PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

Guia de Inventarios

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnòlogo Gestion de Empresas Agropecuarias
- **Código del Programa de Formación:** 723105
- **Nombre del Proyecto :** Implementación de metodologías de gestión administrativa para la sostenibilidad, trazabilidad y eficiencia de las producciones agropecuarias del occidente del Huila
- **Fase del Proyecto :** Ejecuciòn
- **Actividad de Proyecto:** Implementar las u.p. aplicando las b.p.a y b.p.p
- **competencia:** Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales.
- **Resultados de Aprendizaje:**
- Administrar inventarios de la empresa agropecuaria teniendo en cuenta la rotación y flujo de materiales utilizando herramientas manuales o sistematizadas aplicadas, de acuerdo con las técnicas vigentes.
- **Duración de la Guía :** 30 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimado Aprendiz:



Estimados Aprendices

Los inventarios son **activos** y según su definición, es un "**Recurso controlado** por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, **beneficios económicos**"

Relacionando la anterior definición podríamos decir que los inventarios son activos controlados por la empresa, además que pueden presentarse de varias formas como: materias primas, productos en proceso, productos terminados, inventarios para la comercialización.

El control del inventario es un elemento muy importante para el desarrollo, tanto en grandes empresas como en pequeñas y medianas; una mala administración, puede ser el culpable de generar clientes descontentos por el no cumplimiento de la demanda, además de ocasionar problemas financieros que pueden llevar a la empresa a generar pérdidas.

Es muy importante que las empresas tengan su inventario atentamente controlado, vigilado y ordenado, dado a que de éste depende el proveer y distribuir adecuadamente lo que se tiene, colocándolo a disposición en el momento indicado.

Recuerde que el aprendizaje no termina cuando se adquiere e integra el conocimiento, ni cuando se refina y profundiza. En efecto, el fin último del aprendizaje es utilizarlo significativamente, emplearlo para lograr sus metas. Recuerde que todo proceso de enseñanza-aprendizaje requiere de técnicas y métodos de estudio, además de dedicación disciplina y responsabilidad.

¡ Iniciemos esta aventura de aprendizaje con mucha Autonomía y Dedicación!

"El objetivo de la educación es la virtud y el deseo de convertirse en un buen ciudadano."
Platón

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXION INICIAL

AMBIENTE: AMBIENTE DE APRENDIZAJE
MATERIALES: Computador, Internet, Papelería.

3.1.1 ACTIVIDAD No 01 . EJERCICIO LISTA DE UTILES DE TRABAJO

En este primer momento lo invitamos a que participe de la siguiente actividad:



En forma individual, revisar y listar cada uno de los elementos, útiles y equipos necesarios que dispone para el proceso de formación, con sus correspondientes características. Diligenciar la siguiente matriz con cada uno de los elementos:

DETALLE	CANTIDAD	VLR UNITARIO	VLR TOTAL	ESTADO

Considerando la anterior situación, resuelva individualmente los siguientes planteamientos:

a. ¿Cada vez que listamos las existencias de cualquier bien o producto, podremos asignarle un valor económico al total de estas existencias?

b. ¿Será que el único criterio de valorar o cuantificar la relación de existencias de cualquier bien o producto, es el económico?. ¿Cuáles otros criterios podrían ser aplicable a una empresa? .

Preparen un informe de las actividades para la socialización en el grupo .

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 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

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

Estimado aprendiz tenga presente que su Formación Profesional Integral en el SENA es por proyectos, y las actividades propuestas en esta guía tienen como propósito reconocer proced
Por tanto, iniciaremos dando la importancia de este tema dentro de su proyecto formativo y para ello están planteadas las siguientes actividades:

AMBIENTE: ambiente de formación
Materiales: computador, marcadores, Biblioteca Virtual, Internet, Lapiceros.

3.2.1 ACTIVIDAD No 01. CUESTIONEMOS . De manera individual consulte el material de apoyo u otra fuente bibliográfica lea y responda lo siguiente:

1. ¿Qué es inventario?
2. Como se clasifican los inventarios?
3. ¿Qué es un sistema de inventarios?
4. ¿cómo se realiza un inventario físico?
5. ¿Cuáles son los métodos para valoración de inventarios?
6. ¿Qué es una tarjeta kárdex?
7. ¿Cómo se registran los inventarios y que documentos los soportan?
8. ¿ Porquè es importante realizar un inventario en la organización?



3.3 Actividades de apropiación:

los asientos de ajustes y los de cierre, son registros que deben realizarse para reflejar la verdadera situación de una empresa así como determinar los resultados del periodo respectivamente. Por tanto son indispensables que se realicen dentro del ciclo contable de cualquier organización y con mayor razón dentro de su proyecto formativo, de ahí su importancia. Por esta razón ahora le invitamos a generar conocimiento alrededor de este tema en colaboración de sus compañeros e instructor, por medio del desarrollo de los siguientes ítems:

3.3.1 ACTIVIDAD No 02.AJUSTES CONTABLES. Por medio de una lectura comprensiva e individual, de textos de consulta que hagan referencia al tema y se encuentren a su alcance indague y responda lo siguiente:

a. ¿Que son asientos contables y como se clasifican?
b. ¿Qué es un libro auxiliar de contabilidad? Relacione 5 de ellos
c. ¿Cómo se clasifican los libros de contabilidad?
d. ¿Qué concepto tiene usted de balance de prueba'
e. ¿Qué es un ajuste contable y por qué se genera?
f. ¿Qué es balance inicial?
g. ¿Cómo explicas el concepto de balance de prueba ajustado?
h. ¿Qué es la hoja de trabajo?
i. Que son estados financieros
j. Que son estados financeros de propósito especial
k. Que son estados financieros básicos
l. Que son estados financieros consolidades
m. Que son asientos de cierre contable y como se realizan ?



Evidencia No 01 Cuestionario de Preguntas

3.3.1.1 Lea y Consulte de manera individual el material de apoyo Contabilidad Universitaria Unidad **9 Ajustes de cuentas y hoja de trabajo**, y elabore una presentación utilizando las herramientas tecnológicas que contenga lo tipos de ajustes en las cuentas :

- Caja- Arqueo de caja
- Bancos-Conciliaciòn bancaria
- Provisiones-deudas difícil cobro
- Depreciaciòn acumulada
- Gastos pagados por anticipados
- Ingresos recibidos por anticipado
- Inventarios
- Costos y gastos por pagar
- Provisiones laborales

Evidencia No 02 Presentaciòn interactiva- Tipos de Ajustes

Las actividades 3.3.1 Serán desarrolladas de manera individual para ser conservada dentro de su portafolio de evidencias. Igualmente esté atento a los lineamientos de su instructor para socializarla.

3.3.2 ACTIVIDAD No 03.CIERRE CONTABLE-HOJA DE TRABAJO. Por medio de una lectura comprensiva e individual, de textos de consulta que hagan referencia al tema y se encuentren a su alcance indague y responda lo siguiente:

3.3.2.1 Para realizar la siguiente actividad debe trabajar colaborativamente con su grupo de trabajo de manera y con base en cualquier texto de consulta que se encuentrea 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:



- ¿Qué significa cerrar una cuenta de ingresos y como se realiza su cancelación? Ilustre con un ejemplo
- ¿Qué significa cerrar una cuenta de gastos y como se realiza su cancelación? Ilustre con un ejemplo

- ¿Qué significa cerrar una cuenta de costos y como se realiza su cancelación? Ilustre con unejemplo
- ¿Cuál es la contrapartida de cancelación de las cuentas de ingresos, gastos y costos?
- ¿Las contrapartidas de cancelación de las cuentas nominales también se cierran? ¿Cómo se realizasu cancelación? Ilustre con un ejemplo
- ¿Cómo se determina si al final de un periodo se consolidó una ganancia o una perdida para el ente económico, teniendo en cuenta la cancelación de sus cuentas nominales? Ilustre con un ejemplo
- ¿Cada cuánto se realizan los asientos de cierre en un ente económico? Argumente
- ¿Los asientos de cierre se reconocen en la contabilidad? Argumente
- ¿Al realizar asientos de ajustes estamos haciendo referencia a la medición posterior de loselementos de los estados financieros? Sustente.

3.3.2.2 Con toda la información que ha adquirido del tema , desarrolle las siguientes actividades:



- Elabore en un octavo de cartulina un mapa mental donde muestre el ciclo contable, socialícelo con sus compañeros y esté atento a la retroalimentación.

- Elabore el formato de la hoja de trabajo en medio electrónico o manual. Solicite laretroalimentación a su instructor.

Evidencia No 03 Mapa mental Ciclo contable

3.3.2.3 El instructor le entregará un taller que debe realizar, aplicando los conocimientos adquiridos en el proceso de formación, en el encontrará:

a) hechos económicos que involucren activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastosy costos, (realizar el reconocimiento y medición de los hechos económicos)
b) saldos de cuentas del mes anterior o saldos iniciales. Y
c) propuestas por parte de su instructor para realizar ajustes, los cuales debecontabilizar.

- Con la información obtenida de los ítems a, b y c, diligencie la hoja de trabajo y explique el pasoa paso que ha realizado para la culminación en cada uno de sus componentes.

- Explique el proceso de cierre de las cuentas de resultado con su respectivo registro contable de cierre.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Estimado aprendiz..



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

Por tanto, desarrolle el taller práctico “Ajustes y Cierre Contable ” 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.

AMBIENTE: AMBIENTE DE APRENDIZAJE

MATERIALES: Computador, Internet, Biblioteca Virtual, Marcadores, Lapiceros.

Evidencia No 04 Taller Practico Ajustes y cierre contable

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecuciòn	Generar informes contables y financieros de acuerdo con política y normatividad legal vigente		**Evidencias de Conocimiento :** Evidencia No 1 Cuestionario de preguntas **Evidencias de Desempeño:** **Evidencia No 02 . Presentaciòn interactiva tipos de ajustes** **Evidencia No 03 Ciclo contable** **Evidencias de Producto:** **Evidencia 4 Taller practico Ajustes y cierre contable**	✓ Evalúa el diligenciamiento de comprobante de acuerdo con normativa contable ✓ Verifica el diligenciamiento de libroscontables de acuerdo con normativa ✓ Registra los ajustes necesarios parael cierre de acuerdo con políticas organizacionales y normativa. ✓ Elabora el balance ajustado del ente económico utilizando herramientas informáticas según	**Instrumento: Lista de chequeo** **Tecnica : Observación** **Instrumento: Lista de verificación** **Tecnica : Observación**

				políticas organizacionales y normativa.	**Instrumento: Lista de verificación.**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ✓ **Estado financiero:** Es un informe que preparan las entidades para mostrar la situación financiera en un determinado periodo.
  - ✓ **Consolidación de estados financieros**: Es una técnica contable que se utiliza para elaborar unas cuentas anuales únicas que engloban los datos de un grupo de sociedades que constituyen un grupo empresarial. (https://es.wikipedia.org/wiki/Consolidaci%C3%B3n_de_estados_financieros)

- ✓ **Ajuste contable**: Es un correctivo usado en la contabilidad de las empresas que permite la coincidencia de los ingresos, gastos, activos y pasivos con sus respectivos ejercicios contables. Un ajuste de este tipo es necesario cuando al cierre de un ejercicio económico existen operaciones económicas de la empresa que han sido registradas en ejercicios posteriores o anteriores al que les corresponde (https://www.egafutura.com/glosario/ajuste-contable)

- ✓ **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 afectana una empresa y que se reflejan en los estados financieros.

- ✓ **Libros contables:** son aquellos archivos o documentos donde se plasma la información financiera de la empresa, operaciones que se realizan durante un periodo de tiempo determinado, y los cuales hay que legalizar de manera periódica.(https://www.reviso.com/es/que-son-los-libros-contables)
- ✓ **Cierre Contable:** El cierre contable es el proceso consistente en cerrar o cancelar las cuentas de resultados y llevar su resultado a las cuentas de balance respectivas una vez finaliza un ejercicio contable. **(**https://www.gerencie.com/cierre-contable.html)

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

BIBLIOGRAFIA

Gudiño,E,.Coral,L.(2013). Contabilidad plus. México D.F: McGraw-Hill.

Fierro, A. (2020).Contabilidad general con enfoque Niif para las pymes. Bogotá: Ecoe Ediciones.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Adriana Marcela Alarcòn Rojas**	**Instructor-Contabilidad**	**Formación Profesional Integral**	**Septiembre 2024**

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					