



CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

CURSO LIBRE EN NEGOCIOS Y SOPORTES



INICIO DEL CURSO
27 DE ENERO DE 2018 HASTA EL 7 DE ABRIL 2018

HORARIO DEL CURSO
2:00 P.M. A 4:00 P.M.
LOS SABADOS
\$390.000

SEDE ADMINISTRATIVA

Calle 36 13 38 Tels: 340 63 39 – 245 12 22 – 245 31 18 – Bogotá D.C.
www.centroandino.edu.co direccion@centroandino.edu.co

SI QUIERES UN FUTURO MEJOR... TE ESPERAMOS



Comunidadandinista



@CENTROANDNOET



Comunidadandinista

CONTABILIDAD Y FINANZAS
MANEJO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS
INFORMÁTICOS Y BASES DE DATOS
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE REDES DE COMPUTO
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORES
IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
INTERNACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
SECRETARIADO EJECUTIVO
CURSOS LIBRES EN TODAS LAS ÁREAS



CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

NEGOCIOS Y SOPORTES

Nombre del módulo de formación	Negocios y Soportes	Duración	95 Horas	1,98 Créditos
Nombre de la norma de competencia	210301019 Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales.	Duración	475 Horas	9,9 Créditos
Elemento 1/ Unidad de Aprendizaje 1	1 Analizar y clasificar los documentos soportes de hechos económicos de acuerdo con normas legales y procedimientos organizacionales.	Duración	95 Horas	1,98 Créditos

Tabla de Saberes

SABER	HACER	SER
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tolerancia ○ Comunicación Asertiva ○ Calidad del servicio. ○ Estándares en la calidad del servicio. • Código de ética: <ul style="list-style-type: none"> ○ Código de ética del contador. • Servicio al cliente, trabajo en equipo liderazgo, actitud frente al conflicto: • Actividad económica. <ul style="list-style-type: none"> ○ Concepto de actividad económica. ○ Sector económico: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicios ▪ Comercial ▪ Industrial ▪ Extractivo y minero. • La empresa: <ul style="list-style-type: none"> ○ Concepto ○ Tipos de organización, sus características y responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Según la sociedad: <ul style="list-style-type: none"> • Unipersonal • De Responsabilidad Limitada. • En Comandita • Sociedad Anónima • Entre otras ▪ Según el tamaño: 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los clientes internos y externos de acuerdo con estándares de calidad. • Demostrar actitud proactiva en la calidad de su trabajo. • Reconocer el tipo de empresa según las actividades de las mismas. • Identificar la actividad económica según el sector. • Reconocer las características y responsabilidades de la empresa según el tipo de organización. • Reconocer los requisitos relacionados con la constitución legal de una empresa. • Identificar los hechos económicos relacionados con el objeto social de la empresa. • Tomar decisiones al analizar y clasificar documentos de acuerdo con el reglamento interno. • Estructurar y preparar un reglamento interno de acuerdo con políticas organizacionales, principios y código de ética. • Relacionar los hechos económicos de acuerdo con el objeto social del ente económico. • Diferenciar los documentos soporte según su naturaleza. • Reconocer los documentos soporte según el tipo. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cuidadoso del medio ambiente. ○ Ético en su proceder. ○ Organizado en el manejo de documentos. ○ Diligente en el análisis y clasificación de documentos. ○ Respetuoso en las relaciones interpersonales. ○ Responsable con la documentación que analiza y clasifica. ○ Prolijo en el manejo de su puesto de trabajo.

SEDE ADMINISTRATIVA

Calle 36 13 38 Tels: 340 63 39 – 245 12 22 – 245 31 18 – Bogotá D.C.

www.centroandino.edu.co direccion@centroandino.edu.co

SI QUIERES UN FUTURO MEJOR... TE ESPERAMOS



Comunidadandinista



@CENTROANDNOET



Comunidadandinista

CONTABILIDAD Y FINANZAS
MANEJO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS
INFORMÁTICOS Y BASES DE DATOS
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE REDES DE COMPUTO
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORES
IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
INTERNACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
SECRETARIADO EJECUTIVO
CURSOS LIBRES EN TODAS LAS ÁREAS



CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

<ul style="list-style-type: none"> • Micro • Pymes • Grandes ▪ Según la actividad económica: <ul style="list-style-type: none"> • Servicio • Comercial • Industrial ▪ Según cobertura: <ul style="list-style-type: none"> • Nacional • Internacional ▪ Según el capital: <ul style="list-style-type: none"> • Oficial • Mixta • Privada ○ Constitución: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Requisitos ▪ Proceso ○ Objeto social. • Reglamento interno, principios corporativos, valores éticos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Fundamentos ○ Características ○ Estructura ○ Principios y valores corporativos. • Los hechos económicos que realiza la empresa según su objeto social: <ul style="list-style-type: none"> ○ fundamentos ○ Naturaleza ○ Hechos económicos respecto al objeto social: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio de actividades. ▪ Compras ▪ Ventas ▪ Pagos • Los documentos soporte su naturaleza y sus características: <ul style="list-style-type: none"> ○ Concepto ○ Clases, tipos y sus características: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos internos. ▪ Documentos externos. ○ Proceso para diligenciar: <ul style="list-style-type: none"> • Manual • Automatizado ○ Planillas de control ○ Libro fiscal 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las características de acuerdo al tipo de soporte. • Diligenciar los documentos soporte de acuerdo con el procedimiento organizacional. • Relacionar los documentos soporte de acuerdo a los hechos económicos correspondientes. • Verificar la legalidad del documento soporte según los requisitos a cumplir. <p>Conceptualizar los procedimientos organizacionales de análisis y clasificación de documentos según el tipo y tamaño de ente económico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar los documentos soporte requeridos según el hecho económico. • Identificar y reportar faltantes de información en los documentos soporte de acuerdo con normas. • Reunir en grupos homogéneos los documentos soporte de acuerdo con sus características. • Soportar las operaciones de la compañía según la norma vigente y los procedimientos de la organización. • Organizar, de manera homogénea según las características de los documentos soporte. • Distribuir y archivar los documentos soporte según los procedimientos organizacionales. • Identificar los impuestos según los hechos económicos. • Aplicar los principios de contabilidad según los hechos económicos y sus documentos soporte. • Reconocer impuestos según los hechos económicos. • Identificar las cuentas que se afectan con impuestos. • Diferenciar los formularios según los impuestos. • Manejar la información relativa a los hechos económicos de la empresa de acuerdo con los 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Proactivo en la solución de problemas de análisis y clasificación de documentos soporte. ○ Discreto en el manejo de información contable y financiera. ○ Riguroso al analizar los documentos soporte.
--	--	---

SEDE ADMINISTRATIVA

Calle 36 13 38 Tels: 340 63 39 – 245 12 22 – 245 31 18 – Bogotá D.C.

www.centroandino.edu.co direccion@centroandino.edu.co

SI QUIERES UN FUTURO MEJOR... TE ESPERAMOS



Comunidadandinista



@CENTROANDNOET



Comunidadandinista

CONTABILIDAD Y FINANZAS
 MANEJO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS
 INFORMÁTICOS Y BASES DE DATOS
 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE REDES DE COMPUTO
 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORES
 IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
 INTERNACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
 SECRETARIADO EJECUTIVO
 CURSOS LIBRES EN TODAS LAS ÁREAS



CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

<ul style="list-style-type: none">• Las Normas legales y los procedimientos organizacionales vigentes de los documentos según el tipo de ente económico:<ul style="list-style-type: none">○ NIIFs○ Decreto 2649 de 1993: Normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia.○ Artículo 122 de la Ley 1116 vigente a partir del 27 de Junio de 2007, armonización de normas contables.○ Ley 590 del año 2000.○ Código de Comercio• Los fundamentos de la teoría contable y tributaria:<ul style="list-style-type: none">○ Fundamentos de contabilidad.○ Cualidades de la información contable.○ Sistemas para llevar la contabilidad.○ Fundamentos de tributaria.○ Clases de tributos en Colombia.○ Reforma tributaria.○ Panorama actual sobre tributaria.• Principios contables de general aceptación y fundamentos básicos de impuestos:<ul style="list-style-type: none">○ Principio contables.○ Fundamentos de tributaria.○ Tipos de contribuyentes.○ Clases de impuestos.○ Nacionales○ Territoriales○ Liquidación del IVA, ICA, renta y complementarios, timbre, retención en la fuente, entre otros.○ Bases para la contabilización de impuestos.○ Formularios de impuestos.○ Certificado de ingresos y retenciones.○ Diligenciamiento de formularios.○ Sanciones• Administración básica:<ul style="list-style-type: none">○ Fundamentación○ Teorías	<p>principios de contabilidad de general aceptación.</p> <ul style="list-style-type: none">• Aplicar la planeación de acuerdo con los objetivos que se persiguen y las políticas organizacionales.• Organizar los documentos soporte según los hechos económicos.• Realizar el trabajo coordinadamente de acuerdo con las áreas de trabajo pertinentes, procedimientos y políticas organizacionales.• Realizar el trabajo según principios, valores éticos, norma legal y procedimientos organizacionales.• Adelantar el trabajo con orden método y responsabilidad, según los objetivos propuestos.• Analizar los documentos que soportan los hechos según la norma legal vigente y procedimientos organizacionales.• Verificar la calidad de los documentos soporte según requisitos.	
---	--	--

SEDE ADMINISTRATIVA

Calle 36 13 38 Tels: 340 63 39 – 245 12 22 – 245 31 18 – Bogotá D.C.

www.centroandino.edu.co direccion@centroandino.edu.co

SI QUIERES UN FUTURO MEJOR... TE ESPERAMOS



Comunidadandinista



@CENTROANDNOET



Comunidadandinista

CONTABILIDAD Y FINANZAS
MANEJO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS
INFORMÁTICOS Y BASES DE DATOS
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE REDES DE COMPUTO
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORES
IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
INTERNACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
SECRETARIADO EJECUTIVO
CURSOS LIBRES EN TODAS LAS ÁREAS



CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

<ul style="list-style-type: none">○ Principios administrativos.○ Importancia○ Proceso administrativo:<ul style="list-style-type: none">▪ Planificación▪ Organización▪ Distribución▪ Archivo▪ Coordinación▪ Control• Estándares de calidad en registros contables:<ul style="list-style-type: none">○ Fundamentos○ Estándares internacionales:<ul style="list-style-type: none">▪ IFRS, ISAR, USGAAP▪ IAS (International Accounting Standards) y US GAAP (Generally Accepted Accounting Principles).		
--	--	--

Resultado del Aprendizaje	Analizar y clasificar los documentos soporte de la contabilidad de acuerdo con normas legales y procedimientos organizacionales.
----------------------------------	--

CENTRO ANDINO
de estudios técnicos

Si quieres un futuro mejor... Te esperamos.

SEDE ADMINISTRATIVA

Calle 36 13 38 Tels: 340 63 39 – 245 12 22 – 245 31 18 – Bogotá D.C.

www.centroandino.edu.co direccion@centroandino.edu.co

SI QUIERES UN FUTURO MEJOR... TE ESPERAMOS



Comunidadandinista



@CENTROANDNOET



Comunidadandinista

CONTABILIDAD Y FINANZAS
MANEJO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS
INFORMÁTICOS Y BASES DE DATOS
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE REDES DE COMPUTO
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORES
IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
INTERNACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
SECRETARIADO EJECUTIVO
CURSOS LIBRES EN TODAS LAS ÁREAS