



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE NRO 2

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE No.2

DEFINIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN APLICAR LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico Asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación:** 134101- Versión 3
- **Nombre del Proyecto Formativo:** Optimización de procesos en la unidad administrativa integrando estrategias empresariales y herramientas tecnológicas modernas en 12 MiPymes del Tolima
- **Fase del Proyecto:** Análisis de los procesos administrativos
- **Actividad de Proyecto:** Diagnosticar los procesos y las herramientas tecnológicas de la unidad administrativa utilizando información recolectada.
- **Competencia**
 - 210602001 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
 - 210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- 210602001-01 Reconocer documentos organizacionales teniendo en cuenta su tipología
 -
 - 210303022-01 Describir el ente económico de acuerdo con su naturaleza y normativa contable
- Duración de la Guía: 70



2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices ¡bienvenidos al abordaje de la presente guía de aprendizaje!, en ella encontrarán información muy importante y actividades claves, que le permitirán conocer el maravilloso mundo de la gestión documental y el reconocimiento de los recursos financieros, teniendo en cuenta que esta actividad es muy apreciada en las empresas tanto públicas como privadas, lo cual augura magníficas oportunidades laborales.

¡A descubrir un sin fin de oportunidades y herramientas para gestionar correctamente los documentos, y de esta manera hacerles la vida más fácil a las empresas y sus usuarios!

También aprenderán a utilizar recursos tecnológicos, vitales en el mundo de la gestión documental y el manejo de los recursos financieros, hecho fundamental para que esta actividad se desarrolle de una manera más sencilla y eficiente.

Con la presente guía usted podrá alcanzar los resultados de aprendizaje relacionados con definición de sociedad comercial, clasificación de las actividades económicas, responsabilidades comerciales y tributarias, concepto, principios y políticas de contabilidad, clasificar las empresas por su actividad económica y reconocer las políticas contables.

¡Adelante aprendices!



Foto: Getty Images

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL

IDENTIFICAR EL ENTORNO EMPRESARIAL

Las empresas no tendrían razón de ser si no hubiera una relación con los clientes o con los proveedores que les suministran las materias primas. También están afectadas por la competencia, las leyes que dicte el Gobierno, el respeto al medio ambiente. En definitiva, no se puede entender la empresa sin tener en cuenta su



entorno.

¿Cómo cree usted que han mejorado los procesos administrativos y financieros? ¿Cuál cree usted que fueron los avances tecnológicos que permiten mejorar los procedimientos y el desempeño de los funcionarios en la organización?

Ambiente requerido: Virtual o Aula de clase.

Materiales Presentación Power Point, Computador, video bean.

Evidencia: Participación en el foro de discusión – informe corto por mesas de trabajo.

3.1.1. TIPOS DE EMPRESA.

CONCEPTUALIZACIÓN: SOCIEDAD COMERCIAL

Es una organización de personas naturales o jurídicas y recursos que buscan la consecución de un beneficio económico con el desarrollo de una actividad en particular, satisfaciendo las necesidades de un sector del mercado. Esta unidad productiva puede contar con una sola persona y debe buscar el lucro y alcanzar una serie de objetivos marcados en su formación.

TIPOS DE SOCIEDADES COMERCIALES

Los tipos de sociedades pueden ser varios dependiendo de la organización de la actividad económica, la relación entre los socios, la responsabilidad, el riesgo asumido y el objeto social de la misma.

A continuación, veremos la clasificación y los tipos de las sociedades mercantiles:

Sociedad limitada: Se constituye mediante escritura pública entre mínimo dos socios y máximo veinticinco, quienes responden con sus respectivos aportes, y en algunos casos según el Código de Comercio artículos 354, 355 y 357, se puede autorizar la responsabilidad ilimitada y solidaria, para alguno de los socios. Los socios deben definir en la escritura pública el tiempo de duración de la empresa y podrán delegar la representación legal y administración en un gerente, quien se guiará por las funciones establecidas en los estatutos.

El capital se representa en cuotas de igual valor que para su cesión, se pueden vender o transferir en las condiciones previstas en la ley o en los respectivos estatutos. Cualquiera que sea el nombre de la sociedad deberá estar seguido de la



palabra «Limitada» o su abreviatura «Ltda» que de no aclararse en los estatutos hará responsable a los asociados solidaria e ilimitadamente.

Organización con responsabilidad limitada al capital aportado. Se divide en S.L. sucesiva, cuyo capital se va depositando poco a poco, y SL nueva empresa, constituida de forma telemática.

Sociedad anónima: Se constituye mediante escritura pública entre mínimo cinco accionistas quienes responden hasta por el monto o aporte de capital respectivo que han suministrado para la sociedad. Se debe definir en la escritura pública el tiempo de duración de la empresa y que lo hayan expresado en su documento de fundación o estatutos. La administración de ésta sociedad se desarrolla con la asamblea general de accionistas quienes definen el revisor fiscal y la junta directiva, quien a su vez define al gerente, quien es la persona que asume la representación legal de la sociedad. El capital se representa en acciones de igual valor que son títulos negociables, todo ello es el capital autorizado y se debe aclarar cuánto de esto es capital suscrito y cuánto capital pagado. Su razón social será la denominación que definan sus accionistas pero seguido de las palabras «Sociedad Anónima» o su abreviatura «S.A.»

Sociedad por Acciones Simplificada: Se constituye mediante documento privado ante Cámara de Comercio o Escritura Pública ante Notario con uno o más accionistas quienes responden hasta por el monto del capital que han suministrado a la sociedad.

Se debe definir en el documento privado de constitución el nombre, documento de identidad y domicilio de los accionistas; el domicilio principal de la sociedad y el de las distintas sucursales que se establezcan, así como el capital autorizado, suscrito y pagado, la clase, número y valor nominal de las acciones representativas del capital y la forma y términos en que éstas deberán pagarse.

La estructura orgánica de la sociedad, su administración y el funcionamiento de sus órganos pueden ser determinados libremente por los accionistas, quienes solamente se encuentran obligados a designar un representante legal de la compañía. Su razón social será la denominación que definan sus accionistas pero seguido de las siglas «sociedad por acciones simplificada»; o de las letras S.A.S.

Sociedad Unipersonal: Es el individuo, una y solo una persona que se constituye como empresario mediante escritura o documento privado ante Cámara de Comercio o ante notario con el debido reconocimiento de firma y contenido del documento. Basta con el Registro Mercantil para que sea una persona jurídica, quien responderá limitadamente con los activos, cuotas de igual valor nominal, descritos en el documento constitutivo. Corresponde al constituyente, administrar la empresa o



delegar a un tercero, caso en el cual, el empresario inicial no podrá realizar actos ni contratos a nombre de la empresa unipersonal. Esta podrá tener razón social seguida de la frase «Empresa Unipersonal» o su abreviatura «E.U» so pena de que el empresario responda ilimitadamente con su patrimonio.

Sociedad colectiva: Se constituye mediante escritura pública entre dos o más socios quienes responden solidaria, ilimitada y subsidiariamente por todas las operaciones sociales. Cuando se constituye este tipo de sociedad, se debe definir en la escritura pública el tiempo de duración de la empresa, el que deseen sus socios, quienes a su vez podrán delegar la administración de la sociedad en otras personas extrañas, pero perdiendo así la posibilidad de diligenciar o gestionar negocios. Cada socio deberá entregar sus aportes en capital, especie o con trabajo, definiendo de ésta manera el capital social de la empresa, el cual no tiene ni un mínimo ni un máximo según la ley comercial. Es importante saber que la razón social de estas sociedades se forma con el nombre completo o solo apellido de uno de los socios, seguido de la palabra «y compañía», «hermanos» o «e hijos». Esto quiere decir que no podrá ir un nombre de un extraño en la razón social.

Sociedad Comandita Simple: Se constituye mediante escritura pública entre uno o más socios gestores y uno o más socios comanditarios o capitalistas. Los socios gestores responden solidaria, ilimitada y directamente por las operaciones y los socios capitalistas o comanditarios solo responden por sus respectivos aportes. Cuando se constituye éste tipo de sociedad, se debe definir en la escritura pública el tiempo de duración de la empresa. Solo los socios gestores podrán administrar la sociedad o delegar esta administración en terceros, cosa que no podrán hacer los socios capitalistas. Los socios capitalistas o comanditarios aportan capital mientras los gestores aportan la administración de los capitales y el desarrollo de los negocios. Se debe tener claridad en la razón social de estas sociedades, la cual se forma exclusivamente con el nombre completo o solo apellido de uno o más socios colectivos comanditarios o gestores; seguido de la palabra «y compañía» o su abreviatura «& Cia» y seguido de la abreviación «S. en C».

Sociedad Comandita por Acciones: Se constituye mediante escritura pública entre uno o más socios gestores y por lo menos 5 socios capitalistas o comanditarios. Los socios gestores responden solidaria, ilimitada y directamente por las operaciones y los socios capitalistas solo responden por sus respectivos aportes. Cuando se constituye éste tipo de sociedad, se debe definir en la escritura pública el tiempo de duración de la empresa, solo los socios gestores podrán administrar la sociedad o delegar esta administración en terceros, cosa que no podrán hacer los socios capitalistas. El capital se representa en acciones de igual valor, que son títulos negociables aportados por los capitalistas e inclusive por los socios gestores, quienes separan su aporte de industria el cual no forma parte del capital. Se debe tener claridad en la razón social de estas sociedades, la cual se forma exclusivamente con el nombre completo o solo apellido de uno o más socios colectivos, seguido de la palabra «y compañía» o su abreviatura «& Cia» seguido en



todo caso por las palabras «Sociedad en Comandita por Acciones» o su abreviatura «SCA».

Sociedad Asociativa de Trabajo: Se constituye mediante escritura, acta de constitución o estatuto ante notario o juez con el debido reconocimiento de firma y contenido del documento. Sus miembros serán mínimo tres y máximo diez si es para producciones de bienes, pues si es una empresa de servicios sus socios serán 20 máximo. Todos ellos estarán representados por su aporte laboral y adicionalmente en especie o bienes y responderán de acuerdo a la norma del Código de Comercio. Particularmente ésta empresa constituida con su persona jurídica debe registrarse ante el Ministerio de Protección Social. El tiempo de duración debe estar claramente determinado y su capital esta expresado en aportes laborales, de tecnología, propiedad industrial o intelectual debidamente registrada, en activos y dinero. Será un director ejecutivo el representante legal de este tipo de empresa y hará lo que le ordene los estatutos, creados por la junta de asociados, a su vez la razón social debe acompañarse con la denominación «Empresa Asociativa de Trabajo».

CAMARA DE COMERCIO:



Las Cámaras de Comercio en Colombia, como delegatarias legales de funciones públicas se constituyen en un modelo de colaboración público – privado a través de las cuales se realizan los fines constitucionales de promoción de la prosperidad general del empresariado, de la libertad de empresa como base del desarrollo nacional, de solidaridad y de participación en la vida económica nacional.

CONFECAMARAS

La Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio Confecámaras nació de la urgente necesidad que tenían estas entidades de agruparse y fortalecerse a través de un organismo de carácter nacional que las coordinara y asistiera en el desarrollo de sus funciones, entre otras las funciones públicas delegadas por el Estado.

3.1.1.1. CÓDIGO DE COMERCIO: CALIFICACIÓN Y DEBERES DE LOS COMERCIANTES.



El Código de Comercio es el conjunto de normas, criterios y principios del derecho mercantil que tratan de regular las relaciones mercantiles.

El código de comercio es la normativa básica aplicable a las relaciones mercantiles en los diversos países. Todo deriva del primer código de comercio francés, iniciado en 1807 por Napoléon, y en el que se establecen inicialmente los criterios, buenas prácticas y normas en la regulación de las relaciones comerciales.

En general, el código de comercio regula todos los actos de comercio, que son definidos como la compra de mercancía para revender, ya sea de cualquier naturaleza, como semielaborados, elaborados o solo para alquilar o rentabilizar.

Concretamente, el código de comercio interviene en los siguientes casos:

- Empresas de carácter comercial o industrial: Aquellas firmas que se dedican a la comercialización, reventa y distribución de mercancía, y en aquellos casos donde se producen bienes semielaborados destinados para su venta como mejora y recomercialización.
- Operaciones de cambio: Aunque cada vez con menos arraigo en la economía, el código de comercio regula también las operaciones donde intervienen letras de cambio, cheques, pagarés y otros instrumentos que en el pasado han jugado un mayor papel en las transacciones comerciales.
- Compraventa de mercancía y alquiler de estas: Al fin y al cabo el comercio es el hecho de distribuir mercancía adquirida a terceros o producida por uno mismo.

3.1.1.2. EL COMERCIANTE:

Un comerciante es una persona que se dedica a ejercer el comercio como oficio, de manera profesional y constante, sea una persona natural o una persona jurídica.

El artículo 10 del código de comercio colombiano define a un comerciante en los siguientes términos:

«Son comerciantes las personas que profesionalmente se ocupan en alguna de las actividades que la ley considera mercantiles. La calidad de comerciante se adquiere aunque la actividad mercantil se ejerza por medio de apoderado, intermediario o interpuesta persona.

El hecho de ejercer una sola actividad mercantil de forma profesional nos convierte en comerciantes, así no estemos inscritos en la cámara de comercio.

El término «**profesionalmente**» es relevante para efectos de calificar a una persona como comerciante, pues esta lo será sólo si el desarrollo de la actividad comercial se hace de forma profesional y continuada.



DEBERES DE LOS COMERCIANTES

Todo comerciante tiene una serie de obligaciones mercantiles, y en algunos casos, laborales y tributarias que debe cumplir.

Entre las muchas obligaciones que tienen los comerciantes, el código de comercio en su artículo 19 establece que las siguientes obligaciones a los comerciantes:

- ✓ Matricularse en el registro mercantil.
- ✓ Inscribir en el registro mercantil todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exija esa formalidad.
- ✓ Llevar contabilidad regular de sus negocios conforme a las prescripciones legales.
- ✓ Conservar, con arreglo a la ley, la correspondencia y demás documentos relacionados con sus negocios o actividades.
- ✓ Denunciar ante el juez competente la cesación en el pago corriente de sus obligaciones mercantiles.
- ✓ Abstenerse de ejecutar actos de competencia desleal.

Las anteriores obligaciones son como simple comerciante, pero existen otro tipo de obligaciones como son las relacionadas con los impuestos, y con las obligaciones que les exigen las diferentes entidades de control del estado como las superintendencias.

Se supone que todo comerciante debe cumplir con esas obligaciones, pero en la realidad no siempre se hace, entre otras razones porque el estado no impone una verificación a comerciantes pequeños o informales, tanto que, tratándose de impuestos, a ciertos contribuyentes que son comerciantes no les exige contabilidad por tener pocos ingresos.

3.1.1.3. EL REGISTRO MERCANTIL





El Registro Mercantil es un medio de identificación del comerciante y de sus establecimientos de comercio, y también de control y medio de prueba, que es llevado por las cámaras de comercio.

El registro mercantil es el mecanismo mediante el cual se identifican los comerciantes y empresa de una determinada zona geográfica.

Es un folio donde se registran o inscriben los establecimientos de comercio, las empresas, los dueños de estas, sus direcciones, libros y demás documentos comerciales sujetos a registro.

El registro mercantil permite el control, registro e identificación de comerciantes y establecimientos de comercio.

3.1.1.4 Actividad. Conceptualización registro mercantil

En grupos de dos aprendices y de acuerdo a los conceptos vistos, elabore una infografía que de respuesta a las siguientes preguntas, que aparecen a continuación.

- ✓ ¿Qué es el registro mercantil?
- ✓ ¿Cual es el objetivo o finalidad del registro mercantil?
- ✓ ¿Que Personas estan obligadas a inscribirse en el registro mercantil?
- ✓ ¿Cual es el plazo para inscribirse en el registro mercantil.
- ✓ ¿Actos que se debe inscribir en el registro mercantil?
- ✓ ¿Cuando se reliza la renovación del registro mercantil?
- ✓ ¿Que sanciones tiene un comercinte por no inscribirse en el registro mercantil?
- ✓ ¿En que consiste la sanción por no renovar el registro mercantil?

Se hará exposición y sustentación en el ambiente por cada grupo de las infografías.

Ambiente requerido:

Ambiente virtual, Ambiente de formación, aula de sistemas.

Materiales Celular, computador, guía.

Evidencia de la actividad: Infografías.

3.1.1.4. CONTRIBUYENTE Y TIPOS DE CONTRIBUYENTE

Se define contribuyente tributario como aquella persona física con derechos y obligaciones, frente a un agente público, derivados de los tributos. Es quien está obligado a soportar patrimonialmente el pago de los tributos (impuestos, tasas o contribuciones especiales), con el fin de financiar al Estado. Además es una figura propia de las relaciones tributarias o de impuestos. Se determina y define en concreto de acuerdo con la ley de cada país. El



contribuyente es, en sentido general, el sujeto pasivo en Derecho tributario, siendo el (sujeto activo) el Estado, a través de la administración.

Los tributos que pagan los contribuyentes abarcan aportes especiales, impuestos y tasas, estos valores son establecidos por los gobiernos de cada país, es decir, son responsabilidades exigidas por la ley. En Colombia, la Dian es la entidad gubernamental que se encarga de asegurar que los contribuyentes cumplan con sus derechos, al tiempo que garantiza sus derechos.

¿Cuáles son los tipos de contribuyentes en la DIAN?



Como mencionamos antes, la Dian es la dirección administrativa que se encarga de supervisar los tributos y responsabilidades de los contribuyentes. Al mismo tiempo, es responsable de realizar la segmentación de los tipos de contribuyentes existentes en Colombia, el registro actual incluye los siguientes:

Contribuyentes micro:

En esta sección clasifican aquellas personas, jurídicas o naturales, que poseen un patrimonio bruto de hasta 500 SMMLV.

Contribuyentes pequeños:

Los contribuyentes pequeños son las personas naturales o jurídicas que albergan un patrimonio bruto entre los 501 y 5.000 SMMLV.

Contribuyentes medianos:

Agrupar a las personas jurídicas o naturales que cuentan con un patrimonio bruto entre los 5.001 y 30.000 SMMLV.

Contribuyentes mediano alto



En esta categoría se encuentran aquellas personas naturales o jurídicas que poseen un patrimonio bruto superior a los 30.000 SMMLV.

A estos cuatro tipos de contribuyentes se les miden el rango de su patrimonio bruto basados en el valor del SMMLV, el cual cambia cada año, por tanto, la segmentación se renueva anualmente. Así lo establece el artículo 2 de la Ley 590 de 2000.

Grandes contribuyentes:

Los grandes contribuyentes son aquellas organizaciones que se encuentran bajo un régimen especial de renta o que son sin ánimo de lucro, también clasifican aquellas organizaciones de derecho público. A continuación, te aclaramos los tipos de entidades que clasifican en esta categoría.

Asalariado:

En la categoría de asalariados se encuentran las personas naturales cuya actividad económica es resultado de una vinculación laboral con una compañía, en donde a cambio de su fuerza de trabajo y conocimientos recibe un salario.

Contribuyente no asalariado:

Los contribuyentes no asalariados son aquellas personas naturales que no clasifican como asalariados, pero complementa esta categoría.

Estos son tipos de contribuyentes existentes en Colombia y que están registrados en la Dian, solo debes identificar tu actividad económica e ingresos para poder definir la categoría a la que aplicas.

3.1.2. POLITICAS CONTABLES

3.1.2.1. Qué es contabilidad?





La contabilidad es una herramienta clave para conocer en qué situación y condiciones se encuentra una empresa y, con esta documentación, poder establecer las estrategias necesarias con el objeto de mejorar su rendimiento económico. Por ejemplo, si compramos madera para fabricar sillas tendremos que contabilizar esa compra para saber qué cantidad tenemos, cuanto nos ha costado, quién es el vendedor, en qué fecha la compramos, etc. De todo eso y más se encarga la contabilidad.

La contabilidad es un recurso del que se dispone para administrar los gastos e ingresos de una compañía. Cualquier empresa en el desarrollo de su actividad realiza operaciones de compra, venta, financiación como consecuencia de esas actividades su patrimonio varía y obtiene un beneficio o una pérdida.

Todas las empresas son conscientes de que deben gestionar de forma adecuada los parámetros contables. Este concepto involucra tanto a las denominadas pequeñas y medianas empresas (PYMES) como a las grandes multinacionales. Del mismo modo, obedece tanto a razones de índole financiera de términos de asegurar la adecuada rentabilidad, como a disposiciones fiscales, debido a la presión de los fiscos federales, provinciales y locales sobre cada formación corporativa.

3.1.2.2. Objetivos de la contabilidad

También hay que destacar que los objetivos fundamentales de la contabilidad son por un lado, interpretar el pasado para tomar decisiones en la empresa y satisfacer la demanda de información de distintos grupos de interés (como accionistas, prestamistas o administraciones públicas) y, por otro lado, dejar constancia de todas las operaciones económicas y financieras. Es más, si desglosamos estos motivos, podremos decir que la contabilidad sirve para:

1. Analizar y dar parte de los recursos económicos de una empresa.
2. Permitir a los administradores una correcta planificación y dirección de las transacciones comerciales.
3. Controlar y llevar un registro de las gestiones de los administradores y las cargas tributarias de la empresa.
4. Ayudar a predecir los flujos de dinero.
5. Colaborar con la información necesaria a la hora de realizar una estadística nacional en torno a las actividades económicas.

3.1.3. LOS PRINCIPIOS CONTABLES:

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) son un conjunto de enunciados aprobados en la VII Conferencia Interamericana de Contabilidad, realizada en Argentina en 1965.



Estos 18 principios se agrupan de acuerdo al área que pertenecen, las cuales pueden ser: fundamentales o básicos (principio 1); dados por el medio socioeconómico (principios 2, 3, 4, 5, 6 y 12); que hacen a las cualidades de la información (principios 10, 11, 13, 15, 16, 18); y de fondo o de valuación (principios 7, 8, 9, 17).

TIPOS DE OPERACIONES CONTABLES:

- **TITULAR:** Es el nombre de la cuenta; es lo que nos indica que estamos registrando en ella, es decir, donde hemos titulado compra, registramos solo la mercancía comprada; donde hemos titulado ventas sola la mercancía vendida; donde titulamos banco solamente el movimiento de nuestras cuentas en los bancos, etc.
- **DEBE:** El debe es la parte izquierda de la cuenta, donde se anota todo lo que el titular de la cuenta recibe.
- **HABER:** Es la parte derecha de la cuenta, donde se anota todo lo que el titular de la cuenta entrega
- **SALDO:** Es la diferencia entre los movimientos deudor y acreedor. Existen dos clases de saldos, saldo deudor y saldo acreedor.

Las 6 cuentas básicas de la contabilidad en la que se registran los diferentes tipos de transacciones u operaciones contables son:

- **Activos:** Los activos representan todos los bienes y derechos que posee una empresa. Estos pueden ser físicos (tangibles), como el dinero, un terreno, un edificio, etc. También pueden ser activos intangibles como la propiedad intelectual, una marca, entre otros.
- **Pasivos:** Los pasivos son todas las obligaciones que tiene un negocio con alguna entidad. Así por ejemplo: si una empresa decide solicitar un préstamo para poder continuar con sus actividades, esta se compromete a pagar dicho préstamo en un tiempo determinado. Esa obligación que tiene el negocio de pagar el préstamo es a lo que se le llama *pasivo*.
- **Capital:** El capital contable representa las aportaciones de los propios dueños del negocio, las aportaciones que hacen los inversores externos o el propio capital ganado. Al invertir en un negocio los inversores adquieren derecho sobre los activos de una empresa.

Algunas de las cuentas de capital más usadas son:

- **Capital contribuido** – que es el monto de dinero que aportan los dueños del negocio.
- **Ganancias retenidas** – las ganancias de una empresa desde el momento de su creación.



- **Dividendos** – el dinero pagado a los accionistas. Estos se consideran como un valor negativo y disminuyen el capital de una empresa.
- **Ingresos:** Los ingresos representan el dinero que entra a una empresa debido a las actividades económicas de la misma. Si una empresa comercial vende mercancías al contado se contabiliza la operación dándole un débito a efectivo (activo) y un crédito a *Venta de mercancías* (el ingreso).
- **Costos:** Un costo es todo desembolso de dinero que se hace con el objetivo de adquirir un activo que generará beneficios económicos al negocio. Además del precio del activo que se adquiere, también se considera un costo a todo el proceso que conlleva poner dicho activo en funcionamiento.
- **Gastos:** Un gasto es un egreso o salida de dinero que está destinado a la distribución de un producto o bien podría ser un desembolso causado por la administración de una empresa. Un gasto financia una actividad específica en beneficio de la empresa, pero se diferencia del costo porque queda consumido al instante. Son ejemplo de gastos: los salarios administrativos, el pago de la energía eléctrica, el pago de transporte para la venta de un producto.

3.1.3.1. NORMATIVA Y CONCEPTO DE ESTADOS FINANCIEROS Y SUS ELEMENTOS.

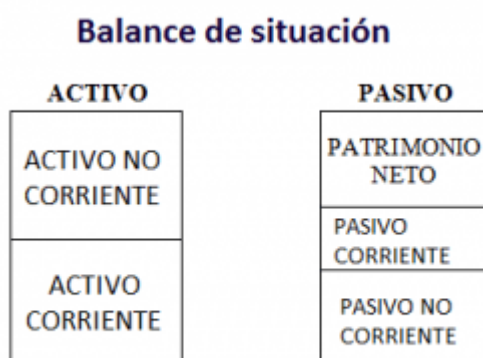
Los estados financieros, también denominados cuentas anuales, informes financieros o estados contables, son el reflejo de la contabilidad de una empresa y muestran la estructura económica de ésta. En los estados financieros se plasman las actividades económicas que se realizan en la empresa durante un determinado período.

Muestran el ejercicio económico de un año de la empresa. Las cuentas anuales permiten a los inversores sopesar si la empresa tiene una estructura solvente o no y, por tanto, analizar si es rentable invertir en ella o no.

Componentes de los estados financieros

¿Cuáles son los estados financieros? se clasifican en **balance de situación, cuenta de resultados, estados de flujos de efectivo**, estado de cambios del patrimonio neto y **memoria**:

1. Balance de situación





Se define como el documento contable que informa acerca de la situación de la empresa, presentando sus derechos y obligaciones, así como su capital y reservas, valorados de acuerdo a los criterios de contabilidad generalmente aceptados.

En el Balance se muestran:

- **Activo:** Dinero en efectivo, dinero depositado en el banco o bienes.
- **Pasivo:** Deudas de la empresa con bancos, proveedores y otras entidades financieras.
- **Patrimonio neto:** Aportaciones realizadas por los socios y beneficios que ha generado la empresa.

2. Cuenta de resultados

Compara los ingresos de la empresa con los costos de la misma, y muestra si ha habido beneficios para pagar dividendos. Dentro de ésta, tenemos dos elementos:

- **Ingresos:** Son entradas de recursos o eliminación de obligaciones que generan incrementos de patrimonio.
- **Gastos:** Salidas de recursos que disminuyen el activo o incrementos en el pasivo.

3. Estado de cambios en el patrimonio neto

Muestra las variaciones en las entradas y salidas en las operaciones de la empresa entre el inicio del período y el final del mismo, generalmente un año.

4. Estado de flujos de efectivo

Muestra las fuentes, regularidad y uso del efectivo de la empresa, usando estimaciones directas (la más utilizada) o indirectas. La estimación directa muestra el efectivo neto generado por las operaciones. Esta variable es de vital importancia para analizar la situación de la empresa ya que refleja su liquidez.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
EJECUCION	Ejecución de tipos de sociedades	Producir documentos comerciales sobre tipos de sociedades necesarios para la gestión empresarial, de acuerdo a la	Evidencias de Conocimiento : Taller 1 Sociedades y Tipos de Sociedades Evidencias de Desempeño	Aplica normas legales, organizacionales y mercantiles en la constitución de la empresa, teniendo en cuenta el tipo de empresa, sector económico y las	Técnica: Formulación de preguntas. Instrumento: El cuestionario Técnica: Observación directa.



		normatividad vigente.	Tipo Sociedad. 3.3.4.7.1 Actividad 6 Taller 1 Reconocimiento de empresas	normas legales vigentes aplicadas al sector privado y público	Instrumento: Lista de chequeo
--	--	-----------------------	--	---	-------------------------------

5.GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Archivística: Es una disciplina propia de las ciencias de la información, dedicada al estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los documentos y de las instituciones que los generan y los custodian, con el objetivo de potenciar el uso y servicio de ambos.
- Competencia: Disputa entre personas, animales o cosas que aspiran a un mismo objetivo o a la superioridad en algo.
- Conservación: Es el cuidado y el mantenimiento de un recurso natural para asegurar que no desaparezca
- Cronograma: Es una herramienta esencial para elaborar calendarios de trabajo o actividades. Un documento en el que se establece la duración de un proyecto, la fecha de inicio y final de cada tarea; es decir, una manera sencilla de organizar el trabajo.
- Eliminación: Es un proceso en el cual se lleva a cabo la depuración permanente de ciertos archivos. Empresa: El concepto de empresa refiere a una organización o institución, que se dedica a la producción o prestación de bienes o servicios que son demandados por los consumidores; obteniendo de esta actividad un rédito económico, es decir, una ganancia.
- Entidades: Asociaciones de personas de cualquier tipo, en especial la que se dedica a una actividad laboral. Entidad financiera"
- Entorno: Conjunto de circunstancias o factores sociales, culturales, morales, económicos, profesionales, etc., que rodean una cosa o a una persona, colectividad o época e influyen en su estado o desarrollo.
- Funciones: Actividad particular que realiza una persona o una cosa dentro de un sistema de elementos, personas, relaciones, etc., con un fin determinado.
- Gestión: Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa. Identificar: Reconocer o distinguir que determinada persona o cosa es la misma que se busca o se supone.
- Información: Es el nombre por el que se conoce un conjunto organizado de datos procesados que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.
- Inventario: Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.
- Manual: Son instrumentos que apoyan el funcionamiento de la organización ya que concentran información acerca de las bases jurídicas, atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, responsabilidad, funciones y actividades de la misma.
- Normatividad: Es un conjunto de leyes o reglamentos que rigen conductas y procedimientos según los criterios y lineamientos de una institución u organización privada o estatal.
- Preservación: Protección o cuidado sobre alguien o algo para conservar su estado y evitar que sufra un daño o un peligro.
- Requerimientos: Petición de una cosa que se considera necesaria, especialmente el que hace una autoridad.
- Valoración: Proceso de asignar un valor económico o moral a un bien o servicio que posee y llevas a cabo.
- Aleatoria: Que depende del azar o de la suerte.
- Innata: Que no es aprendido y pertenece a la naturaleza de un ser desde su origen o nacimiento.
- Ámbitos: Espacio comprendido dentro de ciertos límites reales o imaginarios. Espacio y conjunto de personas o cosas en que se desarrolla una persona o una cosa.
- Formal: Que cumple con las condiciones necesarias o con los requisitos establecidos.
- Informal: Que no está sujeto a reglas protocolarias, ceremoniales o solemnes, sino que es propio del trato entre amigos o familiares.
- Homonimia: Coincidencia en la escritura o en la pronunciación de dos palabras que tienen distinto significado y distinta etimología. Nombres idénticos en las razones sociales de algunas empresas



6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Sistema de bibliotecas SENA. <https://biblioteca.sena.edu.co/>
- <https://www.infotecarios.com/importancia-del-proceso-transferencia-documental-la-formulacion-indicadores-gestion-documental-caso-estudio-una-empresa-seguros/#.YiwDQXrMKUk>
- <https://www.sanjeronimo-antioquia.gov.co/Transparencia/GestionDocumental/Metodolog%C3%ADa%20tablas%20de%20re-tenci%C3%B3n%20documental.pdf>.
- <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/M-GD-01-Manual-Gestion-Documental.pdf>
- https://www.apccolombia.gov.co/sites/default/files/archivos_usuario/2017/a-ot-012manualarchivocorrespondenciav6.pdf
- <http://johnvargas24.blogspot.com/2012/09/seguridad-y-salud-ocupacional-en-el.html#:~:text=AUTOCAUIDADO%20Y%20USO%20DE%20ELEMENTOS%20DE%20PROTECCION%20PERSONAL&text=El%20personal%20que%20tiene%20acceso,%2C%20gorros%2C%20gafas%20y%20batas.>
- <https://www.archivogeneral.gov.co/>
- https://www.edebe.com/educacion/documentos/830343-0-529-830343_LA_EIE_CAS.pdf
- Contabilidad:
<https://Charles T. Horngren Walter T Harrison; Michael Robinson; Margarita Gómez Escuderon tr.; Francisco Calleja Bernal rev.1997>
- Soportes contables:
[https://La legalidad de lossoportes contablesdigitales y los sistemas de gestion documental.Astudillo Cerón, Marco Tulio.Libre Empresa, 2009, Vol.6 \(2\), p.151-167](https://La legalidad de lossoportes contablesdigitales y los sistemas de gestion documental.Astudillo Cerón, Marco Tulio.Libre Empresa, 2009, Vol.6 (2), p.151-167)
- La empresa contable
<https://La empresa y la contabilidad. Unidad 1,Ardila Ardila, María Yolanda; Oerill Amórtegui, Antonio; Galvis Sierra, Aquileo; Forero Guzmán, Daisy,1990>
<https://eldocumentalistaudiovisual.com/2014/05/26/soportes-documentales/>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Javier Enrique Ramírez Arias Juan Carlos García Agudelo Rocío del Pilar Chavarro Jesús Antonio Bernal Rincón Luis Álvaro Hernández Romero Yulieth Marcela Hernández Catalina Gómez Galindo Yamir Parra Hernández Alejandra Johanna López Campos Blanca Oliva Moreno Edgar Trujillo José Plinio Gutiérrez Nathalia Ospina Guillermo Puentes Luis Fernando Forero Santiago Rueda	Instructores	Asistencia Administrativa	ABRIL 2025



	Angie Katerine Prada Lina Roció Vargas			
--	---	--	--	--

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Javier Enrique Ramírez Arias Juan Carlos García Agudelo Rocío del Pilar Chavarro Jesús Antonio Bernal Rincón Luis Álvaro Hernández Romero Yulieth Marcela Hernández Catalina Gómez Galindo Yamir Parra Hernández Alejandra Johanna López Campos Blanca Oliva Moreno Edgar Trujillo José Plinio Gutiérrez Guillermo Puentes Luis Fernando Forero Santiago Rueda Angie Katerine Prada Lina Roció Vargas	Instructores	Asistencia Administrativa	Febrero 2026	Cambio de versión del programa