



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

GUÍA DE APRENDIZAJE NO. 4 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS Y LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS CONTABLES ESTABLECIDAS POR EL ENTE ECONÓMICO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras

Código del Programa de Formación: 133100 V2

Nombre del Proyecto: Acompañamiento al proceso contable y financiero en cinco pymes de algunos municipios del departamento del Tolima Código 3198172

Fase del Proyecto: Planeación.

Actividad de Proyecto: Organizar los documentos y la información de acuerdo con las políticas contables establecidas por el ente económico

Competencia: 210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Componente Técnico

210303022-02 Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.

Duración de la Guía: 60 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimado Aprendiz:



https://www.google.com/search?q=documentos+tributarios+electronicos&rlz=1C1ALOY_esCO983CO983&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=2ahUKEwiGrpGs7Pn8AhV_STABHaoDBU8Q_AUoAXoECAEQAw&biw=1366&bih=625&dpr=1#imgrc=3HKheld3tpVN6M

Esta guía forma parte de su aprendizaje y ha sido construida para explicar en forma didáctica su proceso formativo, de manera que usted pueda identificar y clasificar los documentos, comerciales y contables según el objetivo del registro, características y propósitos de los títulos valores; igualmente tendrá la oportunidad de desarrollar sus capacidades de pensamiento, habilidades y destreza para aplicar el contenido; por ello le invito a participar de manera individual colaborativa en cada momento propuesto en esta guía, ya que al



finalizarla estará en capacidad de reconocer la importancia de los soportes y libros de contabilidad para los negocios, en desarrollo de sus operaciones comerciales y contables.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial

- **Descripción de la actividad: AA4 -EV1**

3.1.1 Basado en sus conocimientos previos, le invitamos a que se plantee las siguientes inquietudes:

- ¿Cuándo en casa han comprado o vendido algún bien o servicio le han entregado algún tipo de documento como respaldo de la compra o la venta? Argumente su respuesta.
- ¿Conoce algunas características y diseño de un documento o soporte contable? Menciónelos y de su descripción

¿Recuerda la última vez que alguien de su familia haya comprado un electrodoméstico, o fue al supermercado y pagó por un servicio, como el teléfono, la luz, gas, responda si:

- a. Recibieron algún comprobante del pago?
- b. Qué información contenía dicho documento recibido?
- c. Que función cree usted que tenía el documento?



El desarrollo de esta actividad una vez socializada, debe quedar guardada en su portafolio de evidencias.

- **Ambiente requerido:** Ambiente de la institución educativa
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Mesa redonda
- **Materiales de formación:** Hojas cuadriculadas, lápiz, borrador, lapiceros de colores
- **Material de apoyo:** Consulta con los familiares para obtener la información a utilizar.
- **Duración de la actividad:** 3 horas.



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

- **Descripción de la actividad: AA4-EV2**

3.2.1 Es importante fortalecer los conocimientos propuestos en esta guía, con el propósito de consolidar los conceptos; para ello deberá consultar y adquirir el dominio que se requiere y comprender esta actividad.

Estimado aprendiz, debe dejar evidencia escrita en su portafolio de evidencias sobre los conceptos que se describen a continuación:

1. ¿Qué son los soportes contables y como se clasifican?
2. Según la empresa que los emite: Defina y enumere cuales son soportes internos y externos.
3. Según su función administrativa: defina que son y cuales son: documentos informativos (no contables), documentos de soporte (documentos contables).
4. Cuáles son los libros principales de contabilidad y defina cada uno?
5. Cuales son libros auxiliares dentro del manejo de los registros contables?
6. Defina títulos valores
7. De su definición de las Clases de títulos valores
8. De su definición C.D.T., Acciones y bonos.

- **Ambiente requerido:** Ambiente de la institución educativa
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Exposiciones
- **Materiales de formación:** Hojas cuadriculadas, lápiz, borrador, formatos, marcadores
- **Material de apoyo:** Videos Tutoriales de Youtube, Contabilidad General – enfoque NIF para pymes (editorial edu) – Contabilidad para pymes (Editorial ECOE ediciones)
- **Duración de la actividad:** 12 horas.

3.2.2 En esta actividad estimado aprendiz, le invito a leer las preguntas planteadas, que tienen la intencionalidad pedagógica de despertar en usted, el Interés, la voluntad, la motivación, la consulta, como sus destrezas, actitud y habilidades sobre los conocimientos requerido para el aprendizaje, que son la base fundamental para el desarrollo de su ocupación a futuro.

Estimado aprendiz, debe dejar evidencia escrita en su portafolio de evidencias sobre la actividad propuesta a continuación.



Investigue los conceptos y elabore un escrito por cada uno, destacando la importancia de los siguientes documentos:



Para la socialización de la actividad cada grupo elaborara una cartelera o presentación con ayudas de herramientas TIC

- **Ambiente requerido:** Ambiente de la institución educativa
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Socialización de conceptos y formatos
- **Materiales de formación:** Hojas cuadriculadas, lápiz, borrador, formatos, marcadores
- **Material de apoyo:** Material suministrado en Archivos en PDF.
- **Duración de la actividad:** 12 horas.

3.3 Actividades de Apropiación y Transferencia del Conocimiento:

- **Descripción de la actividad:** AA3-EV4

3.3.1 Lo invitamos a construir conocimiento a través del desarrollo de las siguientes actividades en colaboración de su instructor de forma individual, desarrollando el taller práctico que a continuación, se relaciona.

- Realizar el asiento contable de cada operación aplicando el principio de partida doble, Causación y pago



- Indicar en cada asiento contable los documentos contables o títulos valores necesarios para soportar dicha operación.
- Diligenciar los respectivos documentos contables o títulos valores (Recibo de caja; Letra de cambio Cheque, Recibo de consignación, Pagaré, Recibo de caja menor, Comprobante de Egreso, Nota Debito Bancaria, Nota Crédito Bancaria).
- Elaborar un frizzo con cada título valor o los soportes contables e identifique las partes de cada uno de ellos.
- Realizar el comprobante de contabilidad correspondiente al mes de Julio.

La empresa los ARCOBALENO SAS, dedicada a la comercialización de muebles para el hogar, responsable de IVA NIT 809.002.358 – 3; durante el mes de Julio de 2024 realiza las siguientes operaciones:

1. El 01 julio, Para iniciar una empresa el Socio PEDRO ROJAS PEREZ aporta \$15.000.000 en efectivo, y LORENZO SANCHEZ ORTIZ un terreno por valor de \$15.000.000
2. El 05 de Julio, se realiza la venta de 3 juegos de sala por valor de \$1.985.450 cada uno, plazo de pago a 15 días. Como respaldo de la deuda nos firman Letra de cambio.
3. El 06 de Julio, se realiza venta de 1 juego de sala por valor de \$1.450.000, pago en efectivo.
4. El 07 de Julio, se realiza compra de 5 juegos de sala por valor de \$800.000 cada uno, plazo de pago 15 días.
5. EL 09 de Julio, se realiza compra de 3 juegos de sala por valor de \$870.000 cada uno, pago con cheque número 1234.
6. El 10 de Julio, se realiza el pago del arrendamiento de las instalaciones de la oficina correspondiente al mes por valor de \$980.000 con cheque número 3456.
7. El 16 de Julio, la empresa Compra un computador por \$ 4.700.000 cancela con cheque número 4635 del banco Bogotá.
8. El 18 de Julio, nos Consignan en el banco el pago de la venta del día 05 de Julio.
9. El 20 de Julio, realizamos el pago de la compra del día 07 de Julio a través de transferencia electrónica.
10. El 22 de Julio, Se compra al contado de la caja menor, un teléfono para uso de la empresa por \$300.000
11. El día 23 de Julio, La empresa concede préstamo al empleado GERONIMO GUZMAN SANCHEZ y gira cheque número 5210 por \$2.500.000 del Banco de Bogotá.



12. El día 25 de Julio, La empresa obtiene préstamo de Bancolombia por \$5.000.000, que consigna en cuenta corriente. Como respaldo de la deuda firmamos pagaré.
13. El día 29 de Julio, La empresa recibe \$20.000 por concepto de intereses en la cuenta corriente. (Nota crédito bancaria).
14. A fin de mes la empresa adeuda los servicios públicos del mes por \$900.000 (Agua \$250.000, energía eléctrica (\$500.000 y Teléfono \$150.000).

Ambiente requerido: Ambiente de la institución educativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller

Materiales de formación: Lápiz, borrador, formatos, marcadores, cartulina, pegante

Material de apoyo: Material suministrado en Archivos en PDF.

Duración de la actividad: 18 horas.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento

Descripción de la actividad: AA4-EV5

3.4.1 Luego de haber construido toda una serie de conocimientos teóricos y prácticos, en conjunto con sus compañeros e instructor, es momento que demuestre todo lo que ha asimilado acerca de esta Guía. Por lo tanto, desarrolle el **taller** propuesto por su instructor y consérvelo dentro de su portafolio de evidencias.

Se pide realizar los respectivos registros contables y elaborar los soportes contables pertinentes a cada transacción contable.

La empresa TODO HOGAR LTDA, NIT 800.021-342-1, dedicada a la compra y venta de electrodomésticos inicia sus actividades en el mes de enero de 2025 y realiza los siguientes movimientos.

El 3 de enero la empresa realiza la contabilización de los aportes realizados por los tres socios con la que se constituyó la empresa

El socio 1 aporto \$20.000.000 en efectivo

El socio 2 aporta \$22.000.000 en Muebles y Enseres

El socio 3, aporte 27.000.000 en mercancía para la venta.

El 5 de enero realiza la apertura de la cuenta corriente en Bancolombia con la totalidad del valor en efectivo recaudado en la caja.



El 7 de enero cancela con cheque el arriendo correspondiente al mes, por valor de \$ 2.700.000

El 9 de enero Compra mercancías para la venta según factura 011 por valor de \$11.000.000 más IVA, el cual cancela el 40% con cheque y el saldo a 30 días.

El 11 de enero Vende mercancía según factura No 001 por \$ 13.000.000, más IVA, le cancelan el 60% con cheque y el saldo a 20 días.

El 12 de enero consigna en el banco lo recaudado por la venta realizada.

El 13 de enero la empresa cancela el servicio de vigilancia por valor de \$ 3.200.000 con cheque a la empresa Seguridad Superior NIT, 801-675.256-0

El 15 de enero Compra mercancía según factura 022 por valor de \$14.500.000 a crédito.

El 17 de enero vende mercancía por \$7.500.000 más IVA según factura 002, el cual le cancelan en efectivo y que manda a consignar a la cuenta.

El 20 de enero cancela el saldo de la compra según factura No 011 con cheque.

El 23 de enero la empresa cancele con cheque el 50% el valor de la compra según factura 022.

El 27 de enero la empresa cancela en efectivo el saldo pendiente de la compra según factura 011.

El 30 de enero le cancelan en saldo de la venta realizada el 11 de enero el cual manda a consignar al banco.

Se pide realizar los respectivos registros contables, causando cada uno de ellos como realizando el pago en el que se requiera, igualmente elaborar los soportes contables pertinentes a cada registro contable.

Ambiente requerido: Ambiente de la institución educativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller

Materiales de formación: Hojas cuadriculadas, lápiz, borrador, calculadora, computador, plan cuentas vigente.

Material de apoyo: Material suministrado en Archivos en PDF.

Duración de la actividad: 12 horas.

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
Planeación	Organizar los documentos la información de acuerdo con las políticas contables establecidas por el ente económico	Registrar las transacciones comerciales teniendo en cuenta los documentos contables, la normatividad contable vigente, y fundamentos tributarios, haciendo uso de herramientas ofimáticas	Evidencias de Conocimiento:	<ul style="list-style-type: none"> Define el marco conceptual contable y financiero, de acuerdo con normativa. Identifica la estructura contable, de acuerdo con los requerimientos de la organización. 	<u>Conocimiento:</u> Instrumento: Mesa redonda Técnica: Formulación de Preguntas
			Evidencias de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce principios de medición según la necesidad del proceso y normativa. 	<u>Desempeño:</u> Instrumento: Lista de chequeo Técnica: Observación Sistemática
			Evidencias de Producto:	<ul style="list-style-type: none"> Usa internet como herramienta de apoyo, de acuerdo con procesos de la organización. 	<u>Producto:</u> Instrumento: Lista de chequeo Técnica: Observación Sistemática

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Factura de compra-venta La factura comercial es un soporte contable que contiene además de los datos generales de los soportes de contabilidad, la descripción de los artículos comprados o vendidos, los fletes e impuestos que se causen y las condiciones de pago. Desde el punto de vista del vendedor, se denomina factura de venta y del comprador, factura de compra.



Letra de cambio: Este documento negociable o título valor es una orden incondicional de pago que da una persona llamada “girador” a otra llamada “girado”, para que pague a la orden o al portador, cierta suma de dinero, a la vista o en una fecha determinada.

Pagaré: Es un título valor mediante el cual una persona se obliga a pagar cierta cantidad de dinero en una fecha determinada. Este documento se utiliza para respaldar los créditos bancarios.

Nota Débito: Es un comprobante que utiliza la empresa para cargar en la cuenta de sus clientes, un mayor valor por concepto de omisión o error en la liquidación de facturas y los intereses causados por financiación o por mora en el pago de sus obligaciones.

Nota Crédito

Cuando la empresa concede descuentos y rebajas que no estén liquidados en la factura o cuando los clientes hacen devoluciones.

Título Valor: Es un documento mercantil en el que está incorporado un derecho privado patrimonial, por lo que el ejercicio del derecho está vinculado jurídicamente a la posesión del documento. En concreto los títulos valores más utilizados en el tráfico mercantil son:

Cheque: es un título valor mediante el cual una persona llamada librador da a otra, llamada librado, la orden no sujeta a condición de pagar al beneficiario designado, o a su orden, una cantidad determinada o determinable de dinero.

Comprobante de egreso: llamado también orden de pago es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque.

Consignación: este es un comprobante que elaboran los bancos y suministran a sus clientes para que lo diligencien al consignar.

Documentos comerciales: son los comprobantes o constancias de los hechos económicos llevados a cabo por las empresas, son comprobantes de transacciones comerciales y/o financieras, emitidos por los comerciantes o las empresas

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

BIBLIOGRAFIA:

- Contabilidad General, enfoque NIIF® para pymes / Ángel María Fierro Martínez, Francy Milena Fierro C. y Fernando Fierro C. 1ª. Edición. Bogotá. Ediciones de la U, 2021
- Adopción de normas internacionales de contabilidad en Colombia. Comité de Emisores. BVC Bolsa de Valores de Colombia. 2015.
- Contabilidad General Enfoque práctico con aplicaciones informativas. Hernando Díaz. 2 edición. Pearson Prentice Hall. 2006.



- <https://www.youtube.com/watch?v=0qMcX5ETnac> 31 mayo. 2017 - Subido por Sage España
- HISTORIA DE LA CONTABILIDAD EN COLOMBIA (1).mp4 Universidad Antonio Nariño 2015

WEBGRAFÍA:

- Página Biblioteca SENA: <http://www.biblioteca.sena.edo.co>
- Página CTCP: <http://www.ctcp.gov.co/>
- Página IFRS Foundation: <http://www.ifrs.org/>
- Página Ministerio de Comercio, Industria y Turismo: <http://www.mincit.gov.co/>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Maygreth Camila Camelo Tovar Lady Carolina Moreno Rojas Yuri Marcela Gómez Gómez Angie Stella Yepes Barragan Yaneth Patricia Trujillo Sánchez Juan Gabriel Acosta Portela Luis Alejandro Rubio Alexander Ospina Briñez Oriol Humberto Díaz Torres Luis Eduardo Barrero Córdoba Iván Camilo Castillo Díaz Jose Arlex Sánchez Lozano	Instructora Instructora Instructora Instructora Instructora Instructor Instructor Instructor Instructor Instructor Instructor Instructor	Comercio y Servicio	Abril de 2025

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					