/
  - ✓ https://www.gerencie.com/sancion-por-extemporaneidad.html
  - ✓ https://www.notinetlegal.com/periodicidad-de-las-declaraciones-para-los-nuevos-responsables-de-iva-150.html

- 3.3.5 Consulte la normatividad relacionada, y de manera individual, elabore un mapa conceptual con el tema impuesto sobre la Renta y Complementarios, que contenga los conceptos de: patrimonio bruto, patrimonio líquido, ingresos ordinarios y extraordinarios, costos, deducciones, renta líquida, renta presuntiva, rentas exentas, impuesto neto, anticipo de impuestos, contribuyentes, declarantes, sujeto activo, sujeto pasivo, tarifas, periodicidad y sanciones, para ello se relaciona la siguiente webgrafia.

  - ✓ https://bibliotecadigital.ccb.org.co/bitstream/handle/11520/11777/100000217.pdf?sequence=1&isAllowed=y

- 3.3.6 Su instructor orientará la actividad denominada “ARBOL DE PROBLEMAS”,



Imagen 3

En grupos de estudio “Gaes” y para realizar en el ambiente de formación analizarán situaciones que se presentan en las empresas, que causas las generan y consecuencias o repercusiones que estas conllevan en materia de impuestos. Por ejemplo incumplimiento de la presentación de la declaración de IVA en la fecha estipulada por la administración de impuestos. Se debe plantear una situación para Impuesto sobre la renta, IVA, retención en la fuente e impuesto de industria y comercio.

Con los siguiente link del video y lecturas, usted se orientará para la realización de la actividad propuesta.

- ✓ https://www.youtube.com/watch?v=tnHhXtoNSFc
- ✓ https://www.gerencie.com/sancion-por-extemporaneidad.html
- ✓ https://actualicese.com/intereses-moratorios-sobre-deudas-tributarias
- ✓ https://www.rankia.co/blog/dian/3494700-autorretencion-renta-2020-tarifas-retencion-liquidacion

- 3.3.7. El instructor le dará orientación para realizar la actividad PNI y usted con su grupo autónomo de estudio en el ambiente de formación, diseñará una didáctica para resaltar los aspectos (Positivos, Negativos e Interesantes) de las declaraciones tributarias en Colombia.



Imagen 4

- 3.3.8. Realice una lectura relacionada con los temas de: Sanción por extemporaneidad, sanción por no declarar, sanción por corrección, intereses moratorios Impuesto al consumo, impuesto predial, impuesto de vehículos e impuesto al patrimonio y realice un resumen el cual se debe socializar con el grupo de estudio y con el grupo en general en una mesa redonda.

  - ✓ http://www.shd.gov.co/shd/predial-unificado
  - ✓ https://www.gerencie.com/category/impuestos/impuesto-al-consumo
  - ✓ https://www.gerencie.com/impuesto-al-patrimonio.html

- 3.3.9. El instructor dará la explicación del proceso de liquidación de los diferentes tipos de impuestos (Ica, retención de ICA, IVA, renta, GMF, impuesto al consumo) y de liquidación de las retenciones en la fuente, el diligenciamiento de los formatos para la declaración de los mismos, en el ambiente de formación y con talleres que su instructor organice, usted pondrá en práctica lo aprendido con relación a este tema, diligenciando los formularios para declaración de impuestos.

  - ✓ https://www.youtube.com/watch?v=fP1GvKEZe10
  - ✓ https://www.youtube.com/watch?v=iFdeKxkzTDY
  - ✓ https://www.youtube.com/watch?v=5y-BfybRtJI
  - ✓ https://www.youtube.com/watch?v=V7bzN9RtWsw



Imagen 5

- 3.3.10. Investigue el tema Información Exógena, elabore un mapa mental y comparta su experiencia con los compañeros de grupo.

  - ✓ https://www.asuntoslegales.com.co/analisis/tatiana-beltran-2860787/que-es-la-informacion-exogena-y-en-que-casos-debe-presentarse-2860786
  - ✓ https://contamos.com.co/todo-lo-que-debes-saber-sobre-la-informacion-exogena/
  - ✓ https://www.dian.gov.co/impuestos/sociedades/ExogenaTributaria/Normatividad/Paginas/default.aspx
  - ✓ https://www.youtube.com/watch?v=JlkGQc6pqyc

Este atento a la retroalimentación de su instructor para todas las actividades, se realizará una propuesta de ejercicio práctico, para el diligenciamiento del formulario 1001 (información exógena), el cual se

realizará de manera individual apoyándose con su GAES. Y recuerde actualizar su proyecto a medida que desarrolle las actividades.

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento.

Duración de la actividad: 20 horas (960 minutos trabajo directo - 240 minutos trabajo autónomo)

Estimado aprendiz.

Después de haber desarrollado las actividades de aprendizaje de esta guía, y obtenido explicaciones por parte de su instructor, es hora que aplique los conocimientos adquiridos realizando las actividades propuestas.

Por tanto, desarrolle el taller práctico y consérvelo dentro de su portafolio de evidencias. Esté atento a la estrategia de revisión y valoración que plantee su instructor.



Imagen 6

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Duración de la actividad: 5 horas (1 hora evidencia de conocimiento, 2 horas evidencia desempeño y 2 2 horas evidencia de producto)

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : ✓ Identificar responsabilidades fiscales de los contribuyentes. ✓ Identificar características y elementos que conforman la evasión y elusión de los impuestos. ✓ Valorar liquidación de impuestos nacionales y	✓ Liquida impuestos de los contribuyentes, según normativa. ✓ Presenta la información para la elaboración de la declaración tributaria según normativa. ✓ Elabora auxiliares de impuestos territoriales	**Conocimiento** ✓ Técnica: Formulación de preguntas ✓ Instrumento: Cuestionario. ✓

territoriales de la organización. ✓ Presentar los auxiliares de impuestos territoriales y nacionales del contribuyente. **Evidencias de Desempeño:** ✓ Observación en el proceso de liquidación de las obligaciones tributarias ✓ Realiza el procedimiento de determinación de los impuestos territoriales y nacionales. ✓ Identifica y diligencia los formularios de declaraciones tributarias. **Evidencias de Producto:** ✓ Entrega, talleres y demás actividades realizadas en el ambiente de formación y extracurricular. ✓ Actualiza su proyecto formativo.	y nacionales del contribuyente, según normativa	**Desempeño:** Técnica: Observación Sistemática. Instrumento: lista de chequeo del desempeño **Producto:** Técnica: Observación del producto Instrumento: lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ✓ **Compensación:** Es una de las formas en que se puede extinguir parcial o totalmente una obligación tributaria con la administración de impuestos**. (Yonis Potes Palacio)**

- ✓ **Elusión fiscal: Es** cualquier acción que persigue evitar o minimizar el pago de impuestos, en este el contribuyente busca vacíos legales para obtener ventajas no previstas por la normativa tributaria. **es.wikipedia.org**

- ✓ **Emplazamiento:** Mecanismo de notificación que utiliza la administración de impuestos para informar a los contribuyentes sobre actos ocurridos con las declaraciones de impuestos e información tributaria, con el fin de que se tomen las medidas pertinentes sobre el objeto de la notificación. **(Yonis Potes Palacio)**

- ✓ **Evasión fiscal:** Es la actividad ilícita en que incurren personas o empresas cuando ocultan bienes o ingresos a las autoridades tributarias o sobre valoran los conceptos deducibles con el fin de pagar menos impuestos de los que legalmente les corresponden. (**es.wikipedia.org)**

- ✓ **Fiscalización Tributaria**: Es un proceso aplicado por la administración de impuestos a través de revisión de la declaración tributaria, con el fin de verificar el correcto cumplimiento de la obligación a cargo de los contribuyentes. **(Yonis Potes Palacio)**

- ✓ **Periodo Fiscal**: Es el tiempo que se tiene en cuenta para reportar a través de las declaraciones la información tributaria de los diferentes tipos de impuestos, está determinado por la administración de impuestos y se tipifica a través del calendario tributario. **(Yonis potes Palacio)**

- ✓ **Renta presuntiva:** Entiéndase como el mínimo de rentabilidad que debe generar el patrimonio de una persona (natural o jurídica) en un determinado periodo fiscal y sobre la cual se debe tributar si no resultaré renta líquida positiva en el proceso de depuración de la renta. **(Yonis Potes Palacio)**

- ✓ **Sanción Tributaria**: Valor pecuniario que se debe reconocer y pagar por el incumplimiento en la presentación de las declaraciones de impuestos, por haber presentado erróneamente la declaración o por relacionar información (sub o sobre valorada) con la que se determina el impuesto. **(Yonis Potes Palacio)**

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- **BIBLIOGRAFÍA**

Bravo, Juan Rafael, Nociones fundamentales de derecho tributario (2016) -Legis

Cartilla. Instituto de estudios del ministerio público- IEMP -2018

Concha, Tomas, Ramírez, Juan Carlos, Acosta Olga (2017) Tributación en Colombia – Reformas, evasión y equidad – Cepal - Editorial naciones unidas – Santiago **-**

Estatuto Tributario Nacional – Legis

Estatuto Tributario Municipal – Bogotá.

Régimen tributario colombiano – capitulo 7 – guía legal 2016

- **REFERENCIA IMÁGENES**

- ✓ https://www.portafolio.co/economia/impuestos/como-se-diligencia-el-formulario-210-de-la-declaracion-de-renta-519853

- ✓ http://www.cuadernosdeperiodistas.com/el-sencillo-y-poderoso-porcentaje-manejese-con-cuidado/
- ✓ http://generalidadesdelproblema.blogspot.com/2016/05/arbol-del-problema.html
- ✓ https://www.scoop.it/topic/mathink?page=13
- ✓ https://www.google.com/search?q=IMAGENES+FORMULARIOS+DE+IMPUESTOS&client=firefox-b-d&sxsrf=ALeKk01RU8AVEV836FuNUVh7OlgIa_nVXw:1592527369074&tbm=isch&source=iu&ictx=1&fir=YfJsaEJCve7zNM%253A%252Ck0jrtxg2Z5EGWM%252C_&vet=1&usg=AI4_-kT-179lrI-9utIkFGgPRirGo8_O2Q&sa=X&ved=2ahUKEwjdtIPh0ozqAhXGTN8KHb7HD24Q9QEwAHoECAoQHA&biw=1920&bih=966#imgrc=Scp5WOaV5gIxBM
- ✓ https://sp.depositphotos.com/stock-photos/felicitaciones.html?qview=27327415

- **WEBGRAFÍA**
  - ✓ https://www.misabogados.com.co/blog/que-son-las-declaraciones-tributarias
  - ✓ https://www.rankia.co/blog/dian/4122966-como-recaudan-impuestos
  - ✓ https://www.youtube.com/watch?v=VCGD-kHgWi0 - video
  - ✓ http://www.comunidadcontable.com/BancoConocimiento/Opinion/asi-funciona-el-sistema-tributario-de-colombia-y-la-dian.asp?Miga=1
  - ✓ https://www.gerencie.com/origen-el-termino-contribuyente-en-colombia.html
  - ✓ https://acento.com.do/opinion/la-determinacion-de-la-obligacion-tributaria-8705831.html
  - ✓ https://www.gerencie.com/liquidacion-privada-de-impuestos.html
  - ✓ http://www.eafit.edu.co/escuelas/administracion/departamentos/departamento-contaduria-publica/planta-docente/Documents/Nota%20de%20clase%2065%20el%20impuesto%20de%20industria%20y%20comercio%20en%20Colombia.pdf
  - ✓ https://www.rankia.co/blog/dian/4179555-quien-debe-pagar-impuesto-industria-comercio
  - ✓ https://www.nuevalegislacion.com/files/ica_bog.pdf
  - ✓ https://prezi.com/lybxzwol4bc0/clasificacion-de-los-bienes-y-servicios-para-efectos-de-iva/?frame=c5e0ece7c8bdd4543b804240c6d2bb11b2c1b6ca
  - ✓ https://dianhoy.com/sancion-minima-tributaria/
  - ✓ https://www.gerencie.com/sancion-por-extemporaneidad.html
  - ✓ https://www.notinetlegal.com/periodicidad-de-las-declaraciones-para-los-nuevos-responsables-de-iva-150.html
  - ✓ https://bibliotecadigital.ccb.org.co/bitstream/handle/11520/11777/100000217.pdf?sequence=1&isAllowed=y
  - ✓ https://www.youtube.com/watch?v=tnHhXtoNSFc
  - ✓ https://www.gerencie.com/sancion-por-extemporaneidad.html
  - ✓ https://actualicese.com/intereses-moratorios-sobre-deudas-tributarias
  - ✓ https://www.rankia.co/blog/dian/3494700-autorretencion-renta-2020-tarifas-retencion-liquidacion
  - ✓ http://www.shd.gov.co/shd/predial-unificado
  - ✓ https://www.gerencie.com/category/impuestos/impuesto-al-consumo

- ✓ https://www.gerencie.com/impuesto-al-patrimonio.html
- ✓ https://www.youtube.com/watch?v=fP1GvKEZe10
- ✓ https://www.youtube.com/watch?v=iFdeKxkzTDY
- ✓ https://www.youtube.com/watch?v=5y-BfybRtJI
- ✓ https://www.youtube.com/watch?v=V7bzN9RtWsw
- ✓ https://www.asuntoslegales.com.co/analisis/tatiana-beltran-2860787/que-es-la-informacion-exogena-y-en-que-casos-debe-presentarse-2860786
- ✓ https://contamos.com.co/todo-lo-que-debes-saber-sobre-la-informacion-exogena/
- ✓ https://www.dian.gov.co/impuestos/sociedades/ExogenaTributaria/Normatividad/Paginas/default.aspx
- ✓ https://www.youtube.com/watch?v=JlkGQc6pqyc

- **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.
- ✓ ttp://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)	Yonis Potes Palacio	Instructor	Centro de Servicios financieros Contabilidad - Coordinación contabilidad ,finanzas e impuestos	Junio 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.

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

GUÍA DE APRENDIZAJE

No. 04
SOPORTES CONTABLES Y IBROS DE CONTABILIDAD

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Guía No. 4 SOPORTES CONTABLES Y LIBROS DE CONTABILIDAD

- • **Denominación del Programa de Formación**: Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras
- • **Código del Programa de Formación**: 133100- Versión 2
- **Nombre del Proyecto**: ESTRUCTURAR UNA EMPRESA DIDÁCTICA PARA APLICAR CRITERIOS DE RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS. EN MUNICIPIOS
- DEL CAUCA
- • **Fase del Proyecto: Análisis**
- **Actividad de Proyecto** AP2: IDENTIFICAR EL MARCO NORMATIVO DEL PROCESO CONTABLE Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE ACUERDO AL TIPO DE ORGANIZACIÓN

• **Actividad de Aprendizaje AA_6**: Comprender el marco conceptual la historia de la contabilidad, los criterios de reconocimiento y medición, así como la elaboración de las políticas contables y los soportes contables de acuerdo con normativa

• Competencia:
210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

- **Resultado de Aprendizaje** 601419 - 2. PREPARAR DOCUMENTOS EINFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO

• **Duración de la Guía**: 24 Horas un credito

Modalidad(es) de Formación: Presencial

Resultados de Aprendizaje técnico:

- Clasificar los soportes contables, para su codificación registro, y conservación teniendo en cuenta PUC, los principios de contabilidad generalmente aceptados, las normas legales vigentes y la política de la organización.

Resultados de Aprendizaje social:

- Interactuar en los contextos Productivos y Sociales en función de los Principios y Valores Universales.
- Redimensionar permanentemente su Proyecto de Vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.
- Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del Medio Ambiente y de Desarrollo Sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social

1. Presentación



A pesar de que la gran mayoría de la personas tienen una excelente memoria, existen situaciones que por su volumen y contenido informativo esmuy difícil de recordar a nivel de negocios; es necesario entonces, que se tengan unos documentos con una destinación específica para la toma de decisiones administrativas y financieras en el mismo.

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 ser soportados con los documentos pertinentes para cada una de las actividades del negocio.

Es por ello, que esta guía presenta:

- Los principales documentos, los soportes de contabilidad internos y externos, los papeles comerciales y los títulos valores que pueden ser utilizados en el ciclo contable, su definición y sus principales características.
- Los libros de contabilidad: sus aspectos legales, descripción y registro.
- La normatividad que regula la expedición y manejo del archivo contable, de ahí que vayamos a entender importancia de un análisis decada uno de ellos para su aplicación.

Al finalizar ésta guía, el aprendiz estará en capacidad de reconocer la importancia de los soportes y libros de contabilidad para los negocios, en desarrollo de sus operaciones comerciales y contables.

2. Planteamiento de las Actividades y Estrategias de Aprendizaje

ACTIVIDADES DEL PROYECTO: APLICAR EL PROCESO DE CONTABILIZACION DE LAS OPERACIONES COMERCIALES IMPLICITAS EN EL NEGOCIO.		
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	**ESTRATEGIAS (DIDACTICAS ACTIVAS)**	**TIEMPO-HORAS**
• Identificar la normatividad legalde la elaboración de los documentos, soportes y libros de contabilidad. • Identifica las normas y legislación vigentes sobre la Conservación de los soportes y libros contables. • Clasificar idóneamente los soportes contables que se generan en el normal desarrollo dentro de un negocio. • Codificar y registrar cada uno de los soportes internos y externos de la cadena productiva. • Clasificar los libros contables, de acuerdo a su uso, importancia, finalidad e importancia para facilitar el desempeño del usuario en el momento de efectuar un registro. • Caracterizar y registrar las transacciones del negocio en los soportes y libros de contabilidad.	- Lectura autorregulada. - Trabajo colaborativo. - Exposiciones y panel de discusión. - Talleres	Virtual: 8 Autónomo: 14 Presencial: 18

Actividad E-A-E

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	PRESENCIAL	AUTONOMO	VIRTUAL
A continuación lo invitamos a desarrollar las siguientes actividades que deben ser anexadas en carpeta de evidencias: **Concienciación (Antes de aprender)** 1. Para iniciar ésta guía, queremos que se plantee las siguientes inquietudes: • Cuando compra o vende algún bien o servicio ha diligenciado o le diligencian algún documento? Describa su experiencia. • ¿Conoce algunas características y diseño de un documento o soporte contable? • Explique la importancia del uso de documentos como la factura, pagaré, consignación, letra de cambio, comprobante de ingreso, etc. • Cuando usted se dirige a un banco a realizar alguna transacción bancaria diligencia unos documentos. Enumere algunos y describa su importancia. Estas respuestas plásmelas en un documento y socialícelo en el ambiente de aprendizaje con su GAES.	**1**		

Conceptualización (mientras aprende) Estos serán los conceptos que se identificarán con el desarrollo de ésta guía: • **Documentos soporte: Concepto, naturaleza, características y clasificación de los soportes de contabilidad.** • **Documentos no contables: cotización, pedido, remisión.** • **Libros de contabilidad: clases, obligación, registro, exhibición y Forma de llevarlos.** • **Archivo y conservación de documentos y soportes contables.** • **Normas legales de archivo** • **Tablas de valoración y retención documental.** Realice las siguientes actividades que verán ser anexadas a su carpeta de evidencias: 2. Con base a la lectura del libro: *Contabilidad Gerencial Fundamentos Principios e introducción a la contabilidad*. Puede ingresar al siguiente enlace: http://books.google.com.co/books?id=ZFYSrjK_xOgC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&redir_esc=y#v=onepage&q&f=false 3. Lea, Interprete y analice los siguientes documentos: a. **Documentos comerciales y soportes contables**. Página 91 a la 112. b. Después de realizar esta labor elabore un **mapa conceptual** que contenga: • Concepto y Clasificación de los Documentos soportes: Internos y externos, normas de elaboración de soportes contables. • Documentos No Contables: Cotización, Pedido, Remisión.	**2** **1** **1**	**2** **1**	**1** **1**

• Características y propósito de: Recibo de Caja; Comprobante de Egreso; Facturas; Nota de Contabilidad; Nota Débito; Nota Crédito, Notas Bancarias; Consignaciones Bancarias. • Títulos Valores Clasificación. • Características y propósito de: Cheque, Letra de Cambio, Pagaré, Factura Cambiaria, C.D.T., Acciones y Bonos.			
c. **Libros y registros contables** (página 115 a la 133)	**2**	**2**	**1**
d. Conteste con su GAES el **cuestionario** de la página 135.	**1**	**1**	**1**
4. Puede complementar sus estudios con base a las lecturas de: ○ La Unidad 5. Soportes de Contabilidad, de las páginas 113 a la 137. ○ La Unidad 6. Libros de Contabilidad, de las páginas 147 a la 153.	**3**	**3**	**1**
5. Desarrolle el taller entregado por su instructor donde va a tener la oportunidad de clasificar, diligenciar los soportes requeridos en el mismo, va a proceder a su contabilización y tendrá el gusto de plasmarlo en los comprobantes de contabilidad.	**4**	**2**	**1**
6. Realice lectura sobre el Archivo y Conservación de Documentos Normatividad y legislación vigente. http://www.superfinanciera.gov.co/Normativa/doctrinas2001/conservaciondoc024.htm			**1**
7. Participe activamente en el foro virtual propuesto en la plataforma Blackboard para ésta semana, asumiendo una actitud crítica y con ideas fruto de su propia reflexión.			

8. Presente la prueba virtual de ésta semana, que se encuentra en la plataforma Blackboard. 9. Participe activamente de las actividades de cultura física, emprendimiento, y componente social que le sean programadas en la presente semana. **Contextualización (Después de aprender):** 10. Elabore un documento que contenga: a. Análisis de la pertinencia y aplicabilidad de los soportes contables en la cadena productiva a la que pertenece su tipo de negocios.	**3**	**3**	**1**

3. Evaluación:

Criterios de Evaluación: • Compila la información de acuerdo con los soportes contables. • Analiza los soportes contables para su registro correspondiente, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, normas legales vigentes y política institucional. • Codifica los soportes de contabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas organizacionales. • Conserva los soportes contables teniendo en cuenta las normas y legislación vigentes.
Evidencias de Conocimiento: • Cuestionario de preguntas sobre la aplicabilidad de los soportes contables y su registro en los libros de contabilidad.
Evidencias de Desempeño: • Observación durante el desarrollo de talleres relacionados con el diligenciamiento de los soportes contables y los libros de contabilidad.

Evidencia de Producto:

- Para el tipo de negocio: Documento con el diseño y la caracterización de los documentos y soportes contables requeridos por el negocio, según la normatividad vigente.

4. Escenarios de aprendizajes, medios y recursos

Escenarios de Aprendizaje:
Plataforma Blackboard, ambientes de aprendizaje y bibliotecas.

Medios y Recursos Didácticos:

- Video Beam.
- Computador.
- Guías de Aprendizaje.
- Material de Consulta.
- Plataforma virtual
- Fuentes Bibliográficas de Consulta.
- Plataformas Bibliográficas virtuales del SENA

6. Bibliografía:

- CORAL DELGADO, LUCY DEL CARMEN, (2008), Contabilidad Universitaria, Sexta edición, ED McGraw-Hill, Bogotá.

7. Cibergrafía:

- http://books.google.com/books?id=ZFYSrjK_xOgC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false
- http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo/codigo_comercio_pr023.html
- http://www.superfinanciera.gov.co/Normativa/doctrinas2001/conservacion doc024.htm
- http://contabilidadvisual.com/formatos.htm
- http://www.uniquindio.edu.co/uniquindio/ntic/trabajos/5/grupo1/dignory/paginas/soportes.htm

8 .Infografía

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

CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA /RED	FECHA
Autores	Goldy Criollo L.	Instructor	Centro de Servicios Financieros (Área Economía Financiera y de Gestión)	Diciembre de 2011
Revisión	Dilia Del Rosario Ceballos	Coordinadora Área Economía Financiera y de Gestión	Centro de Servicios Financieros	
Aprobación	Jorge Alberto Betancourt	Subdirector Centro	Servicios Financieros	

CONTROL DE CAMBIOS

Descripción del Cambio	Razón del Cambio	Fecha	Responsable (Cargo)
Actualización de formato de calidad	Mejora continua	24 de diciembre de 2011	Oscar Pérez Vargas Instructor
Presentación de la guía.	Mejora continua	26 de enero de 2012	Lida Álvarez (instructor
Revisión de actividades y enlaces de internet	Pertinencia con contenidos curriculares del programa	12 de febrero de 2012	Lida Álvarez (instructor
Revisión de la actividad de contextualización	Mejora continua	24 de febrero de 2012	Yanlys Rojas de Armas

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Guía No. 6 Marco Conceptual, Políticas Contables y soportes contables

- **Denominación del Programa de Formación**: Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras
- **Código del Programa de Formación**: 123100- Versión 1
- **Nombre del Proyecto**: Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos. Código 1971759
- **Fase del Proyecto** Fase **Planeación**: Estructurar la Empresa didáctica, de acuerdo con requerimientos contables, legales y administrativos.
- **Actividad de Proyecto AP_3:** Identificar la estructura administrativa, organizacional y tributaria del ente económico según normativa
- **Actividad de Aprendizaje AA_6**: Comprender el marco conceptual la historia de la contabilidad, los criterios de reconocimiento y medición, así como la elaboración de las políticas contables y los soportes contables de acuerdo con normativa.
- **Competencia:**
  210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- **Resultado de Aprendizaje**
  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 un credito

2. PRESENTACIÓN

Estimado Aprendiz:

La contabilidad es la ciencia interdisciplinaria por excelencia, no importa la actividad que se realice (deportiva, en salud, artes, ingeniería etc.); personas y organizaciones necesitan medir y reconocer sus hechos económicos de forma oportuna y real para lograr una dirección y mejora continua en sus procesos. Actualmente la contabilidad está siendo regulada y se emiten estándares internacionales para lograr que los usuarios de la información puedan consultar, analizar y evaluar no importa donde se encuentren o el idioma que hablen. La globalización es una realidad y aunque para algunos estos cambios generan crisis, lo importante es poder visualizar las oportunidades que la profesión contable brinda.

Querido aprendiz lo invitamos a definir un plan de trabajo, en el que estime tiempos, recursos, trabajo colaborativo y evidencias de aprendizaje necesarias para lograr el éxito en su proceso de formación y en su propósito de vida.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial

Duración de la actividad: 1 hora (12 minutos trabajo independiente – 48 minutos trabajo directo)

3.1.1 Sin realizar una búsqueda previa, elabore una historia de media página donde explique cómo considera usted que se llevó el control de los recursos en civilizaciones como la Egipcia o la Maya, y que aspectos de estos se han incorporado hasta la actualidad.



Imagen No. 1

3.1.2 Indague con sus padres acerca de las siguientes preguntas y elabore una respuesta para cada una, posteriormente socialícela con su grupo de trabajo:

- ¿Cómo controlan los ingresos y gastos familiares?
- Si en algún momento necesitan saber cuánto han gastado en el año ¿Tienen una forma de determinarlo?
- ¿Con que frecuencia planean los gastos familiares?
- ¿Hacen asignación de dinero a rubros específicos (Ejemplo salud, educación, vivienda) o solo pagan lo que va llegando?
- ¿Conservan facturas, recibos, cotizaciones etc., de pagos realizados en su casa? ¿Cuáles?

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

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

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

Estimado aprendiz:

Tenga presente que su formación profesional integral en el SENA es por proyectos, por lo tanto, lo invitamos a que realice y aplique en su proyecto "**Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos**" los diferentes conocimientos teóricos y prácticos que se proponen en esta guía, la cual tiene como objetivo bridarle las herramientas que le permiten conocer y comprender los fundamentos contables que enmarcan todo el desarrollo del proyecto formativo.

Para lograrlo, iniciaremos con distinguir la importancia que reviste este tema dentro de su proyecto formativo y para ello realice las siguientes actividades de forma individual y posteriormente socialícelas con el grupo de trabajo que su instructor definió, para finalmente compartir las principales ideas con el resto del grupo bajo la orientación de su Tutor.

3.2.1 Observe los videos "**Historia animada de la contabilidad**" e "**Historia de la contabilidad en Colombia**" de su material de apoyo. En el ambiente de formación y en grupos de máximo 3 aprendices desarrollen las siguientes actividades que debe ser socializada con su instructor.

- Elaboren una línea de tiempo de la historia de la contabilidad en Colombia, desde sus orígenes hasta la actualidad. A continuación, se presentan algunos ejemplos de líneas de tiempos encontrados en el internet.



Imagen 2

- Establezca dos diferencias entre la historia de la contabilidad en el mundo y la historia de la contabilidad en Colombia.
- Cada aprendiz aportará dos cualidades que creen debe tener los profesionales en el área de contabilidad.

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



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 sde 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: 26 horas (312 minutos trabajo independiente – 1.248 minutos trabajo directo)

Querido aprendiz, ya que ahora puede reconocer la importancia que reviste el contenido de esta guía, lo invitamos a construir conocimiento alrededor de ella en colaboración de su instructor, por medio del desarrollo de las siguientes actividades de forma individual y desescolarizada:

3.3.1. Lea de forma desescolarizada el capítulo 3 "Partida Doble y la Ecuación Patrimonial", del texto "Contabilidad Universitaria", Editorial Mc Graw Hill, ingresando al Sistema Nacional de Bibliotecas SENA, base de datos e-book, Finalmente de forma individual elabore **un esquema gráfico** (infografía), con apoyo en las TIC´s, el cual contenga los siguientes aspectos de la contabilidad básica:

- Partida doble
- Estructura del PUC (clase, cuenta, subcuenta, cuenta auxiliar)
- Clasificación de las cuentas (reales o históricas y nominales o transitorias)
- Elementos de los estados financieros, naturaleza y dinámica.
- Ecuación contable
- Ciclo contable.

3.3.2. Lea detenidamente la presentación en power point disponible en su material de apoyo, denominada "4. SENA Marco conceptual- Cualidades-hipótesis-elementos estados financieros", y el documento PDF denominado "6. Marco_conceptual_financiera2014 completo", el instructor organizará grupos de trabajo de tres personas que realizaran un **mapa mental** con los siguientes aspectos, utilizando la herramienta "Mindomo":
Link tutorial Mindomo: https://youtu.be/jT8cueGYcms

- Propósitos de la información contable de propósito general
- Alcance
- Principio de Devengo
- Cualidades y características de la información contable
- Hipótesis Fundamental
- Elementos de los estados financieros
- Criterios medición



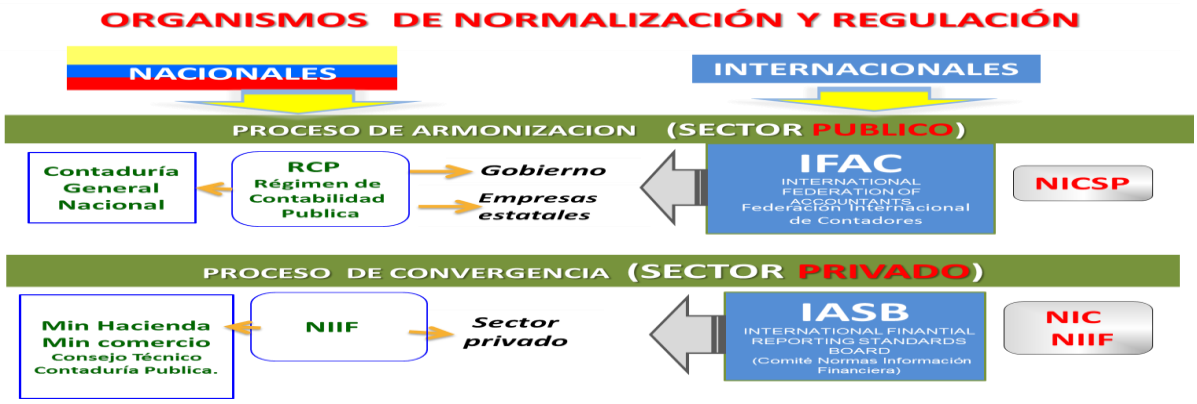
3.3.3. Aprendiz, de forma individual y desescolarizada elabore el cuadro que se muestra a continuación donde relacione las NIIF, NIC y las secciones de las NIIF para Pymes vigentes.

NIIF NIC Y NIIF PARA PYMES					
NIIF	**Nombre**	**NIC**	**Nombre**	**Sección NIIF Pymes**	**Nombre**
NIIF 1	Adopción por Primera Vez de las Normas Internacionales de	NIC 1	Presentación de Estados Financieros	Sección 1	Pequeñas y medianas empresas

Elemento EF (Clase)	***Naturaleza y dinámica***	***Estado Financiero al que pertenece***	***Definición bajo NIIF y Ejemplo***	***Criterios de Reconocimiento***

	Información Financiera				
					…….

3.3.4. Realice la lectura de forma desescolarizada e individual del pdf "Adopción de normas internacionales de contabilidad en Colombia" de las páginas 3 a 5 y observe la siguiente imagen:



Luego, con la información obtenida complete la información solicitada en el siguiente cuadro:

ENTIDAD	FUNCION
Contaduría General Nacional	
Ministerio de Hacienda	
Ministerio de Comercio	
Consejo Técnico Contaduría Pública	
Superintendencias	
IASB International Accounting Standards Board	

3.3.5. Consulte la ley 1314 de 2009 y los decretos reglamentarios 3019, 3022, 3023, 3024, de forma desescolarizada y liste en la siguiente tabla los requisitos que deben cumplir las empresas para clasificarse en los grupos 1, 2, y 3.

REQUISITOS CLASIFICACIÓN GRUPOS 1 2 Y 3		
Requisitos Grupo 1	**Requisitos Grupo 2**	**Requisitos Grupo 3**

3.3.6. Lea el capítulo 1 Objetivo de la información financiera con propósito general, pdf disponible en su material de apoyo nombrado como "Marco-Conceptual - 2018". Con su grupo de estudio elabore un cuadro sinóptico donde presente: Definición del objetivo de la información contable, utilidad y limitaciones de la información financiera, cambios en los recursos económicos y en los derechos de los acreedores, rendimiento financiero reflejado por la contabilidad de acumulación (o devengo), rendimiento financiero reflejado por los flujos de efectivo pasados, cambios en los recursos económicos y en los derechos que no proceden del rendimiento financiero.

3.3.7. *De manera desescolarizada realice la lectura del Capitulo cuarto -Los Elementos de los Estados Financieros* "Marco-Conceptual - 2018" *con su grupo de compañeros complete el siguiente cuadro con la definición y criterios de medición (capítulo 6 del documento):*

ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS		
Elemento	***Definición***	***Criterios de medición***
Activo		
Pasivo		
Patrimonio		
Ingreso		
Gatos		

Una vez definido cada uno de los elementos de los estados financieros, realice dos ejemplos para cada uno y plásmelo en la siguiente tabla:

EJEMPLOS		
Elemento	***Ejemplo 1***	***Ejemplo 2***
Activo		
Pasivo		
Patrimonio		
Ingreso		
Gatos		

Aprendiz, Conociendo la normativa que establece los procesos contables, ahora es momento de identificar los títulos valores y soportes contables que aportan al cumplimiento de la ley, para ello es importante realizar las siguientes actividades que le ayudaran a soportar la información de su proyecto formativo.

3.3.8. Consulte de manera desescolarizada en páginas web, bibliotecas virtuales o en alguna otra que este a su alcance y de respuesta:

a. Definición, diferencia y semejanzas entre: título valor, documentos comerciales, soportes contables y soporte no contable.- Desarróllelo en un cuadro comparativo
b. Clasificación de los distintos documentos teniendo en cuenta diferentes criterios (contables-no contables; internos-externos; quien compra-quien vende; salida dinero-entrada dinero, sin movimiento de dinero; etc.). Desarróllelo en una matriz.

3.3.9. *Con su grupo de estudio de forma desescolarizada consulte la normativa y complete la información solicitada para cada ítem.*

- ***De acuerdo al código de comercio "Capítulo I" establezca las siguientes diferencias:***



- ***Estatuto tributario – facturación***
  - *Lea los siguientes a*rtículos 615, 616-1, 616-2, 616-3 (art 309 de la ley 1819 de 2016), 617, 618, 618-2, 619, 652, 652-1, 653 y 657. Luego, diseñe la estructura de una factura y explique sus partes
- Decreto 2649 de 1993 Asientos contables, soportes y comprobantes de contabilidad

  Artículos 56, 123 y 124. El instructor le indicará la fecha en la cual su grupo de estudio presentará los siguientes documentos, puede tomar como referencia el texto de contabilidad universitaria de Lucy Coral y Emma Gudiño-Unidad 05 (Disponible en Biblioteca) o cualquier otro que este a su alcance.

  - Recibo de Caja, extracto bancario.
  - Comprobante de ingreso y Comprobante de Egreso.
  - Comprobantes de consignación bancaria – transferencia
  - Chequeras.
  - Notas créditos y Notas Débitos
  - Facturas de Venta, Factura de Compra y Factura Electrónica.
  - Cheques, pagares, letras de cambio.
  - Tarjeta de Kárdex
  - Cotización y pedidos
  - Orden de compra, Remisiones.
  - Notas de Contabilidad y Comprobantes de Contabilidad o de Diario

- Y demás que indique su instructor

Recuerde: Leer y estar atentos a la intervención de su instructor, en donde dará la explicación de la clasificación de los soportes contables

Su instructor explicará

- Ley 1231 del 2008 – "Por la cual se unifica la factura como título valor como mecanismo de financiación para el micro, pequeño y mediano empresario…"
- Resolución 8934 del 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio – "Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos…"

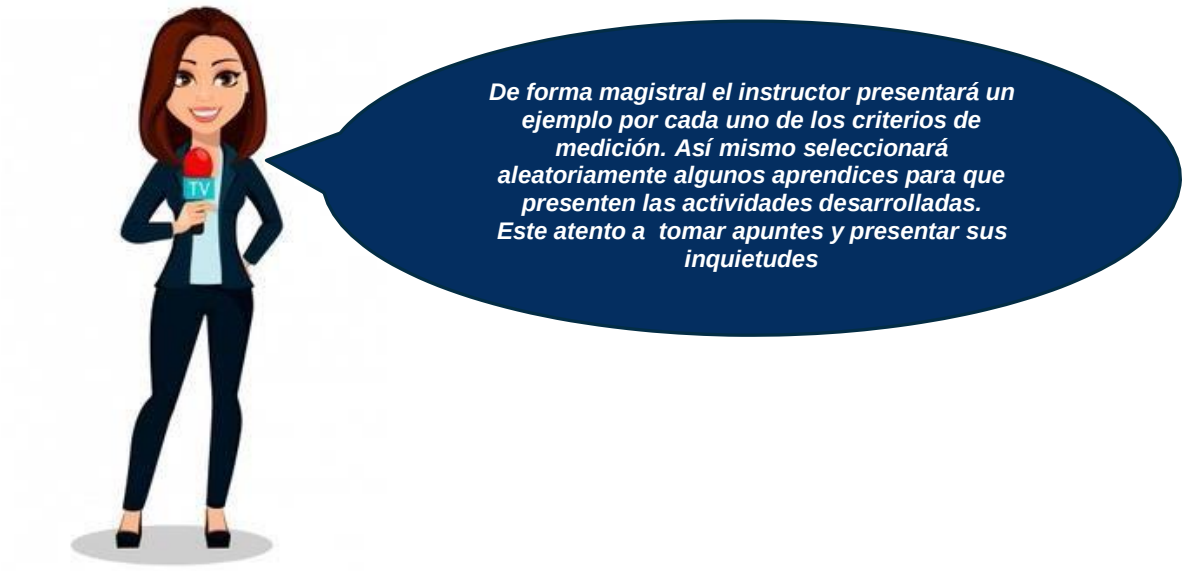


Imagen No.3

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento.

Duración de la actividad: 15 horas (180 minutos trabajo independiente – 720 minutos trabajo directo)

Felicitaciones estimado aprendiz:

Luego de haber construido saber, en conjunto con sus compañeros e instructor, es momento que demuestres todo lo que ha asimilado acerca de esta Guía.

Por tanto, desarrolle el taller práctico propuesto por su instructor y consérvelo dentro de su portafolio de evidencias. Este atento a la estrategia de revisión y valoración que plantee su instructor.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : conceptos básicos de la contabilidad, como: partida doble, estructura del PUC, clasificación de las cuentas, Elementos de los estados financieros, naturaleza y dinámica, ecuación contable, ciclo contable, títulos valores, soportes contables y comprobantes de contabilidad **Evidencias de Desempeño:** Presenta las actividades relacionadas con el marco conceptual y los soportes y comprobantes de contabilidad **Evidencias de Producto:** **Taller aplicado al proyecto formativo Guía No. 6** Marco Conceptual, Políticas Contables y soportes contables	● Define el marco conceptual contable y financiero, de acuerdo con normativa. ● Clasifica los soportes contables del ente económico, según normativa ● Reconoce principios de medición según la necesidad del proceso y normativa. ● Reconoce los títulos valores, y documentos contables según normativa. ● Identifica requisitos legales de los soportes contables y títulos valores en las transacciones comerciales, según normativa. ● Identifica la estructura contable, de acuerdo con los requerimientos de la organización.	**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

Ciclo contable: Es el periodo de tiempo en el que una sociedad realiza de forma sistemática y cronológica el registro contable de una forma fiable y reflejando la imagen fiel de la actividad. Normalmente un ciclo

contable es de un año. En cuanto a registros, hacemos referencia a entradas en el libro diario, comprobantes financieros, hasta la preparación de los Estados financieros

Marco conceptual: Es el soporte doctrinal y teórico de la normativa contable, que inspira las reglas de valoración y presentación de la información económico-financiera y se orienta al suministro de información útil para la toma de decisiones económicas de los usuarios». Mar, M. (2010)

Materialidad: Es una cualidad de la relevancia, que refleja la importancia de una partida, y esa se mide dependiendo si su omisión o expresión inadecuada puede influir en la toma de decisiones de los usuarios.

Medición: Es el proceso de determinación de los valores monetarios por los que se reconocen y llevan contablemente los elementos de los estados financieros, para su inclusión en el estado de situaciónfinanciera o en el estado de resultados integral. Para realizarla es necesaria la selección de una base o método particular de medición (criterio de medición). Mantilla. (2009.

Objetividad: El principio de objetividad obliga a todos los profesionales de la contabilidad a no comprometer su juicio profesional o empresarial a causa de prejuicios, conflicto de intereses o influencia indebida de terceros.

Política contable: Son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.

Relevante: es capaz de influir en las decisiones tomadas por los usuarios. La información puede ser capaz de influir en una decisión incluso si algunos usuarios eligen no aprovecharla o ya son conocedores de ella por otras fuentes. Mantilla, S. (2018)

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Mantilla, S. (2009). Estándares/Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS/NIIF). (4a. ed.) Ecoe Ediciones. Página: 148. Tomado de http://www.ebooks7-24.com.bdigital.sena.edu.co/?il=78&pg=150

Mar, M. (2010). Introducción a la contabilidad financiera. Pearson Educación. Página: 210. Tomado de http://www.ebooks7-24.com.bdigital.sena.edu.co/?il=4709&pg=210

Carmen, L., Gudiño, E. (2014). Contabilidad universitaria.(7a. ed.) McGraw-Hill Interamericana. Página: 41. Tomado de http://www.ebooks7-24.com.bdigital.sena.edu.co/?il=105&pg=48

Mantilla, S. (2018). Estándares/normas internacionales de información financiera (IFRS/NIIF). (6a. ed.) Ecoe Ediciones. Página: 119. Tomado de http://www.ebooks7-24.com.bdigital.sena.edu.co/?il=6318&pg=160

Congreso de Colombia. (30 de marzo de 1989). Estatuto tributario. (Decreto 624 de 1989).DO:38.756.

Congreso de Colombia. (16 de junio de 1971). Código de comercio. (Decreto 410 de 1971).DO:33.339

Congreso de Colombia. (Julio 17 de 2008). Factura como título valor. (Ley 1231 del 2008)

Superintendencia de Industria y Comercio. (19 de febrero de 2014).Directrices en materia de gestión documental y organización de archivos. Resolución 8934 del 2014

WEB GRAFIA

Link: https://www.youtube.com/watch?v=6rCvQRYccWA
Link tutorial Mindomo: https://youtu.be/jT8cueGYcms

- ✓ 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

Imagen 1. https://mpinto.cl/index.php/2020/01/16/modificacion-de-horario-del-pago-rural-de-pensiones-y-subsidios-en-nuestra-comuna/ consultado mayo 2020

Imagen 2. https://sites.google.com/site/ewbquestsobrecambioseneltiempo/proceso/la-linea-del-tiempo consultado abril 2020

Imagen 3. https://www.freepik.es/fotos-vectores-gratis/mujer-periodista consultado mayo 2020

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	Fernan Alonso Cardona	Instructor	Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital	**Diciembre 2019**
	Jasbleidy Contreras Beltrán	Instructora	Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital	**Mayo 2020**
	Diana Mireya Cortes roa	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

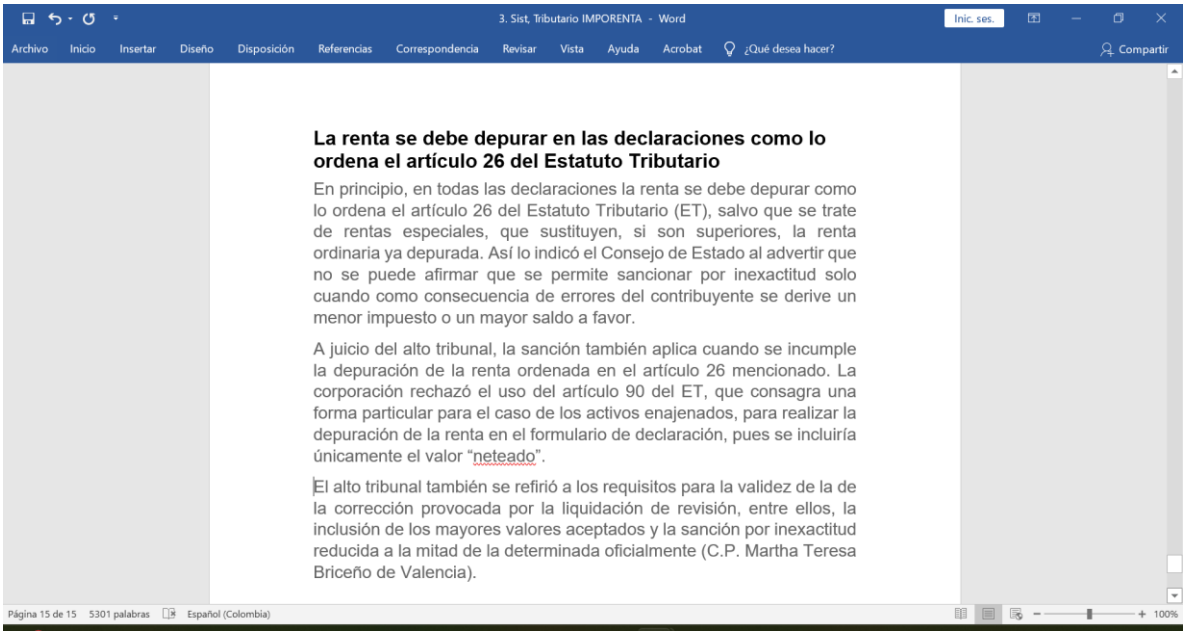
8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					

MATERIAL DE APOYO SEPTIEMBRE OCTUBRE DE 2024

FICHA 2824231

DEPURACION CONTABLE PARA DECLARACIONES TRIBUTARIAS



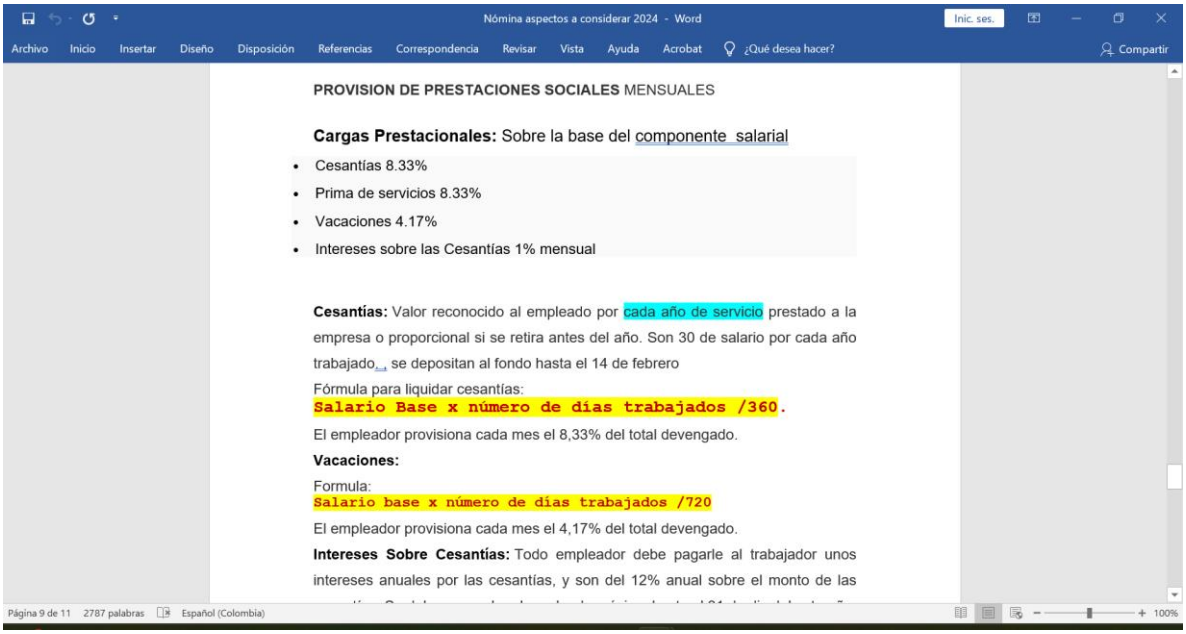
La renta se debe depurar en las declaraciones como lo ordena el artículo 26 del Estatuto Tributario

En principio, en todas las declaraciones la renta se debe depurar como lo ordena el artículo 26 del Estatuto Tributario (ET), salvo que se trate de rentas especiales, que sustituyen, si son superiores, la renta ordinaria ya depurada. Así lo indicó el Consejo de Estado al advertir que no se puede afirmar que se permite sancionar por inexactitud solo cuando como consecuencia de errores del contribuyente se derive un menor impuesto o un mayor saldo a favor.

A juicio del alto tribunal, la sanción también aplica cuando se incumple la depuración de la renta ordenada en el artículo 26 mencionado. La corporación rechazó el uso del artículo 90 del ET, que consagra una forma particular para el caso de los activos enajenados, para realizar la depuración de la renta en el formulario de declaración, pues se incluiría únicamente el valor "neteado".

El alto tribunal también se refirió a los requisitos para la validez de la de la corrección provocada por la liquidación de revisión, entre ellos, la inclusión de los mayores valores aceptados y la sanción por inexactitud reducida a la mitad de la determinada oficialmente (C.P. Martha Teresa Briceño de Valencia).

PROVISION PRESTACIONES SOCIALES



PROVISION DE PRESTACIONES SOCIALES MENSUALES

Cargas Prestacionales: Sobre la base del componente salarial

- Cesantías 8.33%
- Prima de servicios 8.33%
- Vacaciones 4.17%
- Intereses sobre las Cesantías 1% mensual

Cesantías: Valor reconocido al empleado por cada año de servicio prestado a la empresa o proporcional si se retira antes del año. Son 30 de salario por cada año trabajado,.. se depositan al fondo hasta el 14 de febrero

Fórmula para liquidar cesantías:
Salario Base x número de días trabajados /360.

El empleador provisiona cada mes el 8,33% del total devengado.

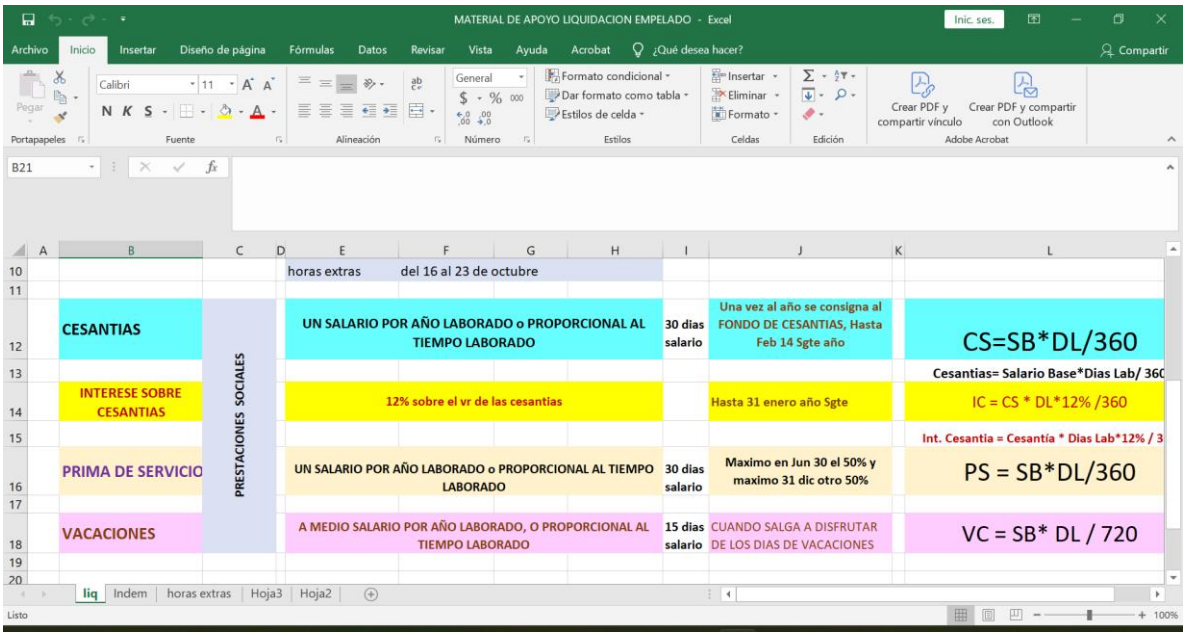
Vacaciones:

Formula:
Salario base x número de días trabajados /720

El empleador provisiona cada mes el 4,17% del total devengado.

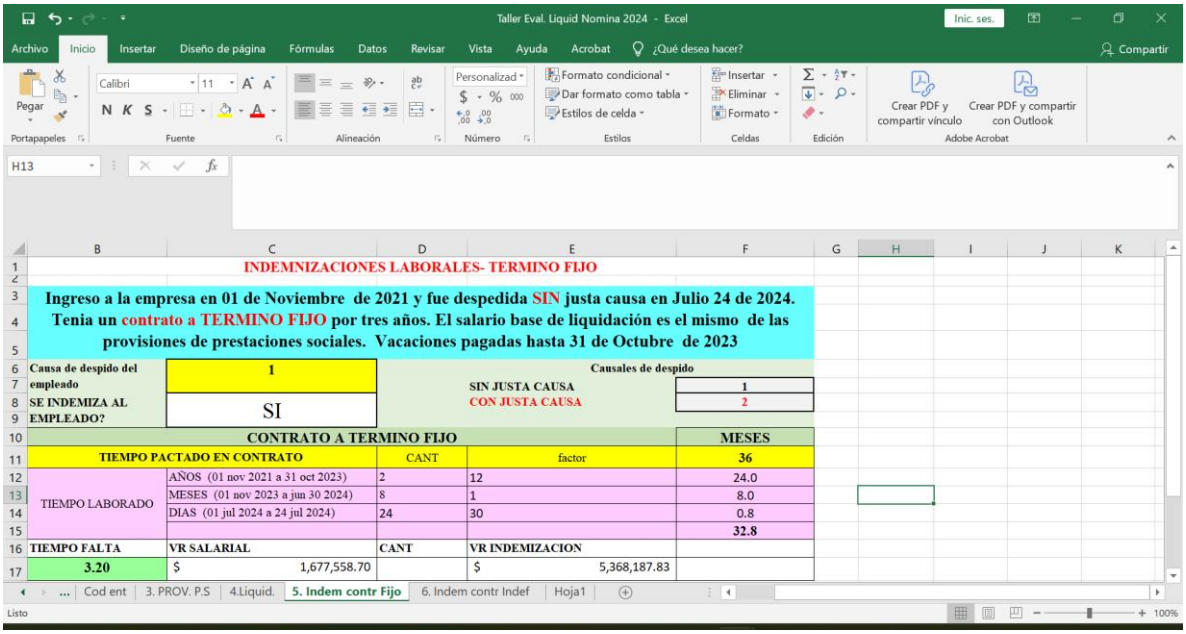
Intereses Sobre Cesantías: Todo empleador debe pagarle al trabajador unos intereses anuales por las cesantías, y son del 12% anual sobre el monto de las

LIQUIDACION PRESTACIONES SOCIALES. (FORMULAS PARA CALCULO)



CESANTIAS	PRESTACIONES SOCIALES	UN SALARIO POR AÑO LABORADO o PROPORCIONAL AL TIEMPO LABORADO	30 dias salario	Una vez al año se consigna al FONDO DE CESANTIAS, Hasta Feb 14 Sgte año	CS=SB*DL/360
					Cesantias= Salario Base*Dias Lab/ 360
INTERESE SOBRE CESANTIAS		12% sobre el vr de las cesantias		Hasta 31 enero año Sgte	IC = CS * DL*12% /360
					Int. Cesantia = Cesantía * Dias Lab*12% / 3
PRIMA DE SERVICIO		UN SALARIO POR AÑO LABORADO o PROPORCIONAL AL TIEMPO LABORADO	30 dias salario	Maximo en Jun 30 el 50% y maximo 31 dic otro 50%	PS = SB*DL/360
VACACIONES		A MEDIO SALARIO POR AÑO LABORADO, O PROPORCIONAL AL TIEMPO LABORADO	15 dias salario	CUANDO SALGA A DISFRUTAR DE LOS DIAS DE VACACIONES	VC = SB* DL / 720

PLANTILLA PARA CALCULAR INDEMIZACION – CONTRATO A TERMINO FIJO

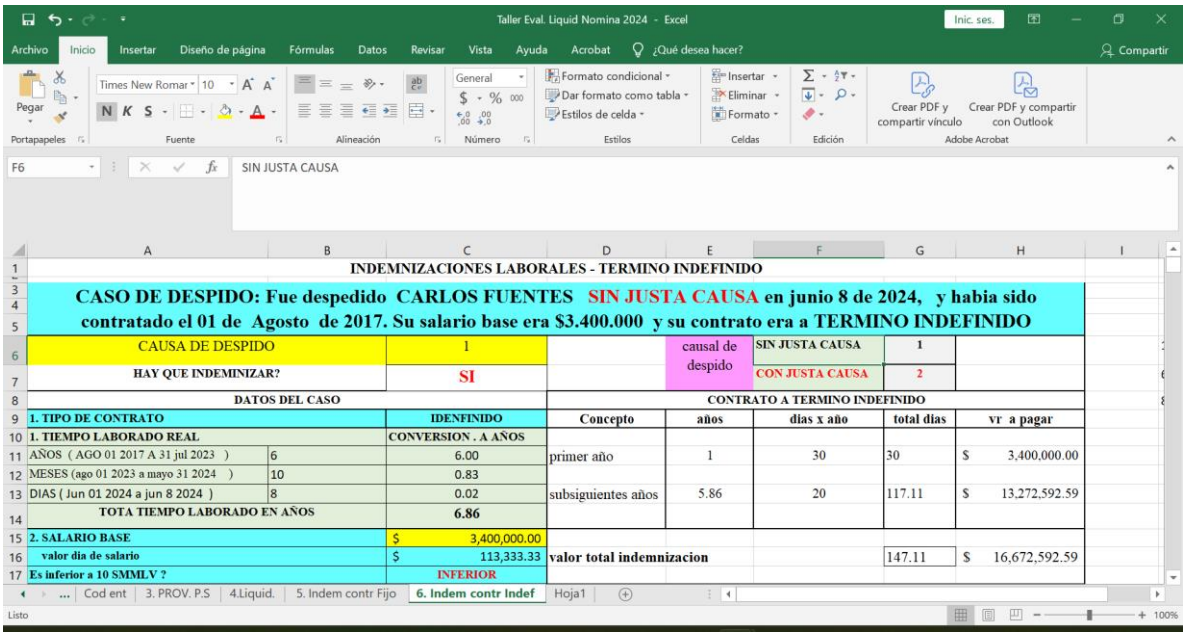


INDEMNIZACIONES LABORALES- TERMINO FIJO

Ingreso a la empresa en 01 de Noviembre de 2021 y fue despedida SIN justa causa en Julio 24 de 2024. Tenia un contrato a TERMINO FIJO por tres años. El salario base de liquidación es el mismo de las provisiones de prestaciones sociales. Vacaciones pagadas hasta 31 de Octubre de 2023

Causa de despido del empleado	1			Causales de despido	
SE INDEMIZA AL EMPLEADO?	SI			SIN JUSTA CAUSA	1
				CON JUSTA CAUSA	2
CONTRATO A TERMINO FIJO					MESES
TIEMPO PACTADO EN CONTRATO		CANT	factor		36
TIEMPO LABORADO	AÑOS (01 nov 2021 a 31 oct 2023)	2	12		24.0
	MESES (01 nov 2023 a jun 30 2024)	8	1		8.0
	DIAS (01 jul 2024 a 24 jul 2024)	24	30		0.8
					32.8
TIEMPO FALTA	VR SALARIAL	CANT	VR INDEMIZACION		
3.20	$ 1,677,558.70		$ 5,368,187.83		

PLANTILLA PARA CALCULAR IMDEMNIZACION – CONTRATO TERMINO IDEFINIDO



Taller Eval. Liquid Nomina 2024 - Excel

F6: SIN JUSTA CAUSA

INDEMNIZACIONES LABORALES - TERMINO INDEFINIDO

CASO DE DESPIDO: Fue despedido CARLOS FUENTES SIN JUSTA CAUSA en junio 8 de 2024, y habia sido contratado el 01 de Agosto de 2017. Su salario base era $3.400.000 y su contrato era a TERMINO INDEFINIDO

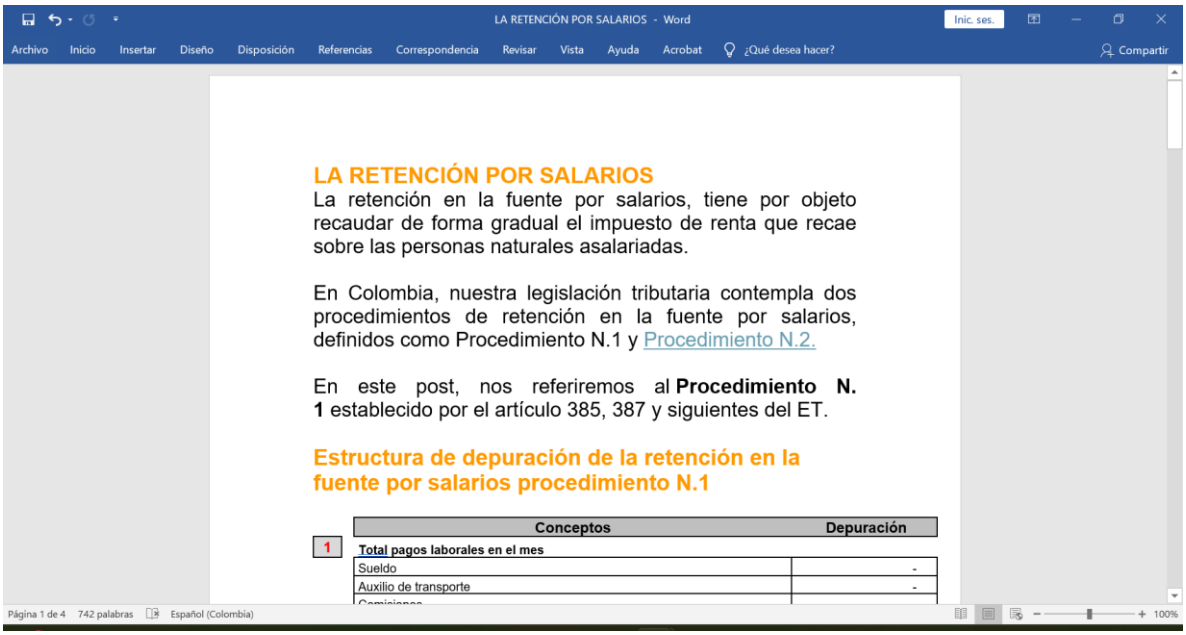
CAUSA DE DESPIDO	1		causal de despido	SIN JUSTA CAUSA	1		
HAY QUE INDEMINIZAR?	SI			CON JUSTA CAUSA	2		

DATOS DEL CASO			CONTRATO A TERMINO INDEFINIDO				
1. TIPO DE CONTRATO		IDENFINIDO	Concepto	años	dias x año	total dias	vr a pagar
1. TIEMPO LABORADO REAL		CONVERSION . A AÑOS					
AÑOS (AGO 01 2017 A 31 jul 2023)	6	6.00	primer año	1	30	30	$ 3,400,000.00
MESES (ago 01 2023 a mayo 31 2024)	10	0.83					
DIAS (Jun 01 2024 a jun 8 2024)	8	0.02	subsiguientes años	5.86	20	117.11	$ 13,272,592.59
TOTA TIEMPO LABORADO EN AÑOS		6.86					
2. SALARIO BASE		$ 3,400,000.00					
valor dia de salario		$ 113,333.33	valor total indemnizacion			147.11	$ 16,672,592.59
Es inferior a 10 SMMLV ?		INFERIOR					

Hojas: Cod ent | 3. PROV. P.S | 4.Liquid. | 5. Indem contr Fijo | 6. Indem contr Indef | Hoja1

Ficha 2930214

RETENCION EN LA FUENTE POR SALARIOS



LA RETENCIÓN POR SALARIOS - Word

LA RETENCIÓN POR SALARIOS

La retención en la fuente por salarios, tiene por objeto recaudar de forma gradual el impuesto de renta que recae sobre las personas naturales asalariadas.

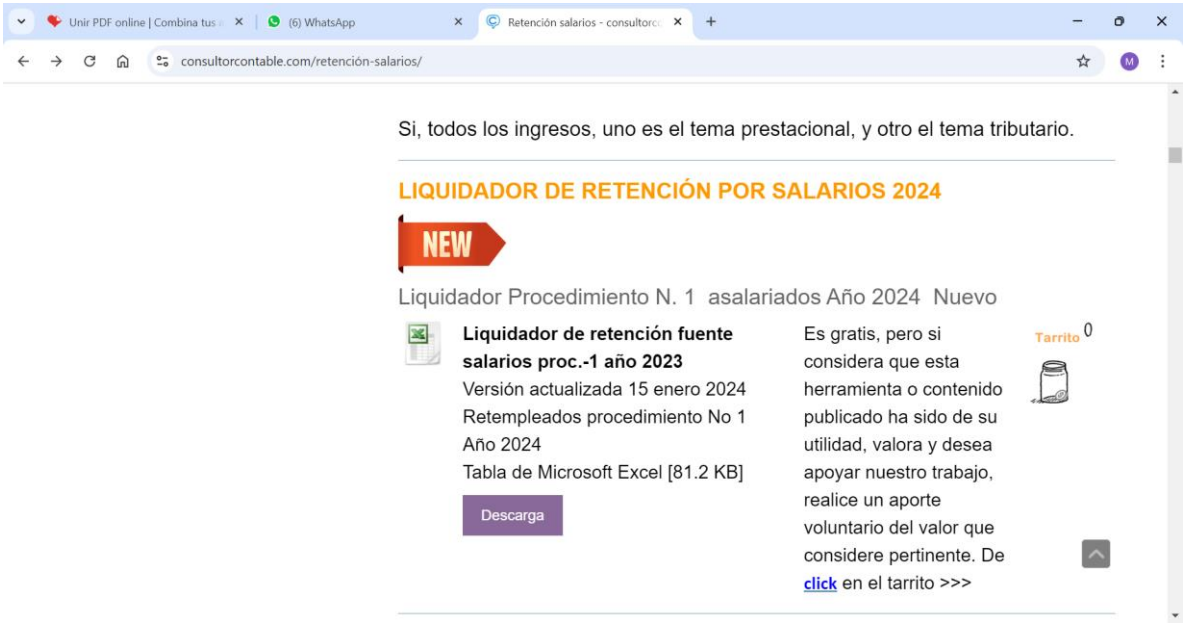
En Colombia, nuestra legislación tributaria contempla dos procedimientos de retención en la fuente por salarios, definidos como Procedimiento N.1 y Procedimiento N.2.

En este post, nos referiremos al **Procedimiento N. 1** establecido por el artículo 385, 387 y siguientes del ET.

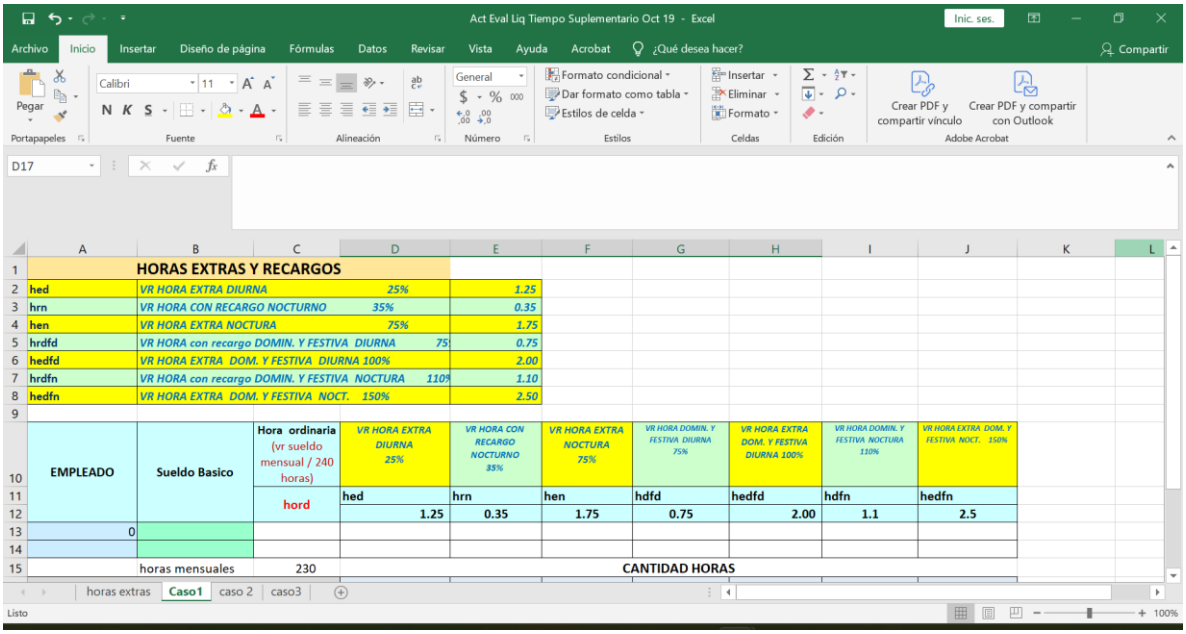
Estructura de depuración de la retención en la fuente por salarios procedimiento N.1

	Conceptos	Depuración
1	**Total pagos laborales en el mes**	
	Sueldo	-
	Auxilio de transporte	-
	Comisiones	

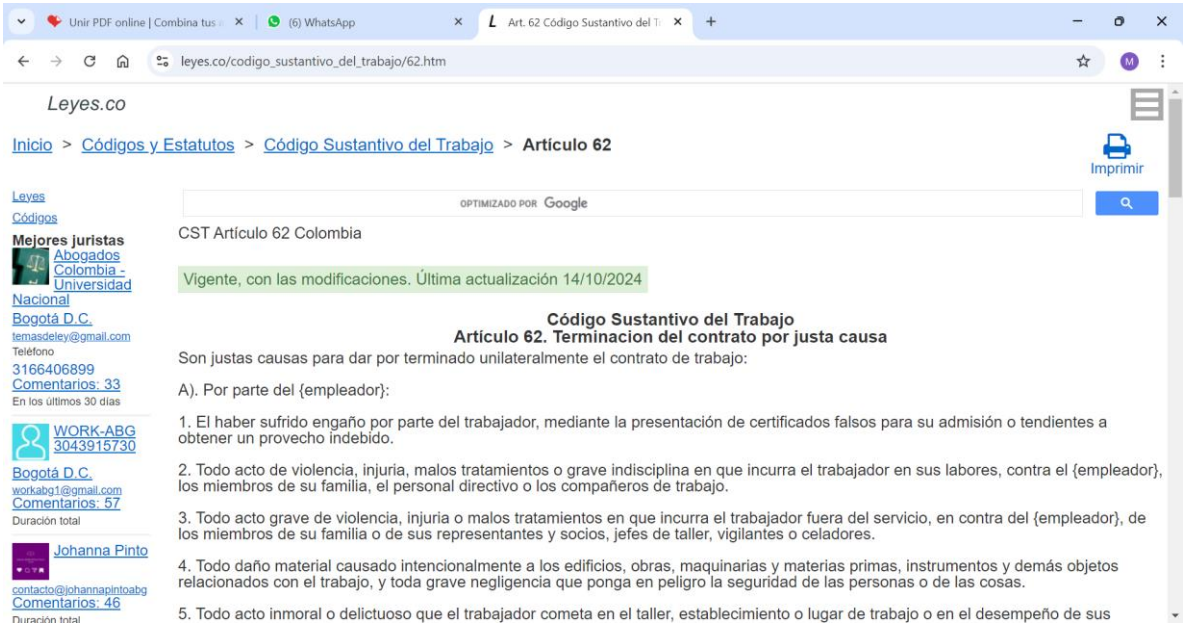
Página 1 de 4 | 742 palabras | Español (Colombia)



PLANTILLA PARA LIQUIDAR HORAS EXTRAS Y RECARGOS



CAUSALES DESPIDO CON JUSTA CAUSA



Unir PDF online | Combina tus | (6) WhatsApp | Art. 62 Código Sustantivo del T

leyes.co/codigo_sustantivo_del_trabajo/62.htm

Leyes.co

Inicio > Códigos y Estatutos > Código Sustantivo del Trabajo > **Artículo 62**

Imprimir

Leyes
Códigos

Mejores juristas

Abogados Colombia - Universidad Nacional
Bogotá D.C.
temasdeley@gmail.com
Teléfono
3166406899
Comentarios: 33
En los últimos 30 días

WORK-ABG 3043915730
Bogotá D.C.
workabg1@gmail.com
Comentarios: 57
Duración total

Johanna Pinto
contacto@johannapintoabg
Comentarios: 46
Duración total

OPTIMIZADO POR Google

CST Artículo 62 Colombia

Vigente, con las modificaciones. Última actualización 14/10/2024

Código Sustantivo del Trabajo
Artículo 62. Terminacion del contrato por justa causa

Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo:

A). Por parte del {empleador}:

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.

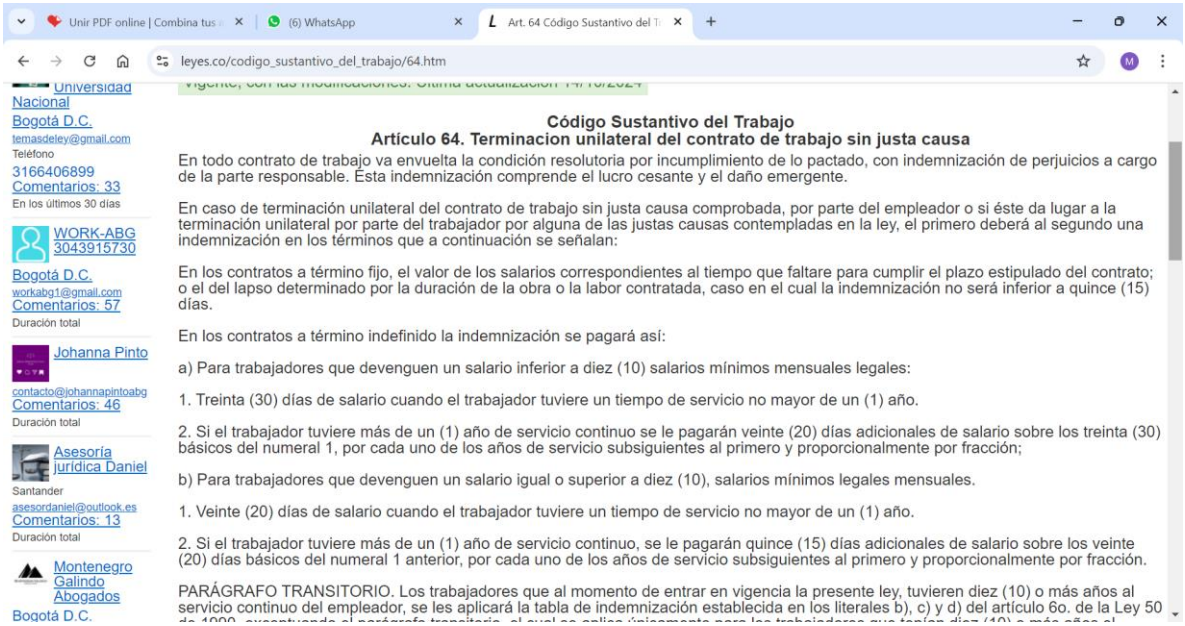
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el {empleador}, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.

3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del {empleador}, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, jefes de taller, vigilantes o celadores.

4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.

5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus

COMO INDEMNIZAR A UN TRABAJADOR DESPEDIDO SIN JUSTA CAUSA



Unir PDF online | Combina tus | (6) WhatsApp | Art. 64 Código Sustantivo del T

leyes.co/codigo_sustantivo_del_trabajo/64.htm

Universidad Nacional
Bogotá D.C.
temasdeley@gmail.com
Teléfono
3166406899
Comentarios: 33
En los últimos 30 días

WORK-ABG 3043915730
Bogotá D.C.
workabg1@gmail.com
Comentarios: 57
Duración total

Johanna Pinto
contacto@johannapintoabg
Comentarios: 46
Duración total

Asesoría jurídica Daniel
Santander
asesordaniel@outlook.es
Comentarios: 13
Duración total

Montenegro Galindo Abogados
Bogotá D.C.

Código Sustantivo del Trabajo
Artículo 64. Terminacion unilateral del contrato de trabajo sin justa causa

En todo contrato de trabajo va envuelta la condición resolutoria por incumplimiento de lo pactado, con indemnización de perjuicios a cargo de la parte responsable. Esta indemnización comprende el lucro cesante y el daño emergente.

En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada, por parte del empleador o si éste da lugar a la terminación unilateral por parte del trabajador por alguna de las justas causas contempladas en la ley, el primero deberá al segundo una indemnización en los términos que a continuación se señalan:

En los contratos a término fijo, el valor de los salarios correspondientes al tiempo que faltare para cumplir el plazo estipulado del contrato; o el del lapso determinado por la duración de la obra o la labor contratada, caso en el cual la indemnización no será inferior a quince (15) días.

En los contratos a término indefinido la indemnización se pagará así:

a) Para trabajadores que devenguen un salario inferior a diez (10) salarios mínimos mensuales legales:

1. Treinta (30) días de salario cuando el trabajador tuviere un tiempo de servicio no mayor de un (1) año.

2. Si el trabajador tuviere más de un (1) año de servicio continuo se le pagarán veinte (20) días adicionales de salario sobre los treinta (30) básicos del numeral 1, por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero y proporcionalmente por fracción;

b) Para trabajadores que devenguen un salario igual o superior a diez (10), salarios mínimos legales mensuales.

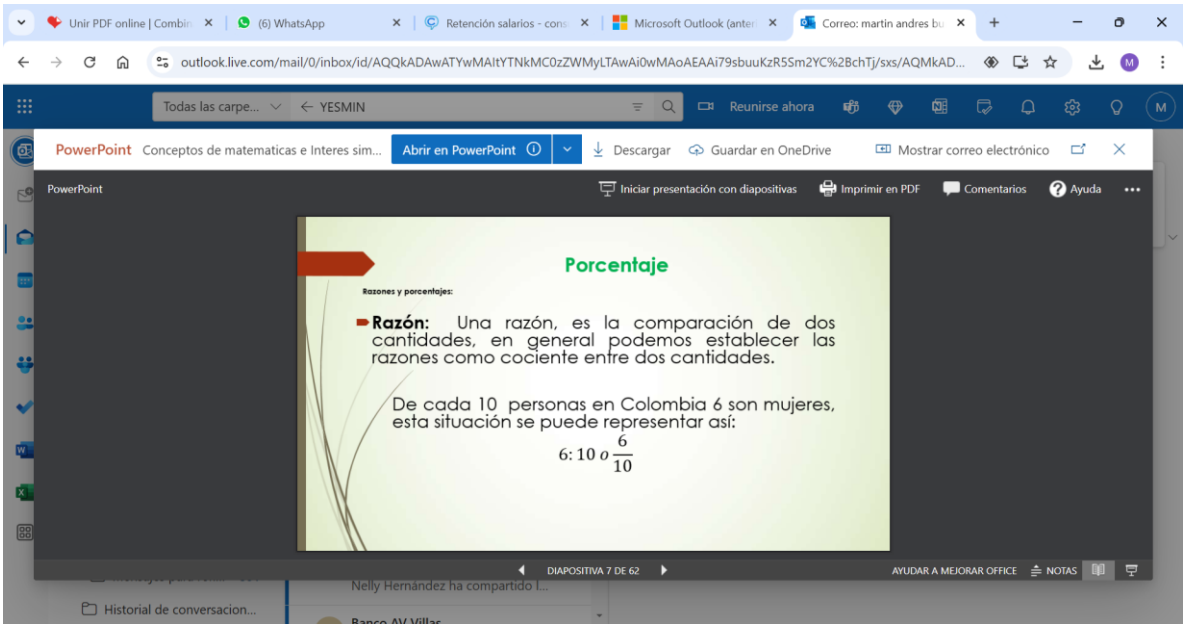
1. Veinte (20) días de salario cuando el trabajador tuviere un tiempo de servicio no mayor de un (1) año.

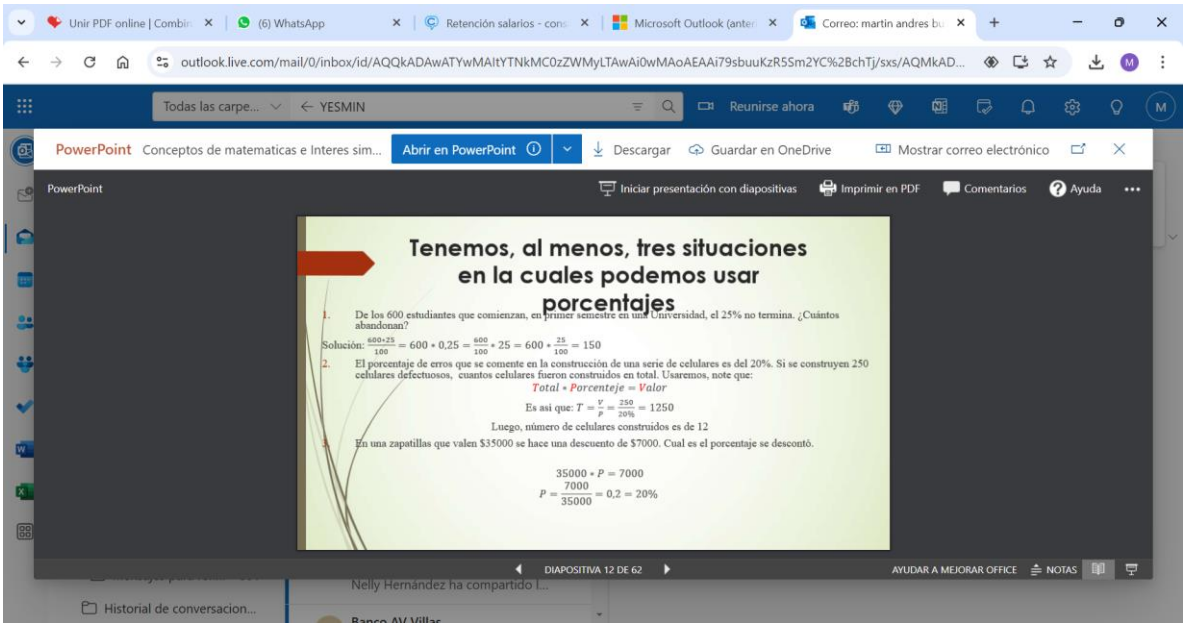
2. Si el trabajador tuviere más de un (1) año de servicio continuo, se le pagarán quince (15) días adicionales de salario sobre los veinte (20) días básicos del numeral 1 anterior, por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero y proporcionalmente por fracción.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Los trabajadores que al momento de entrar en vigencia la presente ley, tuvieren diez (10) o más años al servicio continuo del empleador, se les aplicará la tabla de indemnización establecida en los literales b), c) y d) del artículo 6o. de la Ley 50

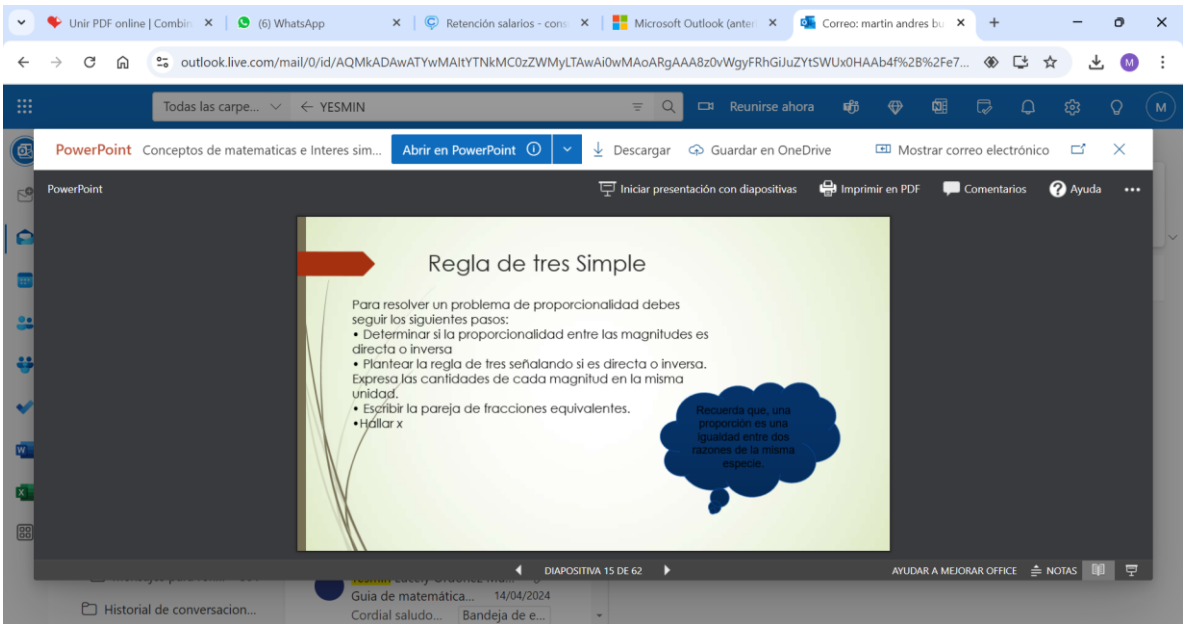
FICHA2774170

PORCENTAJE



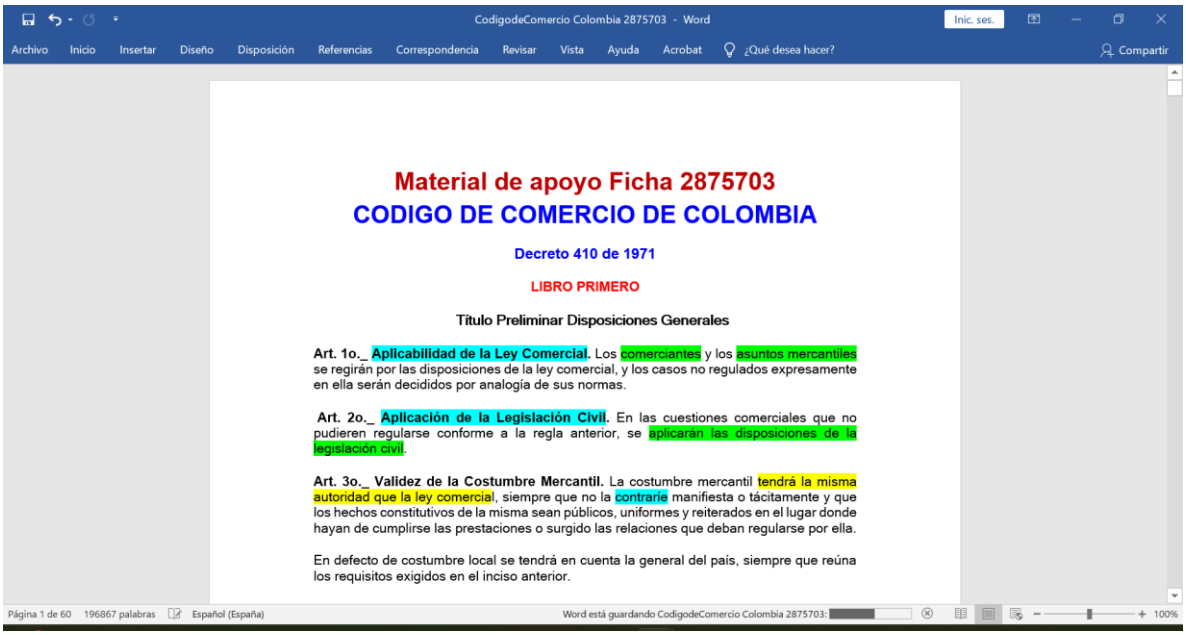


REGLA DE TRES



FICHA 2875703

EL COMERCIANTE, LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES COMERCIALES



Material de apoyo Ficha 2875703

CODIGO DE COMERCIO DE COLOMBIA

Decreto 410 de 1971

LIBRO PRIMERO

Título Preliminar Disposiciones Generales

Art. 1o._ Aplicabilidad de la Ley Comercial. Los comerciantes y los asuntos mercantiles se regirán por las disposiciones de la ley comercial, y los casos no regulados expresamente en ella serán decididos por analogía de sus normas.

Art. 2o._ Aplicación de la Legislación Civil. En las cuestiones comerciales que no pudieren regularse conforme a la regla anterior, se aplicarán las disposiciones de la legislación civil.

Art. 3o._ Validez de la Costumbre Mercantil. La costumbre mercantil tendrá la misma autoridad que la ley comercial, siempre que no la contrarie manifiesta o tácitamente y que los hechos constitutivos de la misma sean públicos, uniformes y reiterados en el lugar donde hayan de cumplirse las prestaciones o surgido las relaciones que deban regularse por ella.

En defecto de costumbre local se tendrá en cuenta la general del país, siempre que reúna los requisitos exigidos en el inciso anterior.

como-crear-empresas-en-colombia [Modo de compatibilidad] - PowerPoint

Archivo Inicio Insertar Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Revisar Vista Ayuda Acrobat ¿Qué desea hacer? Compartir

Pegar Nueva diapositiva Portapapeles Diapositivas Fuente Párrafo Formas Organizar Estilos rápidos Dibujo Buscar Reemplazar Seleccionar Edición Crear PDF y compartir vínculo Crear PDF y compartir con Outlook Adobe Acrobat

¿Qué es una empresa?

- Toda actividad económica organizada para producción, transformación, circulación, administración y custodia de bienes o para la prestación de servicios.
- Dicha actividad se realizará a través de uno o más establecimientos de comercio.

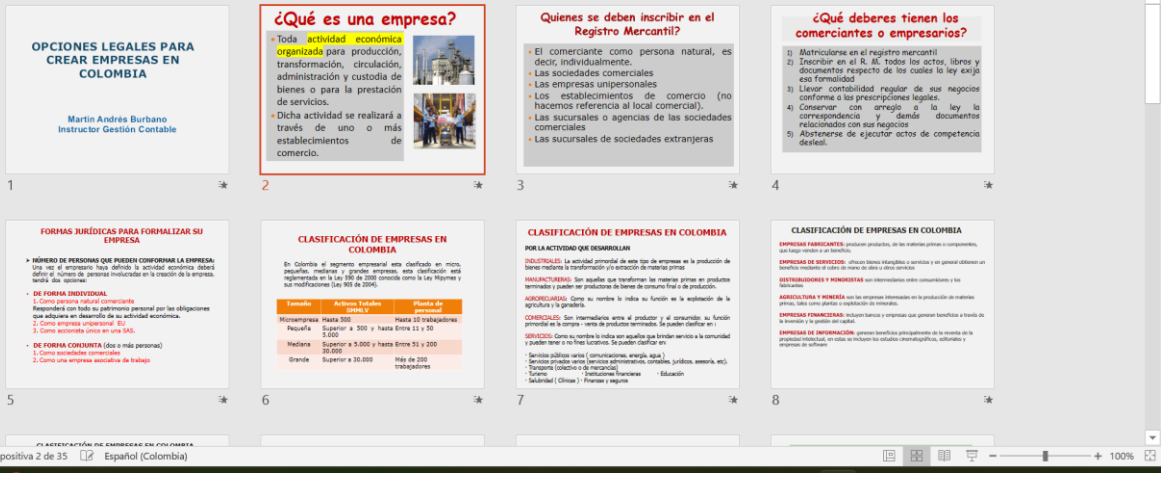




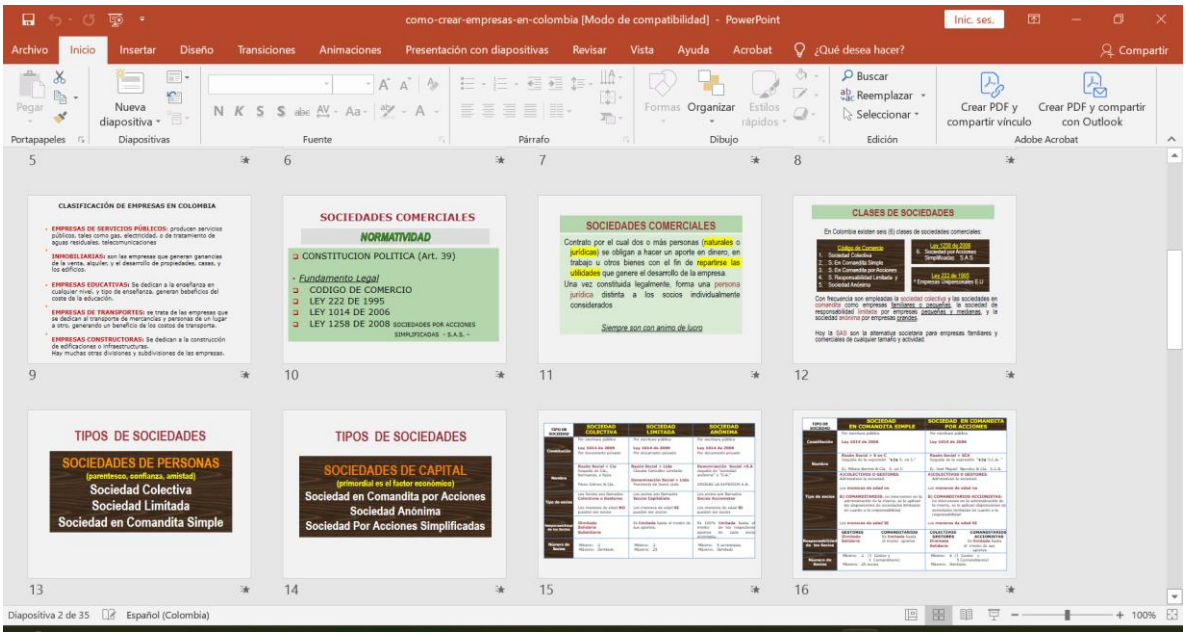
Diapositiva 2 de 35 Español (Colombia) Notas Comentarios 66%

como-crear-empresas-en-colombia [Modo de compatibilidad] - PowerPoint

Archivo Inicio Insertar Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Revisar Vista Ayuda Acrobat ¿Qué desea hacer? Compartir



Diapositiva 2 de 35 Español (Colombia) 100%



FICHA 2875725

Resultado CONTROL DE INVENTARIOS

