



# Elaboración de Documentos Financieros

## INFORMACIÓN DEL MATERIAL EDUCATIVO

<b>Nombre del Material educativo</b>	Elaboración de Documentos Financieros
<b>Programa</b>	Tecnología en Gestión de Servicios Financieros
<b>Facultad</b>	Ciencias Económicas, Administrativas y Contables
<b>Número de créditos</b>	3
<b>Escritor</b>	Nicolás Reyes Bedoya
<b>Nombre del asesor</b>	Paula Andrea Sanabria Tabares
<b>Diagramación y diseño gráfico</b>	Alexánder Suárez Valencia Diseñador de materiales educativos Católica del Norte Fundación Universitaria
<b>Año y versión</b>	Año: 2016. Versión: 2
<b>Diseño Instruccional</b>	CEMAV - Centro de estudios para la mediación y el aprendizaje virtual Católica del Norte Fundación Universitaria

## COMPETENCIA GLOBAL

Formalizar las operaciones financieras de la organización de acuerdo con la normatividad vigente.

## ESTRUCTURA

**Elemento de competencia 1:** procesar las transacciones financieras de la empresa, de acuerdo con las políticas internas.

Temas	Horas	
	AD	TI
Tema 1: transacciones comerciales y financieras.	2	6
Tema 2: compras y ventas.	2	6
Tema 3: tipos de pago.	2	6
Tema 4: documentos contables.	6	18
<b>Total de horas</b>	<b>12</b>	<b>36</b>

**Elemento de competencia 2:** procesar los documentos bancarios necesarios para finalizar una transacción de acuerdo con el tiempo estipulado en la empresa.

Temas	Horas	
	AD	TI
Tema 1: documentos bancarios.	6	18
Tema 2: facturas, cheques y giros, entre otros, y su diligenciamiento	6	18
<b>Total de horas</b>	<b>12</b>	<b>36</b>

**Elemento de competencia 3:** reconciliar las facturas para el pago a los acreedores, según las condiciones pactadas por la organización.

Temas	Horas	
	AD	TI
Tema 1: concepto de acreedor.	4	12
Tema 2: tipos de acreedores.	4	12
Tema 3: responsabilidades y obligaciones de los acreedores.	4	12
<b>Total de horas</b>	<b>12</b>	<b>36</b>

Nota: AD: trabajo con acompañamiento docente. TI: trabajo independiente del estudiante.

## METODOLOGÍA

Este curso es congruente con el Proyecto Educativo Institucional, el cual promueve el aprendizaje significativo, investigativo y cooperativo de forma autónoma y grupal, desde la pedagogía para la comprensión, donde interactúan constantemente los diferentes actores que intervienen en la construcción de conocimiento para evidenciar las competencias requeridas.

La interacción es el aspecto central de toda experiencia educativa, mediada por las tecnologías de la información y la comunicación, en ambientes virtuales de aprendizaje. Con ella se promueve el desarrollo del pensamiento crítico y reflexivo en el intercambio comunicativo docente-estudiante, estudiante-docente y estudiante-estudiante, mediante el análisis, la lectura y la retroalimentación de los materiales del curso y las actividades propuestas.

Las actividades de formación realizadas por el docente se diseñan a partir de los resultados de aprendizaje derivados de los criterios de desempeño del elemento de competencia que se aborda en cada unidad.

El estudiante evidenciará el desarrollo de la competencia en el cumplimiento del criterio de desempeño mediante casos, proyectos o problemas propuestos por el docente, en el proceso de formación y aprendizaje del módulo.

## JUSTIFICACIÓN

Tanto en la empresa comercial como en las entidades financieras, el sector productivo colombiano requiere personal que tenga las competencias necesarias en la elaboración de documentos comerciales bancarios que sean acordes con la normativa. Por tanto, este curso pretende brindar a los futuros tecnólogos de gestión de servicios financieros las competencias necesarias para la elaboración de documentos comerciales bancarios acordes a la normativa, que faciliten una negociación efectiva y eficiente entre las empresas, las entidades financieras y los clientes, de tal modo que garanticen la fidelización de los mismos y un buen servicio por parte de las organizaciones.

## EVALUACIÓN

La evaluación se realizará a través de un constante acompañamiento por parte del docente, buscando promover y evidenciar las competencias referidas al proceso de aprendizaje activo y significativo. Habrá procesos de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación mediante los cuales se generarán espacios para el debate y la construcción del conocimiento que constituyen evidencias, al igual que la presentación de actividades investigativas, colaborativas, evaluativas, de resolución de problemas, etc.

En el mismo sentido, el estudiante podrá autoevaluarse durante el proceso, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en cada actividad. Por tanto, se sugiere al estudiante revisar dichos criterios con detenimiento antes de iniciar, durante y después de construir las evidencias y disponerse a dar lo mejor de sí para alcanzar un desempeño óptimo.

La valoración final será el resultado de la integración de las actividades de aprendizaje. Dicha valoración se realizará de acuerdo con los indicadores de evaluación y los criterios específicos para cada una de las evidencias solicitadas, como prueba de que el estudiante ha alcanzado las competencias que se esperan de él con el seguimiento.

## GLOSARIO

**Documentos comerciales:** comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres generalizadas y las disposiciones de la ley (Moreno, 2011).

**Factura:** documento que respalda la realización de una operación económica que, por lo general, se trata de una compraventa. En otras palabras, una factura es el documento a través del cual una persona que vende puede rendir cuentas, de forma instrumentalizada, al contrato de compraventa comercial (Bravo, 2012).

**Factura ordinaria:** documento que sirve para dejar constancia de una operación económica, ya sea esta una compraventa o la prestación de algún servicio. Este tipo de factura debe recoger toda la información necesaria sobre dicha operación (Bravo, 2012).

**Factura rectificativa:** documento que detalla alguna corrección en la factura ordinaria, o bien la devolución de la mercancía. Esta factura se debe emitir en caso que la original no cumpla con los requisitos establecidos por la ley vigente. Asimismo, se debe emitir una factura rectificativa en caso que se produzca algún error con la mercancía, ya sean errores en el precio, descuentos, devoluciones, etc. (Bravo, 2012).

**Factura recapitulativa:** ofrece la posibilidad de agrupar varias facturas emitidas hacia un mismo destinatario y dentro de un mismo mes; no obstante, para que sea válida es necesario anular dichas facturas. (Bravo, 2012)

**Orden de compra:** autorización al proveedor para entregar los artículos y presentar una factura. Todos los artículos comprados por una compañía deben acompañarse de las órdenes de compra, que se enumeran en serie con el fin de suministrar control sobre su uso (Bravo, 2012).

**Remito:** documento que extiende el vendedor para documentar la entrega o remisión al cliente de las mercaderías. Mediante su firma, la persona que recibe dichas mercaderías reconoce haber recibido las mismas según el detalle efectuado en el remito, con lo cual queda concretado el derecho del vendedor a cobrar y la obligación del comprador a pagar (Bravo, 2012).

**Recibo o constancia de pago:** documento que sirve para certificar que se ha pagado por un servicio o producto. Hay de diversos tipos según el formato, si queda registrado, y otras características. Los recibos, por lo general, se extienden por duplicado; el original se entrega a quien hizo el pago y el duplicado queda en poder de quien lo recibe (Bravo, 2012).

**Nota débito:** comprobante que una empresa envía a su cliente, en la que se le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor por el concepto que se indica en la misma nota. Este documento incrementa el valor de la deuda o saldo de la cuenta, ya sea por un error en la facturación, interés por mora en el pago, o cualquier otra circunstancia que signifique el incremento del saldo de una cuenta (Bravo, 2012).

**Nota de crédito:** comprobante que una empresa envía a su cliente a su cliente, con el objeto de informar la acreditación en su cuenta un valor determinado, por el concepto que se indica en la misma nota. Algunos casos en que se emplea la nota crédito son avería de productos vendidos, rebajas o disminución de precios, devoluciones o descuentos especiales, o corrección de errores por exceso en la facturación. La nota de crédito disminuye la deuda o el saldo de la respectiva cuenta (Bravo, 2012).

**Cheque:** documento contable de valor en el que la persona autorizada para extraer dinero de una cuenta (p. ej., el titular) extiende a otra una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta (la cual se expresa en el documento), prescindiendo de la presencia del titular de la cuenta bancaria (Bravo, 2012).

**Pagaré:** es uno de los elementos más utilizados en el ámbito comercial para documentar una deuda; y una de las herramientas más eficaces para garantizar su futuro cobro (Bravo, 2012).

**Nota de crédito bancario (o boleta de depósito):** documento que extiende el banco como constancia de haber recibido una cantidad determinada de valores en calidad de depósito, para ser sumada a la cuenta del titular. Las clases de depósitos bancarios más comunes son: cuenta corriente; plazo fijo; y cuenta de ahorro. También hay notas de crédito bancarias por acreditación de intereses, devolución de gastos mal cobrados, etc. Es decir, la nota de crédito bancaria es el documento que emite el banco cuando nos acredita dinero en nuestra cuenta. (Bravo, 2012)

**Servicios financieros:** son los que proporciona la industria financiera, que abarca un amplio rango de organismos que gestionan los fondos, incluidas las cooperativas de crédito, bancos, compañías de tarjetas de crédito, compañías de seguros, compañías de financiación al consumo, *brokers* de bolsa, fondos de inversión y muchas otras (Enciclopedia Financiera, s. f.).