



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

INSTRUCTORA: ARELY ARROYAVE

COMPLEJO TECNOLÓGICO, TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO

ACTIVIDAD DE TRANSFERENCIA

Simulación Documental Interempresarial

Manejo Bases de Datos

Programa de Formación: Tecnología Gestión Administrativa

- Fase del Proyecto (si aplica): Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo: Realizar base de datos para Automatizar los procedimientos de la gestión documental

Objetivo General Simular un ciclo completo (Compra-Venta-Pago) entre las empresas del Proyecto Formativo, utilizando herramientas automatizadas de Excel para la elaboración de documentos comerciales y títulos valores.

Forma de Trabajo Grupal (Interacción con todos los demás grupos/empresas)

1. Fase de Preparación y Roles Cada grupo debe utilizar la empresa seleccionada para la presentación del proyecto formativo y realizar la siguiente preparación:

A. Asignación de Roles

El grupo debe asignarse los siguientes roles para simular las interacciones:

1. **Gerente General / Representante Legal:** Responsable final de la firma de contratos y la aprobación de pagos grandes (cheques, pagarés).
2. **Jefe de Tesorería / Pagos:** Responsable de la elaboración de Cheques, Comprobantes de Egreso, Recibos de Consignación y control de Retefuente.
3. **Jefe de Cartera / Facturación:** Responsable de elaborar Cotizaciones, Facturas de Venta, Recibos de Caja y la gestión de la Base de Terceros.

B. Base de Productos y Servicios (Hoja: BaseProductos)

En una hoja de cálculo separada, la empresa debe crear su **lista de productos/servicios** con:

- **Código/Referencia:** Único y corto (Ej: OFI-PAP001).
- **Descripción del Producto/Servicio.**
- **Valor Venta Unitario Base.**
- **Tasa de IVA**



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

INSTRUCTORA: ARELY ARROYAVE

COMPLEJO TECNOLÓGICO, TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO

C. Base de Terceros (Hoja: BaseTerceros)

El grupo debe recopilar la información de **TODAS** las demás empresas del curso y crear una base de datos con:

- **Código de Tercero:** (Ej: NIT o un código interno corto).
- **Razón Social.**
- **NIT.**
- **Teléfono de Contacto.**
- **Dirección.**
- **Correo Electrónico.**

2. Diseño de la Plataforma Excel y Automatización

El producto final será un solo archivo de Excel (guardado como **Libro de Excel habilitado para macros: *.xlsm**) con las siguientes hojas.

A. Documentos Comerciales (11 Hojas)

Cree una hoja de cálculo por cada uno de los siguientes documentos. Todos deben tener: **Membrete (logo), Dirección/Teléfono/NIT** de la empresa y los **campos mínimos** para ser válidos.

1. Solicitud de Cotización
2. Cotización
3. Factura de Venta (**AUTOMATIZADA**)
4. Pedido (Orden de Venta)
5. Orden de Compra
6. Recibo de Caja / Comprobante de Ingreso
7. Comprobante de Egreso
8. Recibo de Consignación
9. Soporte de Retiro (Efectivo/Caja)
10. Pagaré (Formato)
11. Letra de Cambio (Formato)



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

INSTRUCTORA: ARELY ARROYAVE

COMPLEJO TECNOLÓGICO, TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO

12. Cheque (Formato)

B. Requisitos de Automatización con Excel

1. Factura de Venta (Hoja: Factura)

- **Cliente Inteligente:** En el campo **NIT del Cliente**, use **Validación de Datos (Lista Desplegable)** para seleccionar el NIT de la BaseTerceros. En el campo **Razón Social**, use la función **BUSCARV** (o BUSCARX) para buscar el nombre de la empresa a facturar.
- **Productos Inteligentes:** En la tabla de código o referencia del producto, use **Validación de Datos (Lista Desplegable)** para seleccionar el **Código/Referencia** del producto (tomado de BaseProductos). En el campo **Descripción**, use **BUSCARV** para traer el nombre del producto asociado a ese código.
- **Cálculos Automáticos:** Las celdas de **Subtotal**, **IVA**, **Retención en la Fuente** (2.5% sobre la base) y **Valor Total Neto** deben estar **formuladas**.
- **Formato:** Aplicar formato de **Moneda (\$)** o **Contabilidad** a todas las celdas de valores.

2. Cotización (Hoja: Cotización)

- **Tercero Inteligente:** Al igual que la Factura, use **Validación de Datos (Lista Desplegable)** para seleccionar el NIT o Código del Tercero (cliente o proveedor) de la BaseTerceros. Use **BUSCARV** para traer la Razón Social.

3. Macro (Automatización de Limpieza)

- Consulte la sintaxis básica para grabar una **Macro** en Excel.
- Seleccione uno de los documentos que más se diligencie (ej. **Factura de Venta** o **Recibo de Caja**, el que el grupo decida).
- Cree una macro llamada con [Nombre del Documento] no debe contener **los datos de entrada** (valores, fechas, nombres de clientes/proveedores, cantidades), **solo los logos, membretes, formatos, fórmulas**.
-

3. Flujo de Transacciones (Interacción Obligatoria)

El grupo debe realizar las siguientes transacciones entre las empresas del curso (Clientes/Proveedores):

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA****INSTRUCTORA: ARELY ARROYAVE****COMPLEJO TECNOLÓGICO, TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO**

#	Flujo de Transacción	Documentos Requeridos
1	PROSPECCIÓN Y COTIZACIÓN: Su empresa debe solicitar cotización de un mínimo de dos productos a dos empresas del curso, como mínimo.	1. Solicitud de Cotización (su empresa)
2	OFERTA: Su empresa debe recibir solicitudes y responder con el documento de Cotización (usando la automatización de la BaseTerceros).	2. Cotización (su empresa, para un cliente)
3	VENTAS (Mínimo 2): Dos de sus clientes (otras empresas) deben aceptar su cotización y enviarle un Pedido . Usted debe responder con la Factura de Venta (usando la automatización).	3. Pedido (Cliente) / 4. Factura de Venta (Su Empresa)
4	COMPRAS (Mínimo 2): Su empresa debe aceptar dos cotizaciones de proveedores (otras empresas) y emitir la Orden de Compra .	5. Orden de Compra (Su Empresa)
5	PAGOS A PROVEEDORES: Su empresa debe pagar las dos compras realizadas, distribuyendo los pagos en diferentes títulos/soportes:	6. Comprobante de Egreso / 7. Cheque / 8. Recibo de Consignación / 9. Pagaré (o Letra de Cambio)
6	RECAUDOS DE CARTERA: Sus clientes deben pagar las facturas emitidas, usando diferentes métodos (Cheque, Consignación, etc.). Su empresa debe emitir el Recibo de Caja/Comprobante de Ingreso .	10. Recibo de Caja (Su Empresa)



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

INSTRUCTORA: ARELY ARROYAVE

COMPLEJO TECNOLÓGICO, TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO

Lista de Chequeo (Checklist de Entrega)

Requisito de la Actividad	Cumple (Sí/No)	Observaciones
Archivo guardado como *.XLSM (Habilitado para Macros).		
El archivo contiene las 11 hojas de documentos solicitados (más 2 bases de datos).		
Inclusión de Membrete, Dirección/Teléfono y Encabezado en todos los documentos.		
Hoja BaseTerceros completa con la información de todos los demás grupos.		
Hoja BaseProductos con las especificaciones de sus bienes/servicios.		
Factura: NIT/Razón Social del Cliente automatizada (Lista + BUSCARV).		
Factura: Productos (código y descripción) automatizados (Lista + BUSCARV).		
Factura: Cálculos de Subtotal, IVA, Retefuente y Total están formulados.		
Cotización: Razón Social del Tercero automatizada (Lista + BUSCARV).		
Formato de número/moneda aplicado a las celdas de valores.		



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

INSTRUCTORA: ARELY ARROYAVE

COMPLEJO TECNOLÓGICO, TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO

Requisito de la Actividad	Cumple (Sí/No)	Observaciones
Se realizaron las interacciones de Solicitud/Cotización con los demás grupos.		
Se emitieron Facturas de Venta a un mínimo de dos (2) clientes .		
El documento seleccionado tiene una Macro funcional para un documento		
Los pagos y recaudos incluyen la elaboración de Cheque, Pagaré, Consignación y Egreso.		