PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, septiembre 30 de 2024

Señor (a)
OLGA LUCIA RUIZ FLOREZ
SUPERVISOR(E) CONTRATO No CO1.PCCNTR.6818044
Coordinación Gestión Financiera y Administrativa
Centro de Servicios Financieros

Asunto:	Informe mensual de ejecución contractual Mes de septiembre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.6818044 del 30 de septiembre de 2024

CLAUDIA BRICEIDA COY COY, identificado con la cédula de ciudadanía No. 24.134.452 de Sutamarchan, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios Financieros en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de agosto de 2024 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total la suma de: ONCE MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($11.610.300). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de septiembre 2024 por valor de CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 148.850), b) Dos pagos iguales correspondientes a los meses de octubre y noviembre de 2024 por valor de CUATRO

MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500) cada uno y c) un pago final correspondiente al mes de Diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 2.530.450) incluido Iva.

Plazo: Hasta el diecisiete (**17**) de diciembre de 2024, sin exceder el calendario académico 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociados a la red de conocimiento Gestión Administrativa y servicios financieros en el área temática de Contabilidad de los programas presenciales de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del	Se recibe dos fichas 2922055-1 y 2922055-2 en el ambiente 55 del programa asistencia en la función pública se les da a conocer el programa y	Adjunto evidencias y materiales usados en la formación.

	servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.	como tal la competencia de contabilizar presupuesto público; se inicia la temática con la introducción de la contabilidad en las empresas y organizaciones privadas número de aprendices 32 número de horas 6.	
2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	En este trimestre no se realizó esta actividad.	N/A
3	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	En este periodo no se realizó esta actividad	N/A .
	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como	Se recibe acta de cierre de trimestre de las fichas 2922055-1 y 2922055-2 se	Acta de cierre

4	productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad	contacta a las instructoras técnicas quienes manifiestan a quienes se les debe de hacer seguimiento por académico y disciplinario número de aprendices 32, número de horas 6. Ambiente 55	
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención de los aprendices durante su proceso formativo	Se establecen reglas de juego al interior de las fichas 2922055-1 y 2922055-2 en el ambiente de formación, se reitera el cumplimiento del reglamento del aprendiz, se hace énfasis en el cumplimiento de horarios y de asistencias a formación; se les recalca que este ya es el último trimestre que deben poner todo el empeño para que todo termine con *éxito.*	Llamados de atención, control de llegadas a formación. Acercamiento a través del correo electrónico. Control Lista de asistencia

		número de horas 6 ambiente SED 55	
6	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.	En este periodo no se realizó esta actividad	N/A .
7	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	En este periodo no se ejecutó este proceso.	N/A
8	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc.…), incumplimientos de la formación	Se realiza seguimiento a dos aprendices de las fichas 2922055-1 y 2922055-2 quienes solicitaron cambio de jornada de la tarde a la mañana	Correos emitidos por los aprendices

	(inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.		
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	Se lleva a cabo los procesos según lo indica el reglamento del aprendiz	Llamados de atención por correo electrónico
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	Para este periodo no se realiza ninguna actividad	N/A
11	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.	Para este periodo no se realiza ninguna actividad	N/A

12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	Se verifica 24 PC portátil, que se recibe en el ambiente SED 55	N/A.
13	Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
14	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
15	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en	Se cumple con todo lo dispuesto en el contrato, de	N/A

	concordancia con el concepto 31557 de 2019.	acuerdo con el plan de acción	
16	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.	Se cumple con los documentos de pago al sistema de seguridad social en salud (Compensar), pensión (Colpensiones), ARL(Positiva), cumplimiento de las actividades planeadas para el trimestre según diseño curricular, durante el mes de septiembre de 2024.	Soportes de pago aportado en el archivo GF_ Soportes adjuntos a la cuenta de cobro.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y copia de la planilla de pago aportes a seguridad social (salud, pensión, ARL)del mes de agosto del año 2024 No**. 79490384** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Anti trámites"

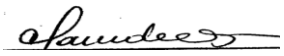
Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidad(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Firma
CLAUDIA BRICEIDA COY COY
Contratista
C.C. No. 24.134.452 de Sutamarchan
Recibí a satisfacción:

Firma

OLGA LUCIA RUIZ FLOREZ
Supervisor(E) CONTRATO CO1.PCCNTR.6818044
Coordinador Académico
Gestión Financiera y Administrativa

No.	FICHA 2922055-1	CORREO	TELÈFONO	30/10/2024	3/10/2024	7/10/2024	9/10/2024	11/10/2024	16/10/2024
1	Paula Andrea Arenas Garcia	paulaarenas3715@gmail.com	3227830996	A	A	A	A	SE	SE
2	Nicole Dayanna Alba Marquez	dayannaalba14@gmail.com	3112539533	A	A	A	SE	SE	SE
3	Laura Milena Bolaños Lesmes	laurabol38@gmail.com	3228433238	A	A	A	A	SE	CE
4	Lily Michelle Chaparro Rodriguez	vivisokey@gmail.com	3172164775	A	A	A	A	A	A
5	Leider Chaverra Mosquera	leiderchaverra@gmail.com	3134737254	A	A	A	A	A	A
6	Camacho Molina Angela Mayerli	27mayecamacho@gmail.com	3142376604	A	A	A	SE	A	A
7	Cristian Jhamal Fernández Medina	Jaferodriguez2019@gmail.com	3135199208	A	A	NO ASISTE	A	SE	A
8	Samantha del Pilar Fetecua Parra	parra.samy.13@gmail.com	3118957797	A	A	A	A	RETARDO	A
9	Kelly Garay Alvarez	kkellygaray123@gmail.com	3213901147	A	A	A	CAMBIO DE JOR	CAMBIO DE JOR	CAMBIO DE JORNADA
10	Juan Carlos Galeano Patiño (Evan)	juangaleanocarlos@gmail.com	3017311073	A	A	A	A	SE	A
11	Laura Valentina Gómez Monroy	gennymonroy1988@gmail.com	3213537820	A	A	A	A	RETARDO	SE
12	Karen Marcela Guavita Florez	florezkaren214@gmail.com	3113656653	A	A	A	A	SE	A
13	Juan David Herrera Mendoza	juandavidherm@gmail.com	3213029279	A	A	A	A	SE	A
14	Juliana Hernández Barba	jilihernandez35@gmail.com	3133518227	A	A	A	A	A	SE
15	Shayra Alexsandra Londoño Perez	shayral71@gmail.com	3106496556	A	A	A	RETARD	RETARDO	SE
16	Sarah Valentina Martinez Hernandez	sarahv.martinezf@gmail.com	3059332884	A	A	A	A	SE	A

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización: 2922055-2 - ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA
Estado: EN EJECUCION
Fecha del Reporte: 22/04/2024

No.	Ficha - Ruta	Ficha Inicial	Tipo de Doc	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	2/10/2024	4/10/2024	7/10/2024	9/10/2024	11/10/2024	16/10/2024
2	2922055-02	2922053	CC	1031144290	DANILO ESTEBAN	MORENO CASTAÑEDA	3196742769	daniloesteban1@outlook.com	INDUCCION	A	A	A	A	SE	A
3	2922055-02	2922055	TI	1029143036	ANDREA CAROLINA	MORENO ROMERO	3222145079	andreacarolinamorenoromero@gmail.com	INDUCCION	A	A	A	A	A	A
4	2922055-02	2922055	CC	52242442	KAREN MILENA	PACHECO GOMEZ	3108152031	karita2706@hotmail.com	INDUCCION	CAMBIO DE J	CAMBIO DE JO	CAMBIO DE JO	CAMBIO DE JORNADA		CMBIO DE JORNADA
5	2922055-02	2922055	TI	1014980030	LAURA SOFIA	PADILLA BASTOS	3134897793	sofiapadillab0708@gmail.com	INDUCCION	A	A	A	A	CE	A
6	2922055-02	2922087	CC	1011080286	ANA MARIA	PALACIOS MIGUEZ	3042425895	anamapalmig@gmail.com	INDUCCION	A	A	A	A	RETARDO	A
7	2922055-02	2922087	TI	1119698679	BREINER ENRIQUE	PALMERA LOPEZ	3160449588		INDUCCION						
8	922055-0	3E+06	CC	1024588649	OLGA LUCIA	PEÑA GALLO	3239582367	098leodef@gmail.com	INDUCCION	A	A	A	A	A	SE
11	2922055-02	2922053	CC	1000518659	JUAN PABLO	RAMOS DURAN	3126011837	juanpabloramosduran099@gmail.com	INDUCCION	A	A	A	A	A	SE
12	2922055-02	2922053	TI	1050840476	NICOL ANDREA	RANGEL YARA	3105246058	nicolrangel95@gmail.com	INDUCCION	A	A	A	A	A	A
13	2922055-02	2922053	CC	1010168813	MARIA DEL CARMEN	RIOS DIAZ	3209440376	riosdiazmaria9@gmail.com	INDUCCION	A	A	A	A	CE	A
15	2922055-02	2922053	CC	1000989462	JEIDY DANIELA	RODRIGUEZ GALINDO	3214952698	jeidi123daniela@gmail.com	INDUCCION	A	A	A	A	SE	A
16	2922055-02	2922055	CC	53004555	DIANA ESPERANZA	RUIZ BOLAÑOS	3123079343	dianis.ruiz.1982@gmail.com	INDUCCION	A	A	A	A	A	A
17	2922055-02	2922087	CC	39677302	FERNANDA ISABEL	SANABRIA MEJIA		ferisame1980@gmail.com	INDUCCION	A	A	A	A	A	A
20	2922055-02	2922055	TI	1014662740	AYARIC ALEXANDRA	SILVA JIMENEZ	3229469595	alexandrasilvajimenez17@gmail.com	INDUCCION	A	A	A	A	A	A
21	2922055-02	2922055	CC	1015444830	MARIA FERNANDA	SOSA PIRACUN		mafe9414@hotmail.es	INDUCCION	A	A	A	A	CE	A
23	2922055-02	2922055	TI	1120564378	LUISA FERNANDA	URREGO RODRIGUEZ	3157991440	luisaurrego394@gmail.com	INDUCCION	A	A	A	A	CE	A
25	2922055-02	2922087	CC	1000857570	LAURA ESTEFFANIA	VARGAS BAQUERO	3142977260	leiahjulieta28@gmail.com	INDUCCION	A	A	A	A	A	A
27	2922055-02	2922087	TI	1029143022	TANIA VICTORIA	VELANDIA ROSERO	3006435512	tanivicto@gmail.com	INDUCCION	A	A	A	A	CE	A
28	2922055-02	2922053	CC	1019068420	JUDITH PAOLA	VILLAMIL BRAVO	3174638089	villamilbravopaolin@gmail.com	INDUCCION	A	A	A	CE	CE	A

El empleo es de todos

Mintrabajo

ABC de la Contabilidad

Aspectos Generales de las Empresas del Sector Privado

SENA

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

GC-F-004v.05

Marco Legal

GC-F-004v.05

Comerciantes.



Imagen 1

Son comerciantes
las personas que profesionalmente se ocupan en alguna de las actividades que la ley considera mercantiles.

Código de comercio Art 10

Actividades mercantiles, Código de comercio Art 20.

Generalidades comerciantes



Imagen 2

✓Los Comerciantes son personas naturales y jurídicas. Art 10 Código de comercio CC.

✓Obligaciones de los comerciantes. Art 19 CC.

✓Actos mercantiles, Art 20 CC

Sociedades comerciales



Imagen 3

Las sociedades comerciales, son personas jurídicas constituidas por 2 o mas aportantes (socios), No obstante, las Sociedades por acciones simplificadas, pueden ser constituidas por un único socio.

Normas que regulan las sociedades comerciales:

CC art 110 y siguientes.

Legislación mercantil

Ley 222 de 1995

Otras normas relacionadas.

Sociedad Civil



Esta foto de Autor desconocido está bajo licencia CC BY-SA-NC

Imagen 3

Es un contrato privado de colaboración entre dos o más personas que desean realizar conjuntamente una actividad con ánimo de lucro.

Estas personas podrán optar entre aportar trabajo, lo cual les convierte en “socios industriales”, y/o bienes o dinero, lo que les convierte en “socios capitalistas”

Libros de contabilidad.



Imagen 4.

Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones de este Código y demás normas sobre la materia
Código de Comercio (CC) Art 48.

Normatividad, libros y papeles del comerciante

El Código de Comercio, establece las pautas para conformar la contabilidad.

Art 49. Libros de comercio

Art 50 Requisitos de la contabilidad.

Art 51. Comprobantes y correspondencia.

Art 52. Obligatoriedad de elaborar periódicamente un inventario y un balance general.

Art 53. asiento de las operaciones mercantiles -comprobante de contabilidad

Obligaciones de los Comerciantes en Colombia

- Matricularse en el registro mercantil, según el **Código de Comercio Art. 27**
- Inscribir en el registro mercantil todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exija esa formalidad
- Llevar contabilidad regular de sus negocios conforme a las prescripciones legales
- *Conservar, con arreglo a la ley, la correspondencia y demás documentos relacionados con sus negocios o actividades*
- Denunciar ante el juez competente la cesación en el pago corriente de sus obligaciones mercantiles
- Abstenerse de ejecutar actos de competencia desleal

Pasos para constituir empresa

https://www.ccb.org.co/Cree-su-empresa/Pasos-para-crear-empresa/Temas-clave-para-su-proyecto-de-empresa/Legal-y-tramites

Documentos contables

Afectan la contabilidad, dado que son obligatorios para el registro y soporte de las transacciones de la entidad. (Art 53 CC)

- ✓**Factura de venta.**
- ✓**Recibo de caja (general y menor).**
- ✓**Notas debito y crédito.**
- ✓**Consignaciones,**
- ✓**Comprobante de egreso**
- ✓**Comprobante de contabilidad**
- ✓**Cheque.**
- ✓**Otros que cumplan el art 53 CC.**



Imagen 5

Documentos no contables.

No afectan la contabilidad, dado que NO son obligatorios para el registro y soporte de las transacciones de la entidad. (Art 53 CC)
Cotización
Pedido.
Orden de compra.
Remisión.
Hoja de Vida.
Solicitud.
Otros que NO cumplan el art 53 CC.

Ciclo contable.

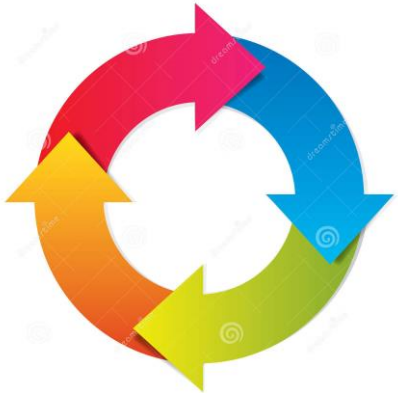


Imagen 6

Hace referencia al tiempo en el cual se registran las operaciones de una empresa, y se emite la información financiera.

Normalmente, el ciclo, es correspondiente al periodo fiscal, es decir de un año, no obstante, puede tener otros lapsos, y se puede emitir estados financieros intermedios.

Pasos del ciclo contable

1. Apertura de la contabilidad
2. Realización del hecho económico.
3. Recepción y análisis de documentos soporte.
4. Registro de operaciones en el libro diario
5. Traslado de saldos al libro mayor (mayorización).
6. Elaboración del balance de prueba.
7. Realización de ajustes.
8. Emisión de Estados Financieros.

Proceso de convergencia hacia las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF

GC-F-004v.05

Antecedentes.

Ley 1314 del 13 de julio de 2009.

"POR LA CUAL SE REGULAN LOS PRINCIPIOS Y NORMAS DE CONTABILIDAD E INFORMACIÓN FINANCIERA Y DE ASEGURAMIENTO DE INFORMACIÓN ACEPTADOS EN COLOMBIA, SE SEÑALAN LAS AUTORIDADES COMPETENTES, EL PROCEDIMIENTO PARA SU EXPEDICIÓN Y SE DETERMINAN LAS ENTIDADES RESPONSABLES DE VIGILAR SU CUMPLIMIENTO".

Grupos de aplicación.



Imagen 7

A través del documento ***DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO***, (Numeral 48) emitido por el Consejo Técnico de la contaduría pública en diciembre de 2012, se establecieron 3 grupos de aplicación de los nuevos estándares de contabilidad en Colombia.

Grupos 1, 2 y 3, correspondientes a las personas naturales y jurídicas , que deberán aplicar los nuevos principios de contabilidad.

Grupos de aplicación.

El Estado Colombiano, determinó algunas condiciones para pertenecer a cada grupo de aplicación de los nuevos marcos técnicos contables, entre ellas, el numero de empleados, el valor de los activos, valor de los ingresos y otras condiciones particulares.

Grupo 1. Condiciones



Imagen 8

- a) Emisores de valores
- b) Entidades de interés público
- c) Entidades que tengan Activos totales superiores a treinta mil (30.000) SMMLV o planta de personal superior a doscientos (200) trabajadores; que no sean emisores de valores ni entidades de interés público y que cumplan además cualquiera de los siguientes requisitos:

Grupo 1. Continuación

Las empresas pertenecientes al grupo 1 **APLICARAN NIIF PLENAS**

- i. ser subordinada o sucursal de una compañía extranjera que aplique NIIF;
- ii. ser subordinada o matriz de una compañía nacional que deba aplicar NIIF;

Grupo 1. Continuación

- iii. realizar importaciones (pagos al exterior, si se trata de una empresa de servicios) o exportaciones (ingresos del exterior, si se trata de una empresa de servicios) que representen más del 50% de las compras (gastos y costos, si se trata de una empresa de servicios) o de las ventas (ingresos, si se trata de una compañía de servicios), respectivamente, del año inmediatamente anterior al ejercicio sobre el que se informa, o

Grupo 1. Continuación

- iv. ser matriz, asociada o negocio conjunto de una o más entidades extranjeras que apliquen NIIF.

Grupo 2. Condiciones



- a) Empresas que no cumplan con los requisitos del literal c) del grupo 1;
- b) Empresas que tengan Activos totales por valor entre quinientos (500) y treinta mil (30.000) SMMLV o planta de personal entre once (11) y doscientos (200) trabajadores, y que no sean emisores de valores ni entidades de interés público; y

Imagen 9

Grupo 2. Continuación

Las empresas pertenecientes al grupo 2 **APLICARAN NIIF para PYMES**

- c) Microempresas que tengan Activos totales excluida la vivienda por un valor máximo de quinientos (500) SMMLV o Planta de personal no superior a los diez (10) trabajadores, y cuyos ingresos brutos anuales sean iguales o superiores a 6.000 SMMLV. Dichos ingresos brutos son los ingresos correspondientes al año inmediatamente anterior al periodo sobre el que se informa.

Grupo 2. Continuación

- Para la clasificación de aquellas empresas que presenten combinaciones de parámetros de planta de personal y activos totales diferentes a los indicados, el factor determinante para dicho efecto, será el de activos totales.

Grupo 3. Condiciones



Imagen 10

- a) Personas naturales o jurídicas que cumplan los criterios establecidos en el Artículo 437, Parágrafo3 del Estatuto Tributario (ET) y normas posteriores que lo modifiquen.

https://www.gerencie.com/responsables-y-no-responsables-del-iva.html#Personas_o_contribuyentes_responsables_del_impuesto_a_las_ventas

Grupo 3. Continuación

Las empresas pertenecientes al grupo 3 **APLICARAN NIF para MICROEMPRESAS**

b) Microempresas que tengan Activos totales excluida la vivienda por un valor máximo de quinientos (500) SMMLV o Planta de personal no superior a los diez (10) trabajadores que no cumplan con los requisitos para ser incluidas en el grupo 2 ni en el literal anterior.

Aspectos relacionados.



Imagen 11

El documento ***DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO,*** contiene también definiciones importantes referentes a los grupos de aplicación, y condiciones para la aplicación voluntaria de NIIF Plenas por parte del Grupo 2, o NIIF para PYMES para el Grupo 3.

Pasos para la aplicación de nuevos estándares.

Los pasos, aquí citados, corresponden a los decretos 2784 y 2706 de 2012 y 3022 de 2013

La convergencia hacia los nuevos estándares para la preparación de información financiera, comprende los siguientes pasos:

1. Periodo de preparación obligatoria.
2. Fecha de Transición.
3. Estado de situación financiera de apertura.
4. Periodo de transición.
5. Últimos Estados Financieros Conforme a COLGAAP.
6. Fecha de aplicación
7. Primer periodo de aplicación.
8. Fecha de reporte.

Cronograma de aplicación.

El cronograma corresponde
a los decretos 2784 y 2706
de 2012 y 3022 de 2013

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN NIIF			
	GRUPO 1	**GRUPO 2**	**GRUPO 3**
Fecha de expedición de las normas NIIF	**A más tardar el 31 de diciembre de 2012**	A más tardar el 31 de diciembre de 2013	**A más tardar el 31 de diciembre de 2012**
Periodo de preparación obligatoria	Año 2013	Año 2014	Año 2013
Fecha de transición – Balance de apertura	1° de enero de 2014	1° de enero de 2015	1° de enero de 2014
Fecha de aplicación (Primer comparativo)	31 de Diciembre de 2014	31 de Diciembre de 2015	31 de Diciembre de 2014
Fecha de reporte – Estados financieros NIIF	31 de diciembre de 2015	31 de diciembre de 2016	31 de diciembre de 2015

Imagen 12

Marco Conceptual para la Información Financiera

GC-F-004v.05

El IASB.

El IASB (International Accounting Standards Board**),** Es un organismo de carácter independiente, cuyo objetivo es desarrollar y aprobar las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF. Tal organismo es de origen privado.



Imagen 13

¿Que son las NIIF?

Las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF o IFRS, por sus siglas en ingles, Son los estándares para la preparación de información financiera, emitidos por el IASB.
Su propósito, entre otros, es dar uniformidad a la aplicación de normas contables para de éste modo generar información financiera útil, comparable y que refleje de forma fidedigna la situación financiera de las entidades, generando así bases para que los usuarios de la información puedan tomar decisiones en torno a la empresa.

¿Que son las NIIF?

Las *Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)* son las Normas e Interpretaciones emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Esas Normas comprenden:

(a) Normas Internacionales de Información Financiera;

(b) las Normas Internacionales de Contabilidad;

(c) Interpretaciones CINIIF; y

(d) Interpretaciones SIC.

¿Que es la NIIF para PYMES?

La NIIF para PYMES, es una norma, emitida por el IASB, la cual contiene estándares para la preparación de información financiera de pequeñas y medianas empresas.

Dado que las NIIF, son orientadas a grandes empresas, la NIIF para PYMES, simplifica los requerimientos para la presentación de información financiera, reduciendo los estándares para hacerlos más apropiados para las PYMES.

¿Que es las NIF para microempresas?

La NIF para Microempresas, es el marco técnico normativo para preparadores de información financiera que conforman el grupo 3 (Anexo 3 decreto 2420 de 2015).

El Gobierno Colombiano, emitió los principios de contabilidad bajo los cuales las microempresas deben preparar su información financiera, tales principios son similares al marco técnico anterior (Decretos 2649 y 2650 de 1993 y otros), sin embargo plantean algunas variaciones.

Marco Conceptual.

MARCO CONCEPTUAL PARA LA INFORMACIÓN FINANCIERA.

Fue emitido inicialmente por el IASB en el 2010 (en el material de apoyo encontrará el del 2018), su propósito es entre otras cosas, unificar los criterios para la emisión de información financiera.
El Marco conceptual contiene:

✓El objetivo de la información financiera;
✓las características cualitativas de la información financiera útil.
✓Definición, reconocimiento y medición de los elementos que constituyen los estados Financieros.

Objetivo de la Información Financiera



Imagen 14

El objetivo de la información financiera con propósito general es proporcionar información financiera sobre la entidad que informa que sea útil a los inversores, prestamistas y otros acreedores existentes y potenciales para tomar decisiones sobre el suministro de recursos a la entidad. Esas decisiones conllevan, comprar, vender o mantener instrumentos patrimonio y de deuda y proporcionar o liquidar préstamos y otras formas de crédito.

características cualitativas de la información financiera útil.

Comprenden:

✓ **características cualitativas fundamentales.**
Relevancia y representación fiel.
✓ **características cualitativas de mejora.**
Comparabilidad, Verificabilidad, Oportunidad y Comprensibilidad

características cualitativas fundamentales

RELEVANCIA.
La información financiera relevante es capaz de influir en las decisiones tomadas por los usuarios.

Materialidad o Importancia Relativa
La información es material o tiene importancia relativa si su omisión o expresión inadecuada puede influir en decisiones que llevan a cabo los usuarios sobre la base de la información financiera de una entidad que informa específica.

características cualitativas fundamentales

REPRESENTACIÓN FIEL.
Para ser una representación fiel perfecta, una descripción tendría tres características. Sería *completa, neutral y libre de error*.
Naturalmente, la perfección es rara vez , si lo es alguna vez, alcanzable.

Una descripción **completa** incluye toda la información necesaria para que un usuario comprenda el fenómeno que está siendo representado.

características cualitativas fundamentales

REPRESENTACIÓN FIEL CONTINUACIÓN.

Una descripción **neutral** no tiene sesgo en la selección o presentación de la información financiera.

Representación fiel no significa exactitud en todos los aspectos.

Libre de error significa que no hay errores u omisiones en la descripción del fenómeno, y que el proceso utilizado para producir la información presentada se ha seleccionado y
aplicado sin errores. En este contexto, libre de errores no significa perfectamente exacto en todos los aspectos.

características cualitativas de mejora

COMPARABILIDAD.

la información sobre una entidad que informa es más útil si puede ser comparada con información similar sobre otras entidades y con información similar sobre la misma entidad para otro periodo u otra fecha.

VERIFICABILIDAD.

Verificabilidad significa que observadores Independientes diferentes debidamente informados podrían alcanzar un acuerdo, aunque no necesariamente completo, de que una descripción particular es una representación fiel.

características cualitativas de mejora

OPORTUNIDAD.

Oportunidad significa tener información disponible para los decisores a tiempo de ser capaz de influir en sus decisiones.

COMPRENSIBILIDAD.

La clasificación, caracterización y presentación de la información de forma clara y concisa la hace *comprensible*.

Para mayor información sobre este tema les invitamos a visitar el siguiente enlace:
https://youtu.be/QjOzT8B7NeM

Contabilidad de Acumulación o Devengo.



Imagen 21.

La contabilidad de **acumulación (o devengo)** describe los efectos de las transacciones y otros sucesos y circunstancias sobre los recursos económicos y los derechos de los acreedores de la entidad que informa en los periodos en que esos efectos tienen lugar, incluso si los cobros y pagos resultantes se producen en un periodo diferente.

Políticas contables.

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

Partida doble.



Imagen 22.

Se llama **partida doble** al sistema de contabilidad mediante el cual, al registrar una operación mercantil se afecta a por lo menos dos cuentas, donde una o varias cuentas son deudoras y una o varias son acreedoras.

La partida doble es la esencia de la Contabilidad actual y parte integral de la Ecuación patrimonial. Su autor Fray Lucas Pacioli es considerado el padre de la contabilidad moderna.

Fuente: Gerencie .com

Partida doble.

PARTIDA DOBLE.

Es un principio de contabilidad, que se basa sobre los siguientes postulados:

Toda transacción tiene su origen en otra transacción.
Al realizar un registro contable, se debe afectar por lo menos 2 cuentas.
La suma de los débitos, debe ser igual a la suma de los créditos.

Principios de contabilidad.

CUENTA.

Instrumento que sirve para realizar registros contables de operaciones comerciales de las empresas.

DEBITO	CREDITO
Movimiento	Movimiento
debito	credito
saldo	saldo

Principios de contabilidad.

NATURALEZA DE LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

La naturaleza, es el lado (DEBITO O CREDITO) por el cual aumenta una cuenta.

Clase	Nombre	Naturaleza. Lado por el que aumenta	Lado por el que disminuye.
1	ACTIVO	DEBITO	CREDITO
2	PASIVO	CREDITO	DEBITO
3	PATRIMONIO	CREDITO	DEBITO
4	INGRESO	CREDITO	DEBITO
5	GASTO	DEBITO	CREDITO

Ecuación patrimonial.



Imagen 23

La **ecuación patrimonial**, que en realidad no es una ecuación sino una igualdad, puesto que no existe ninguna incógnita, presupuesto esencial de las ecuaciones, es junto con el Método de la partida doble, los pilares de la contabilidad actual.

En principio la ecuación patrimonial señala que el activo es igual al patrimonio, pero cuando surge el pasivo la ecuación se convierte en activo = pasivo + patrimonio.

Fuente: Gerencie.com.

Referencias.

Imagen 1. http://www.cdlrio.com.br/wpcontent/uploads/2015/07/Compras7.jpg
Imagen 2. https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/a/a1/Chulito_verde.jpg
Imagen 3.
Imagen 4. http://www.actualicese.com/_ig/img/fotos/libros_contables.jpg
Imagen 5. http://3.bp.blogspot.com/-GjBHjb6XI6w/TstzpNZmafI/AAAAAAAAADE/F1iIr2gEdGs/s1600/FOT.jpg
Imagen 6. http://thumbs.dreamstime.com/z/ciclo-de-vida-colorido-del-vector-32349505.jpg
Imagen 7. http://www.aercomunidad.org/wp-content/uploads/2012/04/grupo.jpg
Imagen 8. http://www.clker.com/cliparts/c/e/P/p/d/d/bullet-1-red-1-hi.png
Imagen 9. http://images.clipartpanda.com/number-2-clipart-22099-number-2-button-design.png
Imagen 10. http://cliparts.co/cliparts/qcB/orp/qcBorpopi.png
Imagen 11. http://strategosdr.com/wp-content/uploads/2016/04/BigData-datos-guardar-almacenamiento-fichero-archivo.jpg
Imagen 12. Http://www.comunidadcontable.com/BancoMedios/Imagenes/cronograma.jpg

Referencias.

Imagen 13. http://media.accountingeducation.com/528/iasblogo.jpg
Imagen 14. http://www.gestion.org/wp-content/uploads/2012/04/publico-objetivo.png
Imagen 15. http://1.bp.blogspot.com/-PW6AtwVF4OQ/T2QdNeMF_hnNYvAyLg/s1600/Financial-Service.jpg
Imagen 16. http://thinkandstart.com/wp-content/uploads/2011/12/baance.jpg
Imagen 17. http://liderazgoyfinanzas.com/wp-content/uploads/2014/07/Ingresos..jpg
Imagen 18. http://www.insights.la/wp-content/uploads/2tock_620549471.jpg
Imagen 19. http://empresariados.com/wp-content/2013/10/consejos-reconocer-fraudes-ofertas-empleo.jpg
Imagen 20. https://lizetteibarra.files.wordpress.com/2011/05/shutterstock_5214280.jpg
Imagen 21. http://www.pildorasdefe.net/post/evangelio/engineUpl.jpg
Imagen 22. http://thumbs.dreamstime.com/z/gente-blanca-d-balanza-30640725.jpg
Imagen 23. http://macroeconomia.com/site/wp-content/uploads/2013/03/los-seguros-nos-ayudan-a-proteger-nuestro-patrimonio.jpg



GRACIAS

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

@SENAcomunica

www.sena.edu.co