SENA	Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA Regional Risaralda	
INFORMACIÓN GENERAL	**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**	
Taller No. 4 – DOCUMENTOS DEL ÁREA FINANCIERA		

FECHA DE APLICACIÓN:
PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTITUCION EDUCATIVA:
CENTRO: COMERCIO Y SERVICIOS
RESULTADO DE APRENDIZAJE: Identificar las funciones, procedimientos, ubicación orgánico- funcional y dependencias asociadas a la unidad administrativa, dentro de la organización y su entorno.
EVIDENCIA: Desempeño ☐ Producto ☐ Conocimiento ☐
NOMBRE DEL APRENDIZ:
NOMBRE DEL INSTRUCTOR- TUTOR: Martha Inés Osorio

1.

¿Cómo organizar la documentación FINACIERA Y CONTABLE?

FINANCIERO Y CONTABLE **Misión: Lograr la consecución y asignación de los recurso financieros necesarios, para el desarrollo adecuado de la operación dando cumplimiento a los requisitos tributarios y legales.**
Definición del presupuesto de gastos y costos e inversiones
Registrar y conciliar todos los ingresos y salidas en el sistema contable
Tramitar cuentas x pagar - Tesorería
Tramitar cuentas x cobrar- Cartera
Archivar documentos contables
Realizar auditorias de control interno

Ordene de forma lógica los documentos que se muestran a continuación, teniendo en cuenta la lógica del proceso FINANCIERO Y CONTABLE.

1. Presupuestos de gastos y costos
2. Orden de Compra
3. Facturas de Compras
4. Cheques
5. Consignaciones
6. Recibo de pago a proveedores
7. Comprobantes de pago/egreso
8. Reporte de Inventarios
9. Remisiones
10. Facturas de Ventas
11. Cheques
12. Consignaciones
13. Letras de Cambio
14. Recibos de caja
15. Comprobantes de devolución
16. Recibo de pago a empleados
17. Libros contables
18. Informes financieros

Firma del Instructor – Tutor

Firma del Aprendiz