



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Gestion Contable y Financiera
- Código del Programa de Formación: 123102
- Nombre del Proyecto: Implementación de un plan de trabajo en una unidad económica del departamento del Cauca para el mejoramiento del manejo contable acordes a la legislación actual. Codigo 2006269
- Fase del Proyecto: Analisis
- Actividad de Proyecto: A2- Diagnosticar el entorno empresarial según la normatividad legal vigente
- Competencia: 210301019 Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 21030101902 Clasificar los documentos comerciales y los títulos valores según el objetivo del registro.
- Duración de la Guía: 30 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado Aprendiz:

El manejo y control de la información, garantiza la sostenibilidad de las empresas en el mercado, facilitando una planeación operativa y estratégica que le permita competir y garantizar su desarrollo continuo.

Es importante conocer las características, la normatividad y el diligenciamiento de los documentos comerciales y los títulos valores, teniendo en cuenta que son los comprobantes la constancia de las operaciones que realizan los entes económicos dentro de su actividad comercial, industrial o de servicios.





Esta guía le facilita el conocimiento y manejo de los documentos comerciales y de los títulos valores de uso general en Colombia.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

ESTRATEGIAS (DIDACTICAS ACTIVAS)			
1. Pregunta Problemática			
Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad			
PRESENCIAL	ITEMS:	DESESCOLARIZADA	ITEMS:
Horas: 0.5	3.1	Horas: 1	3.1

Generalmente todas las personas tenemos algún medio de prueba que homologa, valida o certifica cierta información o eventos de nuestras vidas, como lo es nuestra documentación personal. Nos referimos a documentos como: registro civil, cedula de ciudadanía, libreta militar, constancias laborales, partida de matrimonio, etc. Con ellos podemos demostrar nuestro nacimiento, estado civil, situación militar, estudios, experiencia laboral.

Teniendo en cuenta lo anterior, considere los siguiente:

-¿Qué pasaría si no hubiese forma de probar la información de una persona como verdadera?

-¿Es pertinente tener algún medio de prueba que soporte las operaciones las personas como son: comprar una casa, cancelar un dinero, recibir un préstamo del banco? ¿Porque?

Desarrolle esta actividad reflexiva de manera individual para luego conservarla 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.

ESTRATEGIAS (DIDACTICAS ACTIVAS)			
1. Pregunta problemática.			
2. Reconocimiento de saberes			
Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad			
PRESENCIAL	ITEMS:	DESESCOLARIZADA	ITEMS:
Horas: 0.5	3.2.	Horas: 0	3.2.

Estimado aprendiz tenga presente que su Formación Profesional Integral en el SENA es por proyectos, el cual se denomina: Implementación de un plan de trabajo en una unidad económica del departamento del Cauca para el mejoramiento del manejo contable acordes a la legislación actual y que las actividades que se proponen en esta Guía tienen como propósito “Clasificar los soportes y títulos valores según la normatividad jurídica y contable”. Por tanto iniciaremos con distinguir la importancia



que reviste este tema dentro de su proyecto formativo y para ello están planteada la siguiente actividad:

-Recuerde el o los documentos que le han entregado cuando usted o algún miembro de su familia o conocido, ha realizado alguna de estas operaciones:

- Compra en un supermercado.
- Realiza transacción en alguna entidad financiera (depósito, retiro, etc.) Entra a cine a ver cualquier película, o, al estadio.
- Come en algún restaurante.
- Realice un esquema que represente esta información y socialícelo con sus compañeros e instructor

- *Dentro de su proyecto formativo, ¿qué operaciones o transacciones, considera revisten de importancia para conservar alguna prueba que posteriormente valide y certifique dicho hecho?*

Esta actividad desarróllela de manera individual, conservándola dentro de su portafolio de evidencias. Este atento a la retroalimentación de su instructor.

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

ESTRATEGIAS (DIDACTICAS ACTIVAS)			
1. Resumen 2. Matriz conceptual 3. Mapa Mental 4. Mapas conceptual 5. PNI 6. Cuadros comparativos 7. Cuadro Sinóptico		8. Mesa Redonda 9. Rejilla de Conceptos 10. Lectura dirigida 11. Instructivo 12. Informe	
Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad			
PRESENCIAL	ITEMS:	DESESCOLARIZADA	ITEMS:
Horas: 6	3.3.2; 3.3.5	Horas: 8	3.3.1; 3.3.2; 3.3.3; 3.3.4; 3.3.6.

Apreciado 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 tus compañeros 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 estos temas y responda en medio escrito el siguiente:

1. Definición, diferencia y semejanzas entre título valor, Instrumento financiero, documentos comerciales y soportes contables.- Desarróllelo en un cuadro comparativo
2. Clasificación de los distintos documentos soportes 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.



Este atento a las orientaciones de su instructor para compartir sus evidencias con sus compañeros e instructor

3.3.2 Consulte y lea la siguiente normatividad de manera individual para posteriormente por GAES socializar cada uno de los temas acorde a la distribución que realice su instructor. Para esta presentación puede utilizar estrategias didácticas como mapas mentales, mapas conceptuales, cuadros sinópticos, cuadros comparativos, rejillas de conceptos, PNI, etc. Seleccione mínimo tres didácticas para el desarrollo de todos los sub-ítems (son 4) que se presentan:

3.3.2.1. CODIGO DE COMERCIO

- Libro Tercero-Titulo III –Capítulo I-Generalidades.
- Libro Tercero-Titulo III –Capitulo II-Títulos Nominativos.
- Libro Tercero-Titulo III –Capitulo III-Títulos a la Orden.
- Libro Tercero-Titulo III–Capitulo IV-Títulos al portador.
- Libro Tercero-Titulo III–Capitulo V-Distintas especies de Títulos valores. Sección I- Letra de CambioSubseccion I
- Libro Tercero-Titulo III–Capitulo V-Distintas especies de Títulos valores. Sección II- Pagare
- Libro Tercero-Titulo III–Capitulo V-Distintas especies de Títulos valores. Sección III- Cheque-Subseccion I
- Libro Tercero-Titulo III–Capitulo V-Distintas especies de Títulos valores. Sección IV- Bonos.
- Libro Tercero-Titulo III–Capitulo V-Distintas especies de Títulos valores. Sección V- Certificados de Deposito y Bono de Prenda
- Libro Tercero-Titulo III–Capitulo V-Distintas especies de Títulos valores. Sección VII-Facturas Cambiarias.

3.3.2.2. ESTATUTO TRIBUTARIO Artículos 615, 616-1, 616-2, 616-3, 617, 618, 618-2, 619, 652, 652-1, 653 y 657.

3.3.2.3.Decreto 2649 de 1993 -Artículos 56, 123 y 124

3.3.2.4 Normatividad Varias:

- Ley 1231 del 2008
- Resolución 8934 del 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

El instructor presencialmente moderará una mesa redonda acerca de la lectura de esta Reglamentación para reflexionar sobre los fundamentos





3.3.3 Indague acerca de la estructura (modelos y/o formatos, secciones y/o partes, requisitos mínimos. etc.) y el procedimiento para su correcto diligenciamiento (paso a paso operativo) de los siguientes temas y realice un instructivo explicativo por cada uno de ellos.

1. Recibo de Caja, extracto bancario.
2. Comprobante de ingreso y Comprobante de Egreso.
3. Comprobantes de consignación bancaria y comprobante de retiro. Chequeras.
4. Notas créditos y Notas Débitos
5. Facturas de Venta y Factura de Compra.
6. Cheques, pagares, letras de cambio.
7. Tarjeta de Kárdex
8. Cotización y pedidos
9. Orden de compra, Remisiones.
10. Acciones, CDT.
11. Notas de Contabilidad y Comprobantes de Contabilidad o de Diario

Por favor traiga a la sesión presencial un modelo/formato de cada uno de los documentos presentados, que posteriormente serán trabajados en el ambiente de formación. 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 para que desarrolle lo planteado.

3.3.4. Con las actividades realizadas hasta este momento junto a otras consultas que complemente alrededor del tema, desarrolle la matriz propuesta acerca de los documentos vistos que responda a:

SOPORTE CONTABILIDAD Y/O INSTRUMENTO FINANCIERO	CUANDO SE EMPLEA	EMISOR Y RECEPTOR	CUENTAS CONTABLES PARA EL EMISOR Y PARA EL RECEPTOR	NORMATIVIDAD

3.3.5. Su instructor presentará de manera didáctica los temas ya indagados y desarrollados por usted en los ítems anteriores para profundizar, aclarar y resolver sus inquietudes y deficiencias, Este atento a su intervención, tome notas, participe por medio de aportes y preguntas en lo posible.

3.3.6. Elabore un informe escrito acerca “El Archivo y La conservación de documentos en el área financiera y contable de las empresas” que contenga:

- a) Los archivos administrativos, definición, clases y características.
- b) Selección de los documentos de archivo
- c) Importancia de la organización del archivo y la conservación documental en las áreas financieras y contables de las empresas.
- d) Manejo automatizado de la información frente a las ayudas de la tecnología, el internet, las redes sociales, los correos electrónicos y al exceso de información disponible.



Recuerde realizar las actividades propuestas por su instructor de inglés para el resultado de “Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos”

Este atento a la retroalimentación de su instructor para todas las actividades, las cuales realizará desescolarizada e individualmente y recuerde conservar las evidencias dentro de su portafolio.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
<p>Evidencias de Conocimiento :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación contable y no contable • Títulos valores como soporte contable, (Concepto de instrumento financiero. clasificación) • Archivo y conservación de documentos: Ley general de archivos, consecutivos, cronológicos, por asuntos. <p>Evidencias de Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar los documentos comerciales. • Archivar y conservar los documentos comerciales, de acuerdo con las normas y procedimientos institucionales y las normas legales en Colombia • Clasificar grupos de documentos contable, no contables y títulos valores. <p>Evidencias de Producto:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diferencia los documentos comerciales de los títulos valores • Clasifica técnicamente los documentos de acuerdo con el tipo de transacción realizada. • Archiva los títulos valores de acuerdo con normas y procedimientos establecidos • Interpreta normas legales y procedimientos organizacionales relativos a los documentos comerciales. • Contabiliza comprobantes de Egreso. 	<p>DE CONOCIMIENTO Instrumento: Cuestionario Técnica: Formulación de preguntas.</p> <p>DESEMPEÑO: Técnica: Observación sistemática Instrumento: lista de chequeo de la Empresa escogida para su proyecto Formativo</p> <p>PRODUCTO: Técnica: Observación del producto</p> <p>Instrumento: lista de chequeo para la Empresa escogida en su proyecto Formativo</p>



<ul style="list-style-type: none">• Esquema de los documentos contables y no contables que necesita en el desarrollo de su proyecto.• Elaboración y diligenciamiento de documentos contables y no contables, títulos valores de acuerdo a las operaciones comerciales de su empresa• Precisar e interpretar las normas relativas a los documentos comerciales		
---	--	--

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo: El término archivo (latín archīvum) se usa comúnmente para designar a un conjunto ordenado de documentos. También al local donde se conservan los documentos elaborados y recibidos por una entidad como consecuencia de la realización de sus actividades. No obstante, "archivo" es una palabra polisémica que se refiere a:

- El fondo documental, como conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus actividades.
- El lugar donde se custodia dicho fondo.
- La institución o servicio responsable de la custodia y tratamiento archivístico del fondo.

Clasificar: Ordenar o poner por clases o conjuntos de elementos con características comunes.

Documentos comerciales: Los documentos comerciales son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres generalizadas y las disposiciones de la ley.

Instrumento financiero: es un contrato que da lugar, simultáneamente, a un activo financiero en una empresa y a un pasivo financiero o un instrumento de capital en otra empresa.

Soportes: Teniendo en cuenta los requisitos legales que sean aplicables según el tipo de acto de que se trate, los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de origen interno o externo, debidamente fechado y autorizado por quienes intervengan en ellos o los elaboren.

Los soportes deben adherirse a los comprobantes de contabilidad respectivos o, dejando constancia en estos de tal circunstancia, conservarse archivados en orden cronológico y de tal manera que sea posible su verificación.



Títulos valores: Son documentos necesarios para legitimar el ejercicio del derecho literal y autónomo que en ellos se incorpora. Teniendo en cuenta que deben llenar los siguientes requisitos: La mención del derecho que en el título se incorpora, y La firma de quién lo crea.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Coral–Gudiño. Contabilidad Universitaria, Editorial McGraw Hill. Última edición. Código de Comercio Colombiano Estatuto Tributario Ley 1231 del 2008 Resolución 8934 del 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio

Imagen 1

<http://es.slideshare.net/qwertyuiop147/titulosvalores-101117195605phpapp01>

Imagen 2

<http://www.imagenesyfotosde.com/2014/07/imagenes-de-profesores-parte-1.html>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Yair Garcés	Contador Publico	Instructor CSF	Dic – 15 de 2015
	Revisión y Aprobación	Angela Isadora Cardona Duque	Líder de Desarrollo Curricular	Centro de Servicios Financieros

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Andres Perez	Instructor	CCyS	Enero 2021	Ajuste a la necesidad

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Contabilización operaciones comerciales y financieras.
- **Código del Programa de Formación:** 133100
- **Actividad de Aprendizaje:** Conocer el contexto institucional de acuerdo a su misión, visión, himno, estructura organizacional, valores y principios, que rigen la entidad.
- **Competencia:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
 1. Identificar la dinámica organizacional del SENA, su estructura corporativa, políticas y normatividad esencial de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad.
 2. Identificar las características, metodologías y medios para la formación integral en el SENA de acuerdo con la dotación de ambientes de los centros de formación.
 3. Identificar el aporte desde el plan de acción con el proyecto de vida y el desarrollo profesional del aprendiz de acuerdo con el plan nacional de bienestar al aprendiz.
 4. Identificar la propuesta de la formación profesional integral con su tipología, niveles y resultados esperados de acuerdo con el diseño curricular de los programas propuestos.
- **Duración de la Guía:** 40 Hrs.

2. PRESENTACIÓN

Como parte importante de la formación del SENA, es necesario que como aprendiz inicie confrontándose a mí mismo, encontrándome con la institución a la que ingreso y ubicándome en el medio en que estoy involucrado a nivel local, regional y global.

En esta fase de la formación respondo a las preguntas como ¿dónde estoy?, ¿qué es el SENA?, ¿qué me ofrece esta institución?, ¿cómo es la formación que me imparte el SENA?, ¿qué derechos y deberes tengo por ser aprendiz?

Luego me reconozco a mí mismo dentro de ella y me respondo ¿quién soy?, ¿cómo aprendo?, ¿hacia dónde voy?

Por ello debo identificarme, descubrir qué es el SENA y el Centro de Formación al que pertenezco, de modo que reconozca las posibilidades que se me abren al ingresar a la gran familia SENA, el entorno de mi programa de formación, el área local, regional, nacional y mundial, para enfocar mi proyecto de formación.

Link Sena:

<http://www.sena.edu.co/es-co/sena/Paginas/quienesSomos.aspx>

Es importante además que como nuevo aprendiz empiece a reconocermelo como sujeto activo del aprendizaje, para lo cual es necesario sensibilizarme en relación con el conocimiento de mí mismo a

través de técnicas que me permitan valorar la auto-estima, los valores que me rigen, mi estilo de aprendizaje y las habilidades que poseo, para enfocar mi proyecto de vida y de formación

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividad de reflexión:

BIENVENIDA AL SENA:

Descripción: Participo en la bienvenida con el instructor encargado, en la presentación del equipo que intervendrá en la inducción y encuadre de este proceso (coloca las condiciones).

Recibo y memorizo la letra del Himno de SENA https://www.youtube.com/watch?v=SDZJjLAbG_Y

A partir del vídeo “El circo de la Mariposa”, <https://www.youtube.com/watch?v=od2lg1ZC20s>
Reflexiono sobre los siguientes interrogantes.

- ¿Qué voy a hacer hoy para alcanzar mis metas en este proceso formativo?
- ¿Cómo puedo saber que no puedo hacer algo sino lo he intentado?
- Realizo un inventario de mis esfuerzos y aspectos por mejorar. Escribo mis logros más importantes hasta ahora.
- Cuales son las frases que utilizo normalmente que me limitan alcanzar los retos. Construyo frases contrarias que me favorecen en el logro de mis metas.
- Realizo un inventario de mis fortalezas que permiten alcanzar los logros en este proceso de formación que inicio.

Socializo en equipos colaborativos las respuestas. Comparto y escucho a mis compañeros de mi grupo la percepción sobre lo vivido.

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

QUÉ ES EL SENA.

Descripción: Observo los siguientes videos:

SENA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

<https://www.youtube.com/watch?v=UpR038Ajo0c>

SENA EL LUGAR DE LAS OPORTUNIDADES

<https://www.youtube.com/watch?v=njdHE9UeYzY>

Realizo preguntas y resuelvo inquietudes respecto a estos videos

Recorro la subselección donde me encuentro y solicito me presenten a las diferentes personas responsables del lugar:

Nombre del centro:

Cargo	Funcionario planta /contratista	email
Subdirector:		
Coordinador misional		
Coordinadores académicos		
Fomento del liderazgo y bienestar del aprendiz		
Líder del programa		
Inglés		
Ética		
Salud ocupacional		

Escucho la presentación del instructor del Portafolio de Evidencias y la Bitácora. Y determino con todo el grupo la responsabilidad de la bitácora cada día y semana durante “toda la formación”.

Comparto mi punto de vista de lo hablado hasta el momento.

En grupo de trabajo asignado:

- Respondo con ellos las siguientes preguntas, desde lo que conocemos: Desde cuando existe el SENA, cuál es su misión y visión, qué oportunidades me ofrece.
- Socializo con todo el grupo lo que identificamos.
- Investigo en internet la respuesta a estas preguntas y otras que surjan dentro de mi equipo.

Instrucciones: Con lo que investigué construyo en una herramienta ofimática un objeto virtual de aprendizaje OVA, puede ser prezy, blog, weebly, etc y ahí articulo los contenidos de toda la guía.

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

IDENTIFICO MIS POTENCIALIDADES Y MI PERFIL DE ENTRADA.

Descripción: En el mismo equipo busco en internet el perfil del egresado SENA. Lo discuto con mi equipo colaborativo y me comparo con este perfil. Individualmente escribo los elementos que me hacen falta para alcanzar este perfil.

Realizo el cuestionario test de inteligencias múltiples

<http://www.psicoactiva.com/tests/inteligencias-multiples/test-inteligencias-multiples.htm>

y le tomo un print de pantalla el cual lo anexo a esta guía al final del documento junto a un análisis personal y su relación con el programa elegido. Esta actividad la realizo en forma autónoma.

Realizo preguntas y planteo dudas a mi tutor y a mis compañeros con el motivo de aclarar conceptos.

En mi equipo colaborativo observo el video estilos de aprendizaje entregado por mi tutor <https://www.youtube.com/watch?v=cLU2gwHiDAo> luego analizo los estilos de aprendizaje y los tipos de inteligencias que se encuentran en mi equipo y en conjunto formulamos cómo podemos potencializar nuestro trabajo colaborativo desde la diversidad identificada.

El instrumento y los diagnósticos individuales los envío a mi tutor a través correo electrónico.

Escucho y participo en la socialización de cada grupo y comento la experiencia vivida.

Instrucciones: Participo en las labores anteriormente descritas y guardo las evidencias de aprendizaje con el cuestionario resuelto para posteriormente crear su portafolio del aprendiz. para este evento deben revisar la sección anuncios de la blackboard, CREACIÓN DE PORTAFOLIO

Recuerda incluir aspectos de esta actividad en la herramienta ofimática creada

IDENTIFICO MIS APRENDIZAJES PREVIOS (El equipo de desarrollo curricular, de cada programa de formación, realiza el instrumento para tal fin. Si existen aprendices con aprendizajes previos avanzados, deben definir la estrategia para recolectar sus evidencias y acordar la exposición a el grupo, como socialización y referente al proyecto del curso).

Descripción: De forma individual diligencio el formato que mi facilitador me entrega, de acuerdo a mis conocimientos y experiencias. Tengo en cuenta que este formato se realiza con el fin de evidenciar mi estado inicial frente a la formación y en caso de identificar que tengo conocimientos anteriores avanzar a otro ritmo en el proceso formativo.

Instrucciones: Participo en las actividades anteriormente descritas y guardo las evidencias de aprendizaje. Recuerdo incluir aspectos de esta actividad en la herramienta ofimática creada.

QUÉ CONOZCO DE MI PROGRAMA DE FORMACIÓN

Descripción: En mi equipo colaborativo recibo ítems o conceptos que me presenta el instructor – tutor: Reflexione con su grupo de trabajo respecto al programa de formación y las preguntas planteadas, frase de reflexión y analicen de manera individual cada posición.

CUÁL ES EL ENTORNO RESPECTO A MI PROGRAMA DE FORMACIÓN

Descripción: En mi equipo colaborativo consulto las tendencias a nivel mundial que existen, frente a mi programa de formación, con lo cual realizo un documento de acuerdo a lo que entiendo.

Luego construyo otro documento con el antes, el ahora y el después, de diferentes aspectos de mi programa de formación, en el ámbito mundial, nacional, regional y local. Para ello tengo en cuenta los siguientes elementos: el sector productivo, lo normativo, lo económico, lo social y lo tecnológico (pueden ser más o menos aspectos de acuerdo a las instrucciones del tutor).

Saco conclusiones de los dos documentos anteriores, determinando las necesidades de la región.

Socializo los documentos y las conclusiones de mi equipo y escucho la socialización de los demás equipos.

Instrucciones: Participo en las actividades anteriormente descritas y guardo las evidencias de aprendizaje.

Recuerdo incluir aspectos de esta actividad en la herramienta ofimática que he construido

RECORRIDO POR BIENESTAR A APRENDICES

Descripción: En una mesa redonda establezco una discusión con mi facilitador entorno a reconocer y asumir las normas reglamentarias y los procesos de evaluación institucionales.

Instrucciones: Participo en la presentación del Reglamento del aprendiz y el diseño del manual de uso de los equipos audiovisuales con que contara el área, además de conocer los formatos establecidos y realizar las sugerencias al respecto.

Manual uso de equipos, versión en construcción

Equipos con los que cuenta el programa

Protocolo de comunicaciones Sena

Con estos elementos continúo mejorando la documentación ofimática.

Instrucciones: Participo en las actividades anteriormente descritas y guardo las evidencias de aprendizaje.

RECORRIDO POR CONTRATOS DE APRENDIZAJE

Descripción: En una mesa redonda establezco una discusión con mi facilitador entorno al contrato de aprendizaje las modalidades de práctica, y los beneficios que me genera si accedo a él, asumiéndolo con compromiso y responsabilidad.

Instrucciones: Participo en la Inducción al Contrato de Aprendizaje y me registro en el aplicativo Sistema de Gestión Virtual de Aprendices. Con estos elementos continúo mejorando los contenidos de la herramienta ofimática

GENERALIDADES DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE

<https://www.youtube.com/watch?v=5ZaXMbpJsGY>

RECORRIDO POR EL ENTORNO DE LA OFICINA DE EMPLEO, COMUNICACIONES Y BIBLIOTECA

Descripción: En una mesa redonda establezco una discusión con mis facilitadores entorno a los beneficios del Servicio Público de Empleo y me sensibilizo en cuanto al manejo de la hoja de vida y la presentación de una entrevista de selección de personal. Escucho y participo en las presentaciones del área de Comunicaciones y de la Biblioteca.

Instrucciones: Participo en las actividades y tengo en cuenta estos elementos para continuar mejorando la información de la herramienta ofimática

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

CÓMO APRENDO EN EL SENA

Descripción: En mi equipo colaborativo busco el sitio

<http://sites.google.com/a/misena.edu.co/aprendizaje-en-el-sena>, ubico el link Estrategias Didácticas, leo la información, al igual que la de las tres opciones que se encuentran en la parte inferior (Aprendizaje Autónomo, Aprendizaje Colaborativo, Aprendizaje Basado en Proyectos).

Con lo leído realizo con mi equipo un ensayo sobre “Cómo Aprendo en el SENA”, que incluya mi punto de vista sobre el tema y mi rol a desempeñar. El ensayo debe tener como mínimo 1 página, en letra Arial 12 e interlineado 1,5.

Socializo la construcción, participo y escucho las construcciones de los demás equipos

Instrucciones: Participo en las actividades anteriormente descritas y guardo las evidencias de aprendizaje y el Diario de Campo.

Recuerdo incluir aspectos de esta actividad mejorando la información de la herramienta ofimática.

- Ambiente Requerido: El ambiente de formación debe ofrecer las condiciones de seguridad del normales que posibilita el proceso de enseñanza-aprendizaje, además debe contar con un mínimo de 16 equipos de mesa (computadores) con conexión a internet.
- Materiales: Computadores con ofimáticas
- Resma de papel bond
- Lápices 2B
- Borradores

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias De Aprendizaje	Criterios De Evaluación	Técnicas E Instrumentos De Evaluación
Evidencias de Producto: EN LA HERRAMIENTA PREZY Y	Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia,	Observación directa

<p>EL RESPECTIVO VINCULO A WEEBLY:</p> <p>Descripción: El contenido ofimático debe tener los siguientes aspectos: Presentación del SENA. Presentación del Centro de Formación al que pertenezco. Beneficios que tengo al ser Aprendiz SENA. Formación Profesional Integral del SENA: qué es y los diferentes elementos que la componen. Enfoque Pedagógico del SENA. Apoyo a la formación profesional: las acciones que se tiene. Deberes y derechos como aprendiz. Normatividad de comunicación SENA Percepción de esta fase de la formación</p>	<p>respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad según principios y valores universales.</p> <p>Propone alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas según la demanda del contexto social y productivo</p> <p>Aborda procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva según los requerimientos de los contextos sociales y productivo</p> <p>Establece procesos comunicativos asertivos que posibilitan la convivencia en los contextos social y productivo de acuerdo con las competencias ciudadanas</p> <p>Resuelve conflictos ciudadanas</p> <p>Resuelve conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y el asertividad. mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad.</p>	<p>Lista de chequeo para producto Enviado a la plataforma.</p> <p>Entrega de producto</p>
---	--	---

5. Glosario De Términos

Actividades de aprendizaje: Acciones realizadas por los aprendices con la orientación del instructor que son un ejemplos de lo que se debe hacen en el mundo laboral

Ambiente de aprendizaje: Entorno en donde ocurre la formación integral que permite la interacción de la naturaleza, la vida y el trabajo, el instructor es clave en la obtención de las competencias deseadas en los aprendices.

Área de Desempeño: Sector donde los trabajadores desarrollan sus funciones que tienen como propósito producir bienes y servicios.

Campo Ocupacional: Ocupaciones homogéneas de procedimiento y recursos que emplean las personas en el desempeño laboral

Competencia: Capacidades y habilidades cognoscitivas y motrices reales de la persona que le permite llevar a cabo una función con calidad y permanente mejora.

Competencia Axiológica o Actitudinal: Capacidad adquirida que permite el desarrollo pleno como persona y como trabajador con principios universales, normas y tecnologías.

Competencia Laboral: Capacidad de desempeñar funciones productivas con base a las normas de calidad establecidas por el sector productivo.

Competencias Básicas: Capacidades de la vida que facilitan comprender, argumentar y resolver problemas, que permiten la inserción y permanencia en el mundo laboral.

Competencias Biofísicas: Capacidad de manejar el cuerpo en situaciones laborales adquiridas en la formación y permiten el desarrollo de la autonomía, la personalidad y una mejor calidad de vida.

Competencias Comunicativas y Lingüísticas: Capacidad de usar leguajes verbales y no verbales para interactuar en un contexto laboral y cultural determinado.

Competencias Lógico Matemáticas: Capacidad que permite transformar ideas en método y sistematizar los aprendizajes en situaciones diversas, desarrollando el razonamiento y aplicándolo para formular alternativas y evaluar procesos.

Competencias para el Emprendimiento: Capacidades que permiten iniciar y terminar actividades orientadas al desarrollo personal y social, buscando oportunidades, corriendo riesgos, planteando y proponiendo alternativas para generar impacto en el crecimiento económico del entorno y mejorando la calidad de vida.

Conocimiento y Comprensión Esenciales: Teorías, conceptos, principios, conocimientos que se aplican y sustentan el desempeño laboral.

Contenidos: Conjunto de conocimientos, hechos, principios, procedimientos, actitudes y valores que permiten el desarrollo cognitivo, psicomotor y actitudinal del alumno para un posterior desempeño laboral.

Criterios de Desempeño: Resultado que se deben obtener y desarrollar en situaciones reales de trabajo, para lograr un desempeño competente de calidad.

Criterios de Evaluación: Indicadores del nivel logrado por los alumnos en el proceso de aprendizaje que permiten dar un juicio durante y al final del proceso.

Currículo: Conjunto de relaciones sistemáticas que planifican y desarrollan acciones educativas que permitan el desarrollo individual y social.

Elemento de Competencia Laboral: Descripción de lo que se debe ser capaz de hacer en el desempeño de una función productiva.

Estrategias Metodológicas: Son los medios y métodos que utilizan tanto aprendices como instructores que facilitan el aprendizaje.

Etapas Lectoras: Período en el cual el alumno recibe formación en ambientes educativos institucionales que facilitan el logro de los objetivos de la formación.

Etapas Productivas: Tiempo en el que el alumno aplica los conocimientos adquiridos en la etapa lectora, en situaciones reales de trabajo, donde la empresa participa activamente con el acompañamiento y asesoría necesarias para alcanzar los objetivos establecidos.

Evaluación del Aprendizaje: Son los juicios que se emiten con base en los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación sobre los logros del aprendiz, que fortalecen su desarrollo.

Evidencias de Aprendizaje: Pruebas de aprendizaje recolectados por el instructor que permiten reconocer los logros del aprendiz en términos de saber, hacer y actuar.

Evidencias de conocimiento: Son las manifestaciones ciertas y claras sobre el aprendizaje que se relacionan con el saber, conocer de hechos y procesos, comprensión de los principios y teorías. Saber utilizar y aplicar el conocimiento.

Evidencias de desempeño: Pruebas del saber y hacer, que permite de una forma eficaz ver como el aprendiz desarrolla su proceso, sus conocimientos, habilidades y actitudes.

Evidencias de producto: Resultado de una actividad realizada en la formación. El producto puede ser un objeto, documento o un servicio.

Evidencias Requeridas: Pruebas para evaluar y juzgar la competencia laboral de una persona, criterios de desempeño y los conocimientos y comprensiones esenciales.

Formación Profesional Integral: Proceso teórico-práctico que se orienta al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos de actitudes y valores para su convivencia social y laboral.

Guía de Aprendizaje: Recurso didáctico para facilitar el aprendizaje, se centra en la pedagogía activa y participativa. Incluye actividades planeadas por procesos diseñados por el instructor que promueve la comprensión y el conocimiento.

Instrumentos de Evaluación: Herramientas que utiliza el instructor para recoger datos relacionados con los resultados de aprendizaje. Criterios de evaluación y evidencias para utilizarlos con más eficacia.

Medio Didáctico: Es el material elaborado que facilita el proceso de aprendizaje. Por ejemplo los libros

Medios de Comunicación Didácticos: Sirven como facilitadores en el proceso de enseñanza aprendizaje y evaluación.

Modalidad de Formación: Forma de entender la formación profesional, esta parte puede ser presencial o virtual.

Niveles de competencia: Combinación de factores que se requieren para el desempeño competente.

Norma de Competencia Laboral: Es una norma reconocida por trabajadores y empresarios que describe los resultados y desempeño de un trabajador en una función laboral.

Ocupación: Funciones laborales cuyo desempeño requiere competencias comunes para obtener resultados.

Perfil De Entrada: Requerimientos mínimos de una persona para poder iniciar con éxito su formación profesional integral.

Perfil Ocupacional de Salida: Pequeña descripción conocimientos técnico-tecnológicos, condiciones físicas y aspectos de ética profesional requeridos para el desempeño normal del trabajo.

Portafolio de aprendizaje: Herramienta de investigación que permite al aprendiz afianzar el compromiso con su proceso de autoevaluación y desarrollo, a mejorar su accionar; así como conocer la historia, desarrollo y progreso de su aprendizaje. También se organizan las evidencias del aprendizaje producidas durante la formación.

Proceso: Actividades sistematizadas y relacionadas entre si que se realizan para cumplir las exigencias determinadas en la norma de competencia y en la formación.

Programa de Formación: Conjunto de competencias de la certificación de la formación profesional integral para dar respuesta a las necesidades del sector productivo.

Rangos de Aplicación: Descripción de diferentes escenarios donde la persona debe ser capaz de demostrar dominio de sus competencias laborales.

Recurso Educativo: Es cualquier material que se utiliza para el desarrollo de las actividades formativas. Se pueden utilizar recursos didácticos o no didácticos.

Resultados De Aprendizaje: Indicadores que orientan y permiten al instructor y al alumno la verificación de procesos requeridos para el logro de los objetivos del aprendizaje propuestos.

Titulación Laboral: Conjunto de normas de competencia que las competencias en un campo ocupacional.

6. Referentes Bibliográficos

www.pmadsema.weebly.com

7. Control Del Documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (Es)	Ariadna Rosero Torres	Instructora	Contenidos digitales	09/12/2019
	Gladys Peña	Instructora	Ventas	09/12/2019

8. Control De Cambios (Diligenciar Únicamente Si Realiza Ajustes A La Guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón Del Cambio
Autor (Es)	Andrés Pérez	Instructor	CCYS	20 abril de 2020	Ajustes al programa de formación



CAJA MENOR

POR

ANDRES PEREZ

CAJA MENOR

QUE ES

UTILIDAD

MONTO



APERTURA

REEMBOLSO

EJERCICIOS

CAJA MENOR

La caja menor es un fondo en efectivo que se crea en las empresas para manejar pequeños desembolsos, y se asigna a una persona como responsable de su manejo.



UTILIDAD

Existen multitud de pagos pequeños que para manejarlos por bancos se hace complejo y puede entorpecer el desarrollo ágil de ciertas actividades, por lo que la solución es la constitución de un fondo de caja mejor que se encargue de este tipo de pagos, de esta forma aquellas compras o pagos menores, que no sean representativos, se manejan por este fondo.





MONTOS



El monto del fondo de caja menor, depende del tipo de empresa, puesto que mientras en algunas \$1.000.000 será suficiente, en otras será necesario disponer de un fondo de varios millones



Para el manejo de fondo de caja menor se requiere la implementación de cierta políticas, como por ejemplo, que por este se harán pagos que no superen determinado monto, o que determinados pagos sin importar su monto, no se deben realizar por caja menor



En cierta forma el fondo de caja menor se asimila a lo que llamamos “plata de bolsillo”, por lo que es preciso tener un cuidado y control especial sobre estos recursos, y debe nombrarse una persona de entera confianza y responsabilidad para que lo administre.



CONCILIACION BANCARIA

MES SEP			CONCILIACION DEL MES SEP		
			(primeros dias octubre)		
LIBROS		EXTRACTO			
SALDO INICIAL	\$ -	SALDO INICIAL	\$ -	SALDO FINAL SEGUN LIBROS:	
2-sept Consignacion	\$ 10.000.000	2-sept Consignacion	\$ 10.000.000	+	CHEQUES MANO:
15-sept cheque01	\$ 1.000.000			15/09 cheq 001	\$ 3.000.000
25-sept cheque02	\$ 2.000.000			25/09 cheq 002	\$ 2.000.000
SALDO FINAL	\$ 7.000.000	SALDO FINAL	\$ 10.000.000	SALDO FINAL SEGUN EXTRACTO:	
				\$ 10.000.000	\$ 10.000.000

MES OCT			CONCILIACION DEL		
LIBROS		EXTRACTO			
SALDO INICIAL	\$ 7.000.000	SALDO INICIAL	\$ 10.000.000		
30-oct Consignacion	\$ 5.000.000	3-oct CHEQUE 001	\$ 1.000.000		
		30-oct Consignacion	\$ 5.000.000		
		31-oct ND	\$ 100.000		
SALDO FINAL	\$ 12.000.000	SALDO FINAL	\$ 13.900.000		

CONCILIACION DEL		
(primeros dias NOV)		
SALDO FINAL SEGUN LIBROS:		\$ 12.000.000
+ CHEQUES MANO:		\$ 2.000.000
25/09, cheq 002	\$ 2.000.000	
- ND:		\$ 100.000
31 OCT CHEQUERA o GMF	\$ 100.000	
SALDO FINAL SEGUN EXTRACTO:	\$ 13.900.000	\$ 13.900.000

MES NOV			CONCILIACION DEL (LOS PRIMEROS DIAS DE DIC)		
LIBROS		EXTRACTO		MES NOV	
SALDO INICIAL	\$ 11.900.000	SALDO INICIAL	\$ 13.900.000	SALDO FINAL SEGUN LIBROS:	\$ 12.900.000
30-nov Consignacion	\$ 1.000.000	1-nov CHEQUE 002	\$ 2.000.000	(-) ND:	\$ 50.000
		1-nov GMF 4x1.000	\$ 8.000	ND GMF	\$ 8.000
		30-nov ND manejo	\$ 42.000	ND MANEJO	\$ 42.000
SALDO FINAL	\$ 12.900.000	SALDO FINAL	\$ 11.850.000	(-) CONSIG TRANSITO	\$ 1.000.000
				SALDO FINAL SEGUN EXTRACTO:	\$ 11.850.000

MES DIC			MES DIC		
LIBROS			EXTRACTO		
SALDO INICIAL	\$ 12.850.000		SALDO INICIAL	\$ 11.850.000	
15-dic CONSIGNACION	\$ 10.000.000		1-dic CONSIGNACION	\$ 1.000.000	
16-dic CHEQUE 003	\$ 4.000.000		15-dic CONSIGNACION	\$ 10.000.000	
29-dic CONSIGNACION	\$ 10.000		29-dic CONSIGNACION	\$ 100.000	
31-dic CONSIGNACION	\$ 6.000.000		31-dic ND	\$ 60.000	
			31-dic NC	\$ 5.000	
SALDO FINAL	\$ 24.860.000		SALDO FINAL	\$ 22.895.000	

(LOS PRIMEROS DIAS DE ENE)CONCILIACION DEL MES DIC		
SALDO FINAL SL		\$ 24.860.000
+ CHEQUES MANO che 003:		\$ 4.000.000
(-) CONSIG TRANSITO		\$ 6.000.000
(-) ND		\$ 60.000
+ NC		\$ 5.000
+ ERROR EN LIBROS		\$ 90.000
SALDO FINAL SE	\$ 22.895.000	\$ 22.895.000

LIBROS octubre con ajuste	
SALDO INICIAL	\$ 7.000.000
30-oct Consignacion	\$ 5.000.000
31-oct nd chequera	\$ 100.000
SALDO FINAL	\$ 11.900.000

LIBROS noviembre con ajuste	
SALDO INICIAL	\$ 11.900.000
1-nov GMF 4x1.000	\$ 8.000
30-nov Consignacion	\$ 1.000.000
30-nov ND manejo	\$ 42.000
SALDO FINAL	\$ 12.850.000

LIBROS Dic con ajuste	
SALDO INICIAL	\$ 12.850.000
15-dic CONSIGNACION	\$ 10.000.000
16-dic CHEQUE 003	\$ 4.000.000
29-dic CONSIGNACION	\$ 10.000
29-dic ERROR INVOL	\$ 90.000
31-dic CONSIGNACION	\$ 6.000.000
31-dic ND COMISI	\$ 60.000
31-dic NC INTEFINAN	\$ 5.000
SALDO FINAL	\$ 24.895.000

REALIZO LA CONCILIACION EN NOV -AJUSTES DE OCT

31-oct	ND	D	C
1110		\$	100.000
530505	\$	100.000	

REALIZO LA CONCILIACION EN DIC AJUSTES DE NOV

1-nov	ND	D	C
1110		\$	8.000
530505	\$	8.000	

30-nov	1110	\$	42.000
530505	\$	42.000	

AJUSTES DIC

ND	D	C
1110		\$ 60.000
530505	\$	60.000

NC	D	C
1110	\$	5.000
421005		\$ 5.000

NTC	D	C
1305		\$ 90.000
1110	\$	90.000
AJUSTE POR ERROR INVOLUNTARIO AL DIGITAR		



PATRIMONIO

Por:
ANDRES PEREZ –INSTRUCTOR



PATRIMONIO

“Patrimonio es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos”.

NIIF PARA PYMES, PÁRRAFO 2, SECCIÓN 2.15



PATRIMONIO

Se puede subclasificar en el estado de situación financiera. Por ejemplo, en una sociedad por acciones, las subclasificaciones pueden incluir fondos aportados por los accionistas, las ganancias acumuladas y ganancias o pérdidas reconocidas directamente en patrimonio.

NIIF PARA PYMES, PÁRRAFO 2, SECCIÓN 2.22



CAPITAL:

Anónimas

SOCIEDADES POR
ACCIONES

Comandita
por Acciones

Acciones
Simplificada



PATRIMONIO

Por regla general, el capital está representado en **ACCIONES** que son libremente negociables a excepción de las acciones de las Sociedades por Acciones Simplificadas –SAS- que tienen el límite de no poderse negociar en la bolsa de valores.



CAPITAL = ACCIONES

Capital
autorizado

CAPITAL

Capital
pagado

Capital
suscrito



PATRIMONIO

CAPITAL POR ACCIONES



CAPITAL AUTORIZADO



CAPITAL SUSCRITO



CAPITAL PAGADO

RECONOCIMIENTO



Es la cuantía fija que determina el nivel máximo de capitalización de la sociedad; éste es definido libremente por los accionistas.

CAPITAL AUTORIZADO





Es la parte del capital autorizado que los accionistas se comprometen a pagar a plazo, y al momento de la constitución no puede ser inferior al 50% de lo autorizado.

CAPITAL SUSCRITO





CAPITAL PAGADO

Es la parte del suscrito que los accionistas efectivamente han pagado, es decir, que ya está en poder de la sociedad, y al momento de la constitución no puede ser inferior a la tercera parte del capital suscrito.

La sociedad XYZ SA se conforma con unos aportes detallados así:

Capital autorizado: \$100.000.000

Capital suscrito: \$50.000.000

Capital pagado: \$20.000.000

COMPOSICION DEL CAPITAL	VALOR NOMINAL POR ACCION	VALOR APORTADO
20.000 ACCIONES	\$ 5.000	\$ 100.000.000

CAUSACION: NTC o CAP

310505 CAPITAL AUTORIZADO 100.000.000

310510 CAPITAL POR SUSCRIBIR (DB) 100.000.000

310510 CAPITAL POR SUSCRIBIR (DB) 50.000.000

310515 CAPITAL SUSCRIBIR x COBRAR (DB) 50.000.000

PAGO: RC

310515 CAPITAL SUSCRIBIR x COBRAR (DB) 20.000.000

110505 CAJA GENERAL 20.000.000

PATRIMONIO

CAP O NTC (SA 1AÑO SAS 2 AÑOS)
CAUSACION



DEUDORES

provision individual

UNICA VENTA AL AÑO \$2.000.000 mas iva a credito		
4135		2.000.000
2408		380.000
1305	2.380.000	
1435		600.000
6135	600.000	

SALDO 1305	2.380.000
	33%
	785.400

RECONOCIMIENTO DE PROVISION O DETERIORO	
1399	785.400
5299	785.400

ESTADO DE LA SITUACION FINANCIERA
PINTAS LTDA NIT: 23546578-9
DE JUNIO 20__

ACTIVOS

CAJA 0

BANCOS

1305 DEUDORES COMERCIALES (CLIENTES) 2.380.000

1399 DETERIORO DE CARTERA (785.400)

15 PPYE

1592 DEPRECIACION

TOTAL ACTIVOS

1.594.600

ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL				
PINTAS LTDA NIT: 23546578-9				
DE JUNIO 20__				
	INGRESOS OPERACIONALES NETOS		\$	2.000.000
	INGRESOS BRUTOS	2.000.000		
	DEV VENTAS	-		
-	COSTO DE VENTAS		\$	600.000
=	UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		\$	1.400.000
-	GASTOS ADMIN Y VENTAS		\$	785.400
=	UTILIDAD OPERACIONAL		\$	614.600
+	INGRESOS NO OPERACIONALES		\$	-
-	GASTOS FINANCIEROS		\$	-
=	UAI		\$	614.600
-	IMPORRENTA 33%		\$	202.818
=	UTILIDAD LIQUIDA		\$	411.782
-	RESERVA LEGAL 10%		\$	41.178
=	UTILIDAD DEL EJERCICIO		\$	370.604

ANALISIS DE CARTERA EMPRESA PQEK SAS							
CLIENTE	FACT N°	VALOR DE LA FACTURA	VENCIMIENTO EN MESES				MORA EN DIAS
			0-3	>3--6	>6--12	>12	
A	123	\$ 1.000.000	-	1.000.000	-	-	100
B	456	\$ 800.000	800.000	-	-	-	50
C	789	\$ 400.000	400.000	-	-	-	90
D	101	\$ 700.000	-	-	700.000	-	200
E	112	\$ 550.000	-	550.000	-	-	150
F	131	\$ 655.000	-	-	-	655.000	400
G	415	\$ 503.000	503.000	-	-	-	30
H	161	\$ 298.000	-	-	-	298.000	361
I	718	\$ 395.000	-	-	395.000	-	350
TOTALES		\$ 5.301.000	\$ 1.703.000	\$ 1.550.000	\$ 1.095.000	\$ 953.000	
% PROVISION			0%	5%	10%	15%	
VALOR DE LA PROVISION			\$ -	\$ 77.500	\$ 109.500	\$ 142.950	
TOTAL PROVISION			\$				329.950

RECONOCIMIENTO

5299	\$	329.950	
1399	\$	329.950	

TRES ESCENARIOS

A- Cuando saldo provision anterior es \$0

\$ 329.950	-	0	=	\$ 329.950
<i>prov actual</i>	<i>menos</i>	<i>saldo prov. Ant</i>	=	<i>ajuste</i>
529910 Deudores	\$	329.950		
139905 Clientes	\$			329.950

1399	\$ 329.950
------	------------

B- Cuando saldo provision anterior es menor que la provision actual **\$200.000

<i>prov actual</i>	<i>menos</i>	<i>saldo prov. Ant</i>	=	<i>ajuste</i>
\$ 329.950	-	\$ 200.000	=	\$ 129.950
529910 Deudores	\$	129.950		
139905 Clientes	\$			129.950

1399	200.000
	129.950
	329.950

C- Cuando saldo provision anterior es mayor que la provision actual **\$500.000

<i>prov actual</i>	<i>menos</i>	<i>saldo prov. Ant</i>	=	<i>ajuste</i>
\$ 329.950	-	\$ 500.000	=	\$ (170.050)
139905 Clientes	\$	170.050		
425035 PROVISIONES	\$			170.050

1399 CR	500.000
170.050	
	500.000
	329.950

CANCELACION DE DOCUMENTOS INCOBRABLES cliente F

1- Se reclasifica					1305	
	1390	\$	655.000		5.301.000	
	130505			\$	655.000	655.000
2- Se castiga	1390				5.301.000	655.000
	139905	\$	655.000	\$	4.646.000	

***** PASADOS UNO AÑOS EL CLIENTE *F* NOS PAGA 500.000

NTC - CAUSACION	134595	500.000	
	425035		500.000
RC - PAGO	134595		500.000
	1105	500.000	