



SERVICIO NACIONAL DE
APRENDIZAJE SENA
PLANTILLA TALLER

Versión: 03

Denominación:	TALLER DE APLICACIÓN FORMACION TECNICA
Nombre y código del Programa de formación:	Técnico en contabilización de operaciones comerciales y Financieras - 133100
Identificación del taller	TALLERES DE TRANSFERENCIA POR FASES AÑO 1: FASE de ANALISIS y PLANEACION AÑO 2: FASE de EJECUCION y EVALUACION
Duración estimada horas y fecha de entrega:	POR DEFINIR
Estrategias didácticas activa	POR DEFINIR
Modalidad del trabajo:	Presencial o virtual
Ambiente de formación:	Ambientes en Centro de Formación o móvil, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo con la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Señalización de seguridad, elementos de Protección contra incendios, vías y salidas de evacuación, Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo, Climatización, Ventilación, Iluminación, Ruidos, Ergonomía, Kit de primeros auxilios.
Materiales de formación:	Consumible: -Elementos de papelería Devolutivo: -Tablero -Computadores -Silla -Televisor -Mesas -Elementos de conectividad y medios audiovisuales.



SERVICIO NACIONAL DE
APRENDIZAJE SENA
PLANTILLA TALLER

Versión: 03

I. PRESENTACIÓN

El presente taller surge de la necesidad de retomar, afianzar, y profundizar en los procesos formativos referentes a la ciencia contable, orientados al componente técnico del programa de formación “**Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras,**” Con el propósito de fortalecer las habilidades prácticas de los aprendices en el desarrollo de las competencias técnicas.

II. OBJETIVO(S)

Recopilar la información necesaria para aplicar todos los procesos contables, en las fases del proyecto formativo, con el fin de afianzar y profundizar en el desarrollo de las competencias técnicas de los aprendices.

Desarrollar el ciclo contable aplicable a la entidad comercial, creada por cada GAES (**Grupo Autónomo de Estudio SENA**), con el propósito de actualizar el proyecto formativo y construir la información financiera necesaria de la empresa didáctica para su posterior sustentación.

III. DESCRIPCIÓN DEL TALLER

Se aplicará el ciclo contable al proyecto formativo de los aprendices, con el propósito de actualizar, afianzar, y profundizar en el desarrollo de las competencias técnicas del programa de formación.

Para el desarrollo del presente taller se requiere la recopilación de toda la información, desarrollada durante el proceso formativo; este se dividirá en dos grandes momentos:

Primer momento: “**AÑO 1**”

Toda la información procesada referente al componente técnico del programa de formación; donde se incluye el desarrollo de los talleres de transferencias correspondiente a las siguientes guías:

- Guía No 03:** Emprendimiento.
- Guía No 04:** Empresa y su constitución legal
- Guía No 06:** Políticas.
- Guía No 07:** Fundamentación tributaria
- Guía No 08:** Matemática financiera y valor razonable.
- Guía No 10:** Efectivo y equivalente al efectivo.
- Guía No 11:** Instrumentos financieros.

Primer momento: “**AÑO 2**”

Consiste en la preparación de la información financiera de la empresa didáctica comercial, para su posterior sustentación, y se encuentran incluidas el desarrollo de los talleres de transferencia correspondiente a las siguientes guías:

- Guía No 13:** Propiedad, planta y equipo.
- Guía No 14:** Inventario
- Guía No 15:** Gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.
- Guía No 16:** Ingresos y gastos
- Guía No 17:** Nómina.
- Guía No 18:** Servicio al cliente.
- Guía No 20:** Estado de situación financiera de prueba y ajustes

NOTA: Verifique lo que se pide en la lista de chequeo (Producto – Desempeño) de cada guía:

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PLANTILLA TALLER	Versión: 03
---	--	-------------

Figura 1. Ciclo contable aplicable al proyecto formativo



INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DEL TALLER

AÑO 1 (FASES DE ANALISIS Y PLANEACION)	
DESARROLLO DEL PROYECTO (por GAES)	GUÍA # Bases: Taller y lista de chequeo
1. Cuadro la idea de negocio seleccionada con justificación. Tarjetas persona, Lean CANVAS y presentación PITCH.	G3 – Emprendimiento
2. <u>EL DISEÑO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA DE SU PROYECTO FORMATIVO, PRESENTA:</u> la misión, visión, valores corporativos, objetivos organizacionales, logo, slogan, matriz DOFA y estrategias, organigrama catálogo de los tres (3) productos a comercializar en el proyecto (Empresa didáctica).	G4 – Empresa y su constitución legal.
3. <u>LA DOCUMENTACIÓN DE LA LEGALIZACIÓN DE LA EMPRESA DE SU PROYECTO FORMATIVO, PRESENTA:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre o Razón Social contrastado en cámara de comercio, (homonimia) ✓ Actividad económica según último CIU ✓ Acta o minuta de constitución de la empresa ✓ Registro mercantil matrícula RUES ✓ Carta Inscripción de libros contables en cámara de comercio. (actas, socios o accionistas) ✓ Trámite de solicitud de autorización de numeración de facturación según normativa (formularios 1302 y 1876) ✓ RIT Matrícula industria y comercio -Avisos y tableros. ✓ Rut – NIT ✓ Bomberos ✓ Sayco y Acinpro ✓ Otros documentos legales que requiera su proyecto. 	G4 – Empresa y su constitución legal G7: Fundamentación Tributaria
Por GAES tener en cuenta el tipo de empresa de acuerdo con la actividad económica, procedencia del capital, cantidad de socios, tamaño de la empresa, tipo de sociedad y	



SERVICIO NACIONAL DE
APRENDIZAJE SENA
PLANTILLA TALLER

Versión: 03

<p>la responsabilidad tributaria y posibles clasificaciones adicionales (Gran Contribuyente, Autorretenedor)</p>	
<p>4. DOCUMENTOS CONTABLES DEL PROYECTO (Mínimo los relacionados):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Factura electrónica de venta ✓ Consignación ✓ Recibo de caja o comprobante de ingreso ✓ Nota débito bancaria ✓ Nota crédito bancaria ✓ Nota débito comercial ✓ Nota crédito comercial ✓ Comprobante de egreso <p>Tener en cuenta que los documentos contables deben cumplir con normativa correspondiente, que vayan enumerados y con el logotipo y datos de la empresa didáctica,</p>	<p>G6 - Marco Conceptual, Políticas Contables y soportes contables</p>
<p>5. DOCUMENTOS NO CONTABLES DEL PROYECTO (Mínimo los relacionados):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cotización ✓ Pedido ✓ Remisiones ✓ Contratos ✓ Solicitud de crédito <p>Tener en cuenta que los documentos no contables deben cumplir con la normativa correspondiente, que vayan enumerados y con el logotipo y datos de la empresa didáctica,</p>	<p>G6 - Marco Conceptual, Políticas Contables y soportes contables</p>
<p>6. TITULOS VALORES: (Mínimo los relacionados)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Letra de cambio ✓ Cheque ✓ Pagaré ✓ CDT <p>Tener en cuenta normativa correspondiente a los títulos valores.</p>	<p>G6 - Marco Conceptual, Políticas Contables y soportes contables</p>
<p>7. RECEPCIÓN DE APORTES INICIALES: De acuerdo con el tipo de persona o sociedad que constituyeron cada dueño o socios deben hacer entrega del capital en un 100% con cheque o cheques de bancos diferentes al de la empresa; Se elabora y diligencia los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibo de caja por cada socio. (realizar la medición y reconocimiento). 	<p>G6 - Marco Conceptual, Políticas Contables y soportes contables.</p> <p>G10 - Efectivo y equivalentes de efectivo</p>
<p>8. APERTURA DE CUENTA BANCARIA CORRIENTE: Realizar la solicitud de Apertura de cuenta bancaria (Bancolombia), teniendo en cuenta diligenciar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formulario apertura de la cuenta bancaria. ✓ Nota débito bancaria por la compra de la chequera teniendo en cuenta impuestos aplicado a la compra (realizar la medición y reconocimiento). ✓ Consignación de los dineros recibidos; por política de manejo de efectivo (seguridad, inicio de imagen financiera, control de los recursos) son trasladados de caja a una cuenta bancaria (realizar la medición y reconocimiento). 	<p>G6 - Marco Conceptual, Políticas Contables y soportes contables.</p> <p>G10 - Efectivo y equivalentes de efectivo</p>
<p>9. GASTOS LEGALES: De acuerdo con el tipo de persona o sociedad que se constituyó, será necesario realizar el pago de los gastos de constitución de la empresa, por lo que se debe diligenciar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Factura electrónica de venta de la cámara de comercio (realizar la medición y reconocimiento). ✓ Comprobante de egreso y cheque cancelando la factura electrónica de venta de la cámara de comercio (realizar la medición y reconocimiento). 	<p>G6 - Marco Conceptual, Políticas Contables y soportes contables.</p> <p>G7 - Fundamentación tributaria</p> <p>G10 - Efectivo y equivalentes de efectivo</p>



SERVICIO NACIONAL DE
APRENDIZAJE SENA
PLANTILLA TALLER

Versión: 03

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Factura electrónica de venta de la notaría (realizar la medición y reconocimiento). ✓ Comprobante de egreso y cheque cancelando la factura electrónica de venta de la notaría (realizar la medición y reconocimiento). 	
<p>10. APERTURA DE CAJA MENOR: Ahora que todos los recursos se encuentran depositados en el banco, por políticas de la empresa para el manejo de efectivo se realiza mediante acta. la apertura del fondo de caja menor con el propósito de responder a los gastos de menor cuantía.</p> <p>A-) Políticas para la constitución de la caja menor: Estas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer un monto que esté dentro del rango entre \$500.000 y \$1.000.000. ✓ Designar a un responsable del fondo que no forme parte del área contable (repcionista, jefe de bodega etc.) ✓ Los pagos efectuados no deben de superar el 10% del fondo de caja menor. ✓ Se autoriza el reembolso de caja menor cuando se halla utilizado el 70% de dicho fondo. ✓ Establecer políticas para el manejo del fondo y de la solicitud del reembolso. <p>B-) Documentos que interviene en la apertura de la caja menor: Estos son</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de constitución, esta debe contener: Fecha, lugar, domicilio, asistentes de la reunión, nombre, documento de identificación y firmas del encargado del fondo y del auditor del fondo, mencionar las políticas establecidas. ✓ Cheque y Comprobante de egreso (realizar la medición y reconocimiento). 	<p>G6 - Marco Conceptual, Políticas Contables y soportes contables.</p> <p>G10 - Efectivo y equivalentes de efectivo</p>
<p>11. APERTURA DEL CDT: Con el propósito de crear una imagen financiera de la empresa, tener recursos disponibles y del buen manejo de los recursos, realice la apertura de un certificado de depósito a término fijo</p> <p>A-) Políticas para la INVERSION A CORTO PLAZO con un CDT: Estas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La inversión se realizará con el banco donde cada empresa didáctica tiene la cuenta corriente. ✓ Establecer un monto que oscile entre cinco a diez millones de pesos. ✓ El interés es el valor de DTF vigente. ✓ El plazo de la inversión es a 3 meses desde octubre hasta diciembre. ✓ El banco redime la inversión incluyendo los intereses percibidos el 31 de diciembre. <p>B-) Documentos que interviene en la INVERSIÓN A CORTO PLAZO (CDT): Estos son</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diligenciar el formato del CDT, teniendo en cuenta las políticas establecidas. ✓ Nota débito bancaria por el valor de la inversión. (realizar la medición y reconocimiento). ✓ Elaborar la Tabla de capitalización ✓ Comprobante de contabilidad mes a mes de la amortización de los intereses ganados. (realizar la medición y reconocimiento). <p>El 31 de diciembre elaborar la nota crédito bancaria redimiendo la inversión y los intereses percibidos.</p>	<p>G6 - Marco Conceptual, Políticas Contables y soportes contables.</p> <p>G8 - Matemática financiera y valor razonable</p> <p>G10 - Efectivo y equivalentes de efectivo</p>
<p>12. GASTOS VARIOS: Realizar la medición, reconocimiento y pago de los siguientes gastos fijos que se generan en la empresa didáctica (debe realizarse cada mes):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Factura de servicio energía ✓ Factura de servicio agua ✓ Factura de servicio internet y telefonía ✓ Factura de servicio de vigilancia (responsable de IVA) ✓ Factura de la póliza de seguro contra incendio póliza (Gran contribuyente) ✓ Cuenta de cobro – Documento soporte por concepto de asesorías contables 	<p>G6 - Marco Conceptual, Políticas Contables y soportes contables.</p> <p>G7 - Fundamentación tributaria</p> <p>G10 - Efectivo y equivalentes de efectivo</p> <p>G16 - Ingresos y gastos</p>



SERVICIO NACIONAL DE
APRENDIZAJE SENA
PLANTILLA TALLER

Versión: 03

<p>realizadas por un contador público (No responsable de IVA).</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Comprobante de egreso y cheque por el pago de cada documento anteriormente mencionado.	
<p>13. PRÉSTAMO BANCARIO: La empresa didáctica solicita un préstamo bancario a la entidad financiera donde tiene la cuenta corriente:</p> <p>A-) Políticas del préstamo: tiene las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Préstamo Libre Inversión.✓ Fecha del préstamo 15 de octubre de 20XX.✓ Plazo Amortización 2 años (24 Meses)✓ Periodicidad de Pago es mensual✓ Interés a pagar tasa de colocación vigente de la entidad financiera. (consultar en la página de la entidad financiera) <p>B-) Documentos que interviene en el préstamo bancario: Estos son</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Diligenciar la solicitud del préstamo.✓ Diligenciar el pagaré.✓ Nota crédito bancaria por el desembolso del préstamo (realizar la medición y reconocimiento).✓ Elaborar la Tabla de amortización por los 24 meses. <p>Nota débito bancaria en noviembre y diciembre, correspondiente al pago de la primera y segunda cuota del préstamo. (realizar la medición y reconocimiento).</p>	<p>G6 - Marco Conceptual, Políticas Contables y soportes contables.</p> <p>G7 - Fundamentación tributaria</p> <p>G8 - Matemática financiera y valor razonable</p> <p>G11 - Instrumentos financieros</p>
<p>14. COMPRA DE PAPELERIA (Activo diferido): La empresa didáctica realiza una compra de papelería (uso en las oficinas y puntos de venta) teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:</p> <p>A-) Política de la compra: Tiene las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ La compra de la papelería es para usarla durante los 18 meses siguientes.✓ Fecha de la compra e inicio del consumo de la papelería es a partir del 16 de octubre de 20XX.✓ Condiciones de pago 30 días fecha factura con descuento del 1.5%.✓ La responsabilidad tributaria o régimen contributiva del vendedor es RESPONSABLE DE IVA (anteriormente régimen común). <p>B-) Documentos que interviene en la compra de papelería: Estos son</p> <ul style="list-style-type: none">✓ La factura electrónica de venta (recuerde que es un RESPONSABLE DE IVA)✓ Comprobante de egreso y cheque✓ Nota de contabilidad en cada mes (gastos diferidos).✓ Elaborar la Tabla de amortización por los 18 meses. <p>Realizar la medición y reconocimiento de los documentos contables que intervienen en el proceso de la compra de papelería.</p> <p>Determine el reconocimiento de la baja en cuentas del pasivo financiero, teniendo en cuenta que se aprovecha el descuento condicionado.</p>	<p>G6 - Marco Conceptual, Políticas Contables y soportes contables.</p> <p>G7 - Fundamentación tributaria</p> <p>G8 - Matemática financiera y valor razonable</p> <p>G11 - Instrumentos financieros</p>
<p>15. CUENTAS POR COBRAR: La empresa didáctica otorga un préstamo a empleado para cubrir gastos médicos de un familiar. Teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:</p> <p>A-) Política para el préstamo a empleados:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Con la orientación del instructor el GAES asigna el valor del préstamo que supere los cinco millones de pesos.✓ Plazo de amortización 18 meses (1,5 años)✓ Periodicidad de Pago es mensual que será descontado por nómina✓ Interés a pagar tasa de colocación vigente de la entidad financiera. (consultar en la página de la entidad financiera). <p>B-) Documentos que interviene en el préstamo a empleados: Estos son</p> <ul style="list-style-type: none">✓ La libranza✓ Comprobante de egreso y cheque (realizar la medición y reconocimiento)	<p>G6 - Marco Conceptual, Políticas Contables y soportes contables.</p> <p>G8 - Matemática financiera y valor razonable</p> <p>G11 - Instrumentos financieros</p> <p>G17 - Nómina</p>



SERVICIO NACIONAL DE
APRENDIZAJE SENA
PLANTILLA TALLER

Versión: 03

- ✓ Elaborar la Tabla de amortización por los 18 meses.

Tener en cuenta que esta transacción se debe registrar contablemente cuando se realice la contratación (Guía de Nómina).

AÑO 2
(FASES DE PLANEACION y EJECUCIÓN)

16. COMPRA EQUIPO DE CÓMPUTO: El 15 de octubre del 20XX la empresa didáctica compra equipo de cómputo para uso permanente en las oficinas de la empresa.

A-) Política en la compra de equipo de cómputo:

- ✓ Se compra a un RESPONSABLE DE IVA.
- ✓ En esta transacción adiciona un valor por concepto de transporte de los equipos de cómputo
- ✓ Es necesario que la empresa comercial didáctica formule su política contable; consulte lo visto en la guía 6 → **NIC 8, NIC 16, artículo 491 y 512-1 del Estatuto tributario.**
- ✓ Compra de contado

B-) Documentos que interviene en la compra de equipo de cómputo: Estos son

- ✓ Factura electrónica de venta: El valor de la factura debe superar la base para aplicar las retenciones pertinentes. (**realizar la medición y reconocimiento**)
- ✓ Comprobante de egreso y cheque: (**realizar la medición y reconocimiento**)
- ✓ Elaborar la Tabla de depreciación de acuerdo con la normatividad correspondiente a este tema.

G6 - Marco Conceptual, Políticas Contables y soportes contables.
G7 - Fundamentación tributaria
G8 - Matemática financiera y valor razonable
G13 – Propiedad, planta y equipo

17. LICENCIA DE SOFTWARE: La empresa adquiere una licencia de software contable para el departamento de Contabilidad el 15 de octubre de 20XX. El proveedor otorga la licencia por 3 años y ofrece un descuento del 2% del valor antes de IVA si se paga antes de 60 días. Usted sabe que podrá cancelar esa obligación antes de finalizar el mes de Octubre de 20XX.

A-) Política en la compra de la licencia de software:

- ✓ Se compra a un AUTORRETENEDOR.
- ✓ Es necesario que la empresa comercial didáctica formule su política contable; consulte lo visto en la guía 6 → **NIC 8, NIC 16, NIC 38 activos intangibles, artículo 491 y 512-1 del Estatuto tributario.**
- ✓ Compra de contado

B-) Documentos que interviene: Estos son

- ✓ Factura electrónica de venta (contrato): El valor de la factura debe superar la base para aplicar las retenciones pertinentes. (**realizar la medición y reconocimiento**)
- ✓ Comprobante de egreso y cheque: (**realizar la medición y reconocimiento**)
- ✓ Elaborar la Tabla de amortización del activo intangible teniendo en cuenta amortizar los meses de octubre, noviembre y diciembre (nota de contabilidad por cada mes).

G6 - Marco Conceptual, Políticas Contables y soportes contables.
G7 - Fundamentación tributaria
G8 - Matemática financiera y valor razonable
G13 – Propiedad, planta y equipo

18. COMPRA DEL BIEN INMUEBLE: Es para uso de la empresa y debe contemplar que el terreno de este equivale al 10% del valor total y la construcción y edificación equivale al 90%.

A-) Política en la compra del inmueble:

- ✓ Se compra a un GRAN CONTRIBUYENTE AUTO RETENEDOR.
- ✓ Es necesario que la empresa comercial didáctica formule su política contable; consulte lo visto en la guía 6 → **NIC 8, NIC 16, artículo 491 y 512-1 del Estatuto tributario.**
- ✓ Compra de contado, fecha de compra el 15 de octubre del 20XX

B-) Documentos que interviene: Estos son

- ✓ Factura electrónica de venta con la operación de la medición inicial incluye el desmantelamiento. (**realizar la medición y reconocimiento**)
- ✓ Comprobante de egreso y cheque: (**realizar la medición y reconocimiento**)

G6 - Marco Conceptual, Políticas Contables y soportes contables.
G7 - Fundamentación tributaria
G8 - Matemática financiera y valor razonable
G13 – Propiedad, planta y equipo



SERVICIO NACIONAL DE
APRENDIZAJE SENA
PLANTILLA TALLER

Versión: 03

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar la tabla de depreciación de acuerdo con la normatividad correspondiente. 	
<p>19. COMPRA DE MUEBLES Y ENSERES: El 15 de octubre del 20XX Es para uso de la empresa (escritorios, sillas, archivadores, etc.). A-) Política en la compra de muebles y enseres:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se compra a un GRAN CONTRIBUYENTE. ✓ Es necesario que la empresa comercial didáctica formule su política contable; consulte lo visto guía 6 → NIC 8, NIC 16, artículo 491 y 512-1 del Estatuto tributario. ✓ Compra de contado. <p>B-) Documentos que interviene: Estos son</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Factura electrónica de venta (realizar la medición y reconocimiento) ✓ Comprobante de egreso y cheque: (realizar la medición y reconocimiento) ✓ Elaborar la tabla de depreciación de acuerdo con la normatividad correspondiente 	<p>G6 - Marco Conceptual, Políticas Contables y soportes contables.</p> <p>G7 - Fundamentación tributaria</p> <p>G8 - Matemática financiera y valor razonable</p> <p>G13 – Propiedad, planta y equipo</p>
<p>20. COMPRA DE VEHÍCULO: El 15 de octubre del 20XX Es para uso de la empresa (camioneta para transporte de mercancía.). A-) Política en la compra del vehículo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se compra a un AUTORRETENEDOR. ✓ Es necesario que la empresa comercial didáctica formule su política contable; consulte lo visto guía 6 → NIC 8, NIC 16, artículo 491 y 512-1 del Estatuto tributario. ✓ Compra de contado. <p>B-) Documentos que interviene: Estos son</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Factura electrónica de venta (realizar la medición y reconocimiento con impropio consumo) ✓ Comprobante de egreso y cheque: (realizar la medición y reconocimiento) ✓ Elaborar la tabla de depreciación de acuerdo con la normatividad correspondiente 	<p>G6 - Marco Conceptual, Políticas Contables y soportes contables.</p> <p>G7 - Fundamentación tributaria</p> <p>G8 - Matemática financiera y valor razonable</p> <p>G13 – Propiedad, planta y equipo</p>
<p>21. COMPRA PROPIEDAD DE INVERSIÓN: Es para uso de la empresa y debe contemplar que el terreno de este equivale al 10% del valor total y la construcción y edificación equivale al 90%. A-) Política en la compra del inmueble:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se compra a un GRAN CONTRIBUYENTE AUTORRETENEDOR. ✓ Es necesario que la empresa comercial didáctica formule su política contable; consulte lo visto en la guía 6 → NIC 8, NIC 16, NIC 40, artículo 491 y 512-1 del Estatuto tributario. ✓ Compra de contado, fecha de compra el 15 de octubre del 20XX <p>B-) Documentos que interviene: Estos son</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Factura electrónica de venta con la operación de la medición inicial incluye el desmantelamiento. (realizar la medición y reconocimiento) ✓ Comprobante de egreso y cheque: (realizar la medición y reconocimiento) ✓ Elaborar la tabla de depreciación de acuerdo con la normatividad correspondiente 	<p>G6 - Marco Conceptual, Políticas Contables y soportes contables.</p> <p>G8 - Matemática financiera y valor razonable</p> <p>G13 – Propiedad, planta y equipo</p>
<p>22. INVENTARIO: Tenga en cuenta que, al momento de constituir la empresa para su proyecto formativo, ésta se encuentra ubicada dentro del de la economía, es decir, es una comercializadora de bienes o productos, se debe manejar el SISTEMA DE INVENTARIO PERMANENTE y bajo el MÉTODO PROMEDIO PONDERADO. De igual manera usted tendrá identificado cuales son los bienes o productos que comercializa. (Seleccione 2 productos que van a ser los que se comercializará durante todo el proyecto)</p> <p>COMPRA MERCANCIA EN OCTUBRE 20XX: A-) Política en la compra:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar la compra de los 2 productos que va a comercializar durante el proyecto, a un proveedor que es GRAN CONTRIBUYENTE AUTORRETENEDOR, que se encuentra en otra ciudad. por lo que nos envía la 	<p>G6 - Marco Conceptual, Políticas Contables y soportes contables.</p> <p>G7 - Fundamentación tributaria</p> <p>G8 - Matemática financiera y valor razonable</p> <p>G14 - Inventario.</p>



SERVICIO NACIONAL DE
APRENDIZAJE SENA
PLANTILLA TALLER

Versión: 03

<p>mercancía a través de una empresa transportadora que nos cobra fletes y la mercancía se encuentra asegurada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La fecha de la factura será 15 de octubre de 20XX, (factura electrónica de venta, la compra de mercancía, factura electrónica de venta, flete y factura electrónica de venta del seguro) ✓ La condición de pago es de CONTADO. (la transportadora y la aseguradora son GRAN CONTRIBUYENTE AUTORRETENEDOR) ✓ Es necesario que la empresa comercial didáctica formule su política contable; consulte lo visto en la guía 6 → NIC 2, sección 13 para pymes. <p><u>B-) Documentos que interviene:</u> Estos son</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Factura electrónica de venta Diligencie los formatos requeridos para soportar la compra de mercancía, el cobro del flete y el valor del seguro (en total son 3. (realizar la medición y reconocimiento)) ✓ Comprobante de egreso y cheque: (realizar la medición y reconocimiento). ✓ Calcular el nuevo valor unitario de cada producto (Prorrato de los 2 dos productos incluyendo fletes y seguros). ✓ Diligenciar el kárdex de los 2 productos teniendo en cuenta el valor unitario obtenido en el anterior en el prorrato. 	
<p>23. COMPRA MERCANCIA EN NOVIEMBRE 20XX: El 5 de noviembre se compra mercancía para la venta de los 2 productos que va a comercializar durante el proyecto,</p> <p><u>A-) Política en la compra del inmueble:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se compra a un proveedor que es GRAN CONTRIBUYENTE. ✓ La condición de pago es el 5% por pago antes de los treinta días. ✓ Por política la empresa toma el descuento por lo que esta factura se pagará en diciembre ✓ Tener en cuenta que los valores unitarios de cada producto deben ser diferente a los de la compra en octubre y que el proveedor es diferente por ser GRAN CONTRIBUYENTE ✓ Es necesario que la empresa comercial didáctica formule su política contable; consulte lo visto en la guía 6 → NIC 2, sección 13 para pymes. <p><u>B-) Documentos que interviene:</u> Estos son</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Factura electrónica de venta: Diligencie los formatos requeridos para soportar la compra de mercancía. (realizar la medición y reconocimiento) ✓ Comprobante de egreso y cheque: (realizar la medición y reconocimiento). ✓ Calcular el nuevo valor unitario de cada producto. (descuento 5%). ✓ Diligenciar el kárdex de los 2 productos teniendo en cuenta el valor unitario obtenido en el punto anterior 	<p>G6 - Marco Conceptual, Políticas Contables y soportes contables.</p> <p>G8 - Matemática financiera y valor razonable</p> <p>G14 – Inventario</p>
<p>24. COMPRA MERCANCIA EN DICIEMBRE 20XX: El 2 de diciembre se compra mercancía para la venta de los 2 productos que va a comercializar durante el proyecto.</p> <p><u>A-) Política en la compra del inmueble:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se compra a un proveedor que es RESPONSABLE DE IVA. ✓ Tener en cuenta que los valores unitarios de cada producto deben ser diferente a los de la compra en octubre y noviembre ✓ La condición de pago es crédito a 60 días. ✓ Es necesario que la empresa comercial didáctica formule su política contable; consulte lo visto en la guía 6 → NIC 2, sección 13 para pymes. <p><u>B-) Documentos que interviene:</u> Estos son</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Factura electrónica de venta: Diligencie los formatos requeridos para soportar la compra de mercancía. (realizar la medición y reconocimiento). ✓ Diligenciar el kárdex de los 2 productos. 	<p>G6 - Marco Conceptual, Políticas Contables y soportes contables.</p> <p>G7 - Fundamentación tributaria</p> <p>G8 - Matemática financiera y valor razonable</p> <p>G14 – Inventario</p>
<p>25. INGRESOS: Recuerden que es trabajo colaborativo, lo que quiere decir, que todos los integrantes aportan conocimientos, trabajo y recursos. El informe debe ser de calidad, organizado, limpio y que llene las expectativas del proceso formativo. Esta evidencia debe ser almacenada en el portafolio grupal para la evaluación mediante lista de chequeo por parte del instructor.</p> <p>PROCESO DE VENTA EN OCTUBRE 20XX: Para realizar las ventas de sus dos (2)</p>	<p>G6 - Marco Conceptual, Políticas Contables y soportes contables.</p> <p>G7 - Fundamentación tributaria</p> <p>G8 - Matemática financiera y valor</p>



SERVICIO NACIONAL DE
APRENDIZAJE SENA
PLANTILLA TALLER

Versión: 03

<p>productos debe tener en cuenta:</p> <p><u>A-) Política en las ventas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer la lista de precios de compra (Tener en cuenta el valor de las compras que se realizaron en la Guía 12: INVENTARIOS) y lista de precios de venta mes a mes, (<i>Establecer el precio de venta de cada producto, para se aconseja aplicar un margen de utilidad del 70% sobre el costo de venta. Para tal fin utilizar la función:</i> <u>Precio de venta = Costo de Venta / (1 – margen de utilidad)</u>) ✓ Las facturas electrónicas de venta deben tener todos los requisitos de Ley. ✓ En todas las facturas electrónicas de venta se deben vender los 2 productos. ✓ Debe realizar 10 ventas. (3 ventas en octubre, 3 ventas en noviembre y 4 ventas en diciembre) ✓ VENTAS DE OCTUBRE: Son 3 ventas cuyos clientes son: el primero es un responsable de IVA, el segundo un Gran contribuyente y el tercero un NO responsable de IVA. ✓ VENTAS DE NOVIEMBRE: Son 3 ventas cuyos clientes son: el primero es un responsable de IVA AUTO RETENEDOR, el segundo un Gran contribuyente AUTORREDEDOR y el tercero un responsable de IVA. ✓ VENTAS DE DICIEMBRE: Son 4 ventas cuyos clientes son: el primero es un responsable de IVA, el segundo un Gran contribuyente y el tercero un NO responsable de IVA y el cuarto es un gran contribuyente auto retenedor. ✓ La base o subtotal de las ventas realizadas deben superar la base de retención en la fuente vigente. (27 UVT). ✓ Las ventas en OCTUBRE son crédito 60 días, con descuento condicionado del 3% sobre el saldo si paga antes de 30 días, dos clientes toman el descuento y 1 no toma el descuento. ✓ Las ventas en NOVIEMBRE son Credi-contado, cancelan el 60% al momento de la compra y el 40% en diciembre a los 60 días de vencida la factura. ✓ Las ventas en DICIEMBRE son 3 venta de contado. una de estas ventas tiene devolución del cheque por falta de fondos y 1 venta a crédito 60 días. ✓ Tener en cuenta la normativa, tabla de retención en la fuente, de rete ICA año 2020 y la tabla de retenciones entre contribuyentes en el momento de la medición y reconocimiento de cada una de las transacciones contables o hechos económicos. <p><u>B-) Documentos que interviene:</u> Estos son</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Factura electrónica de venta. (<i>realizar la medición y reconocimiento</i>) ✓ Recibo de caja (unos pagos pueden ser en efectivo o otros con cheque) (<i>realizar la medición y reconocimiento</i>). ✓ Consignación de los pagos recibidos. (<i>realizar la medición y reconocimiento</i>) <p>Diligenciar en el Kardex el registro del costo de venta.</p>	<p>razonable</p> <p>G16 - Ingresos y gastos</p>
<p>26. <u>GASTOS:</u> Remítase al punto 12 de este taller. Tener en cuera realizar compras de bienes y/o servicios de menor cuantía, durante todos los meses, para practicar el manejo de la caja menor. (servicios de transportes en taxi, almuerzos, refrigerios, papelería fotocopias etc.) Todos debidamente soportados y teniendo en cuenta los impuestos.</p>	<p>G6 - Marco Conceptual, Políticas Contables y soportes contables.</p> <p>G7 - Fundamentación tributaria</p> <p>G8 - Matemática financiera y valor razonable</p> <p>G16 - Ingresos y gastos</p>
<p>27. <u>NOMINA:</u> Se contratan diez empleados en las siguientes condiciones nómina para noviembre y diciembre: a.) cuatro con salario mínimo mensual legal vigente b.) dos con más de cuatro y menos de diez salarios mínimos legales vigentes c.) Uno con salario integral, teniendo en cuenta lo establecido en el régimen laboral colombiano, debe ser superior a la base mínima d.) tres con más de dos y menos de cuatro salarios mínimos mensuales legales vigente.</p>	<p>G6 - Marco Conceptual, Políticas Contables y soportes contables.</p> <p>G7 - Fundamentación tributaria</p> <p>G8 - Matemática</p>



SERVICIO NACIONAL DE
APRENDIZAJE SENA
PLANTILLA TALLER

Versión: 03

<p><u>A-) Política:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elabore un mapa de proceso de la inscripción de la empresa como aportante o empresa afiliada en las diferentes administradoras de fondos de pensiones, EPS, caja de compensación familiar y ARL. Y elabore una lista de los documentos o requisitos que necesita el empleador para inscribirse en cada una de estas. Luego realice un flujograma del proceso de contratación partiendo desde la publicación de la vacante hasta llegar al momento de la contratación de personal y la afiliación del trabajador a las diferentes administradoras ✓ Deberá realizar las políticas contables de acuerdo con lo establecido en la NIC 8 y la NIC 19 Beneficios a empleados. ✓ Realizar la nómina de los empleados de acuerdo con el organigrama por cargos establecidos en su proyecto formativo, teniendo en cuenta los siguientes parámetros. ✓ Clasificar los empleados del organigrama clasificándolos entre personal directivo de administración y ventas. ✓ Integrar al menos 10 trabajadores, distribuidos entre personal administrativo, ventas y de servicios generales. ✓ Es requerido que algunos trabajadores laboren horas extras, recargos nocturnos y dominicales. Registrar permisos, incapacidades y otras ausencias a un trabajador, con el fin que sean liquidadas teniendo en cuenta lo establecido por legislación laboral. ✓ Integrar los aportes parafiscales, de seguridad social y de prestaciones sociales. Tenga en cuenta la normatividad legal vigente para la liquidación aportes de ARL (Se debe tener al menos dos niveles diferentes de riesgo). ✓ Diligenciar los soportes de afiliación de un empleado de la empresa (Proyecto del GAES) a EPS, fondo de pensiones, ARL (Tenga en cuenta que es necesario que la empresa esté vinculada al operador), caja de compensación, anexe el contrato correspondiente. ✓ Para el periodo en el que se encuentre su contabilidad, despida un empleado sin justa causa y realice la respectiva liquidación laboral, teniendo en cuenta la indemnización <p><u>B-) Actividad Técnica:</u> Elabore la medición y reconocimiento de la nómina teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Liquidación de horas extras: Diurna, nocturna, dominicales; Incluir recargo nocturno ordinario y dominical. ✓ Liquidar comisiones al vendedor del 0,5% del valor de ventas del mes. ✓ Nómina mensual de noviembre y diciembre. ✓ Descuentos: Salud y pensión, fondo de solidaridad pensional, retención en la fuente para asalariados (procedimiento 1). ✓ Préstamo a un empleado y descontar la primera cuota en la presente nómina (libranza, cheque, comprobante de egreso debidamente contabilizado). ✓ Apropiaaciones: Salud, pensión, ARL, caja de compensación. ✓ Provisiones: Cesantías, intereses de cesantías y prima de servicios, Vacaciones. 	<p>financiera y valor razonable</p> <p>G17 - Nómina</p>
<p>28. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DE PRUEBA y AJUSTES: Remitirse al SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE en Excel suministrada por la administración de la coordinación.</p> <p>Realice los ajustes necesarios:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Faltante en la caja menor b. Ajuste por gastos bancarios c. Amortización que no se haya realizado d. Ajuste en una depreciación no realizada e. Realizar la provisión de cartera f. Verificar los saldos de inventarios vs Kardex y ajustar 	<p>G6 - Marco Conceptual, Políticas Contables y soportes contables.</p> <p>G7 - Fundamentación tributaria</p> <p>G8 - Matemática financiera y valor razonable</p> <p>G20 - Estado de situación financiera de prueba y ajustes</p>



SERVICIO NACIONAL DE
APRENDIZAJE SENA
PLANTILLA TALLER

Versión: 03

3. Saldos de balance ajustado

4. Estado de resultados

CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				
Verificación Técnica Revisión y aportes al taller				
Revisión				
Aprobación				



SERVICIO NACIONAL DE
APRENDIZAJE SENA
PLANTILLA TALLER

Versión: 03

CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					
Verificación Técnica					
Revisión					
Aprobación					