	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PLANTILLA TALLER	Versión: 03

Denominación:	TALLER No. 2 "**Fundamentación y Políticas Contables"**
Nombre y código del Programa de formación:	TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS – 133100 V1
Identificación del taller	**Guía de aprendizaje No**. AA 2 "**Fundamentación y Políticas Contables"** **Fase** Análisis ***Actividad Proyecto** AP2 _ Identificar políticas organizacionales y situación contable actual de cada una de las empresas que hacen parte del proyecto de formación. ***Actividad Aprendizaje** AA2 _ Comprender el marco conceptual la historia de la contabilidad, los criterios de reconocimiento y medición, así como la elaboración de las políticas contables y los soportes contables de acuerdo con la normativa. ***Resultado de Aprendizaje**: 586313 - 1. Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, comercial, contable financiera y tributaria, de acuerdo con el tipo de organización.
Duración estimada horas y fecha de entrega:	**Duración:** Seis (6) horas **F**echa _____
Estrategias didácticas activa	1. Taller 2. Trabajo colaborativo
Modalidad del trabajo:	Escolar y desescolarizada
Ambiente de formación:	Ambientes en Centro de Formación o móvil, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo con la región (urbana o rural).
Materiales de formación:	**Consumible:** Elementos de papelería. **Devolutivo:** Tablero, Computadores Portátiles, Sillas, Televisor, Mesas, Elementos de conectividad y medios audiovisuales.

I. PRESENTACIÓN

Luego de realizar las actividades de aprendizaje enunciadas en la guía **No. 2 ""Fundamentación y Políticas Contables""**, es importante implementar el saber – saber dentro de su proyecto formativo teniendo en cuenta su actividad económica y los diferentes conceptos relacionados en el material de apoyo

II. OBJETIVO(S)

Establecer las Políticas contables para la empresa de su proyecto formativo, de acuerdo a la normatividad.

Identificar y clasificar los documentos contables del ente económico de acuerdo con la normativa.

Identificar los requisitos legales de los soportes contables y títulos valores en las transacciones comerciales.

III. DESCRIPCIÓN DEL TALLER

a) Establezca las Políticas contables que aplican específicamente al ente económico de su proyecto formativo, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Elabore sus propias políticas contables de acuerdo con las necesidades de su empresa (No copiar de otra empresa).
2. Cuando vaya a iniciar la redacción de las políticas contables, debe conocer su negocio
3. Debe tener claro las NIIF que vas a aplicar en su empresa.
4. Para cada tipo de transacción de su empresa, evalúe lo siguiente:
   a) Activos, pasivos, ingresos y gastos involucrados en la transacción.
   b) Materialidad (o importancia relativa) de la transacción individual, o en conjunto con otras similares.
   c) Qué pretende la administración y qué esperan los usuarios de la administración financiera respecto de la transacción.
   d) Qué alternativas de reconocimiento, medición, presentación, revelación y baja en cuentas requieren, permiten o prohíben las NIIF.

5. Escriba las políticas en un lenguaje sencillo y que tenga relación con su empresa
6. Evalúe sus políticas contables por lo menos al cierre de cada ejercicio

b) Diseño de los documentos contables y no contables que necesita la Empresa de su proyecto formativo, teniendo en cuenta los requisitos legales, como:

- Factura de venta
- Documento equivalente
- Comprobante de egreso
- Recibo de caja

- Nota débito y nota crédito comercial
- Nota débito y nota crédito bancario
- Recibo de caja menor
- Reembolso de caja menor
- Comprobante de Contabilidad
- Cheque
- Cuenta de cobro
- Kardex

Los demás que usted considere conveniente

c) Elabore y diligencie los documentos contables, no contables, títulos valores, de acuerdo con las operaciones Comerciales que generen en la Empresa de su proyecto formativo, teniendo en cuenta lo documentos diseñados en el ítem b.

IV EVIDENCIAS O ENTREGABLES ASOCIADOS AL TALLER

1. Entregar en físico, las políticas contables establecidas para la empresa que adelante en el proyecto formativo, teniendo en cuenta lo establecido en el ítem a).

2. Entregar los soportes contables y no contables debidamente diseñados con la información de la empresa que adelanta en el proyecto formativo, de acuerdo con los ítems b y c, en físico, organizado en el portafolio de evidencias del proyecto formativo.

3. Entregar los puntos 1 y 2 debidamente Archivados y conservar los documentos comerciales, de acuerdo con las normas, procedimientos y políticas institucionales y las normas legales en Colombia, de la empresa de su proyecto formativo

<u>Elabore las actividades en computador o en el formato que se le indique en cada actividad y no olvide conservar las evidencias desarrolladas dentro de su portafolio individual y esté atento a la retroalimentación de su instructor y atienda las correcciones sugeridas</u>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor		Instructor	Centro de Comercio	

(es)			Industria y Turismo	

CONTROL DE CAMBIOS

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