

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

Currículo de asignatura

Programa: Tecnología en Gestión Pública

Asignatura: Informática III

Nivel: 03

Créditos: 2

OBJETIVOS GENERALES

Desarrollar en el estudiante el manejo de documentos contables en la realización de comprobantes de contabilidad y hoja de resumen, para ingresar información al paquete contable, con el dominio del manejo de las pantallas de menú principal, como de captura de movimiento, hasta llegar a obtener los informes mensuales que ofrece el programa.

1. Unidad 1. Introducción

1.1. Número de horas: 8

1.2. Subtemas

1.2. 1 Conceptos generales de comodín

1.2.1.1. Definición de comodín

1.2.1.2. Objetivo del comodín

1.2.1.3. Instalación del programa en disco

1.2.1.4. Pasos para ingresar al programa

1.2.1.5. Ambiente de detalles técnicos

1.2.1.6. Ambiente de utilidades

1.2. Objetivos de la Unidad

1.2.1. Orientar al estudiante en el ambiente de red.

1.2.2. Capacitar al estudiante en el manejo de los ambientes de detalles técnicos y utilidades del programa comodín.

Corporación Universitaria Remington - Calle 51 51-27 Conmutador 5111000 Ext. 2701 Fax: 5137892. Edificio Remington

Corporación Universitaria Remington - Calle 51 51-27 Conmutador 5111000 Ext. 2701 Fax: 5137892. Edificio Remington

Página Web: www.remington.edu.co - Medellín - Colombia



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

Currículo de asignatura

- 1.2.3. Dominar los conceptos teóricos de los menús y su aplicación en los requerimientos empresariales.

2. Unidad 2. Ciclo de Instalación

- 2.1. Número de Horas Asignadas: 8

2.2. Subtemas

- 2.2.1. Definir, digitar e imprimir el plan de cuentas.
- 2.2.2. Recolectar y digitar los comprobantes que va a manejar la contabilidad de la empresa.
- 2.2.3. Recolectar, digitar e imprimir nits de terceros.
- 2.2.4. Recolectar, digitar e imprimir datos de centros de costos.
- 2.2.5. Definir, digitar e imprimir manejo de otras unidades (dólares, upacs).
- 2.2.6. Definir, digitar e imprimir código de activos fijos.
- 2.2.7. Definir rango de activos fijos.
- 2.2.8. Definir fecha de corte.
- 2.2.9. Codificar el balance general a la fecha de corte de acuerdo al plan de cuentas, discriminado por terceros y por centro de costos.
- 2.2.10. Digitar saldos iniciales a la fecha de corte.
- 2.2.11. Imprimir movimiento, verificar y corregir.
- 2.2.12. Actualizar movimiento.
- 2.2.13. Digitar movimiento de cartera a fecha de corte.
- 2.2.14. Imprimir informes.
 - 2.2.14.1. Balance de Prueba.
 - 2.2.14.2. Pagos a terceros.
 - 2.2.14.3. Relación de cartera.
 - 2.2.14.4. Centro de costos.
 - 2.2.14.5. Activos fijos.
- 2.2.15. Copia de soporte.
- 2.2.16. Cierre de mes.
- 2.2.17. Definir rango de cartera.

2.3. Objetivos de la Unidad

Corporación Universitaria Remington - Calle 51 51-27 Conmutador 5111000 Ext. 2701 Fax: 5137892. Edificio Remington

Corporación Universitaria Remington - Calle 51 51-27 Conmutador 5111000 Ext. 2701 Fax: 5137892. Edificio Remington

Página Web: www.remington.edu.co - Medellín - Colombia



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

Currículo de asignatura

- 2.3.1. Orientar al estudiante en la iniciación de la sistematización de una contabilidad.
- 2.3.2. Capacitar al estudiante en el manejo del ambiente de contabilidad del programa comodín.
- 2.3.3. Dominar los conceptos teóricos del menú de contabilidad y su aplicación en la iniciación de la sistematización de la contabilidad.

Unidad 3. Ciclo Periódico

3.1. Número de horas asignadas: 32

3.2. Subtemas

- 3.2.1. Desarrollo de ejercicio contable manual.
 - 3.2.1.1. Elaboración de documentos.
 - 3.2.1.2. Codificación de documentos.
 - 3.2.1.3. Realización de comprobantes de contabilidad
 - 3.2.1.4. Realización de hojas de análisis (resumen).
- 3.2.2. Actualización de plan de cuentas y nits.
- 3.2.3. Digitación de movimiento contable.
- 3.2.4. Imprimir informes contables.
 - 3.2.4.1. Informe de movimiento.
 - 3.2.4.2. Control de consecutivos.
 - 3.2.4.3. Cuadre de movimiento.
 - 3.2.4.4. Informe de base de gravados.
 - 3.2.4.5. Corrección de movimiento.
- 3.2.5. Actualizar el movimiento
- 3.2.6. Copia de soporte.

3.3. Objetivos de La Unidad

- 3.3.1. Orientar al estudiante en el manejo manual de los documentos contables de una empresa.
- 3.3.2. Capacitar al estudiante en el manejo de los documentos de contabilidad y llevarlos al comodín.

Corporación Universitaria Remington - Calle 51 51-27 Conmutador 5111000 Ext. 2701 Fax: 5137892. Edificio Remington

Corporación Universitaria Remington - Calle 51 51-27 Conmutador 5111000 Ext. 2701 Fax: 5137892. Edificio Remington

Página Web: www.remington.edu.co - Medellín - Colombia



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

Currículo de asignatura

- 3.3.3. Dominar la codificación y digitación de los documentos o movimientos contables y la corrección de posibles errores al asentar dichos documentos.

Unidad 4. Ciclo Mensual

- 4.1. Número horas asignadas: 8
- 4.2. Subtemas
- 4.2.1. Realizar ajustes integrales por inflación.
 - 4.2.2. Actualizar movimiento.
 - 4.2.3. Asientos de depreciación.
 - 4.2.4. Actualizar movimiento.
 - 4.2.5. Imprimir informes contables.
 - 4.2.5.1. Comprobante de contabilidad.
 - 4.2.5.2. Libro mayor.
 - 4.2.5.3. Auxiliares por cuenta.
 - 4.2.5.4. Auxiliares por centro de costos.
 - 4.2.5.5. Balance de prueba.
 - 4.2.5.6. Caja diario.
 - 4.2.5.7. Cuenta y razón.
 - 4.2.6. Imprimir informes administrativos.
 - 4.2.6.1. Comparativo de ingresos.
 - 4.2.6.2. Comparativo de egresos.
 - 4.2.6.3. Estado de ganancias y pérdidas.
 - 4.2.6.4. Balance general.
 - 4.2.6.5. Relación de saldos.
 - 4.2.7. Imprimir informes tributarios.
 - 4.2.7.1. Catálogo de terceros.
 - 4.2.7.2. Pagos a terceros.
 - 4.2.7.3. Informes de bases de retención.
 - 4.2.8. Copia de soporte.
 - 4.2.9. Cierre mensual.
- 4.3. Objetivos de la Unidad
- 4.3.1. Orientar al estudiante en el manejo e impresión de informes mensuales.

Corporación Universitaria Remington - Calle 51 51-27 Conmutador 5111000 Ext. 2701 Fax: 5137892. Edificio Remington

Corporación Universitaria Remington - Calle 51 51-27 Conmutador 5111000 Ext. 2701 Fax: 5137892. Edificio Remington

Página Web: www.remington.edu.co - Medellín - Colombia



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

Currículo de asignatura

- 4.3.2. Determinar la importancia que tiene el cierre mensual del movimiento contable.

Unidad 5. Ciclo Mensual

- 5.1. Número de horas asignadas: 8
- 5.2. Subtemas
 - 5.2.1. Corrección de nits y pagos a terceros (si es necesario)
 - 5.2.2. Imprimir anexos para la declaración de renta.
 - 5.2.3. Generar certificados de retención en la fuente.
 - 5.2.4. Digitar asientos manuales de cierre de año.
 - 5.2.5. Cierre anual.
 - 5.2.6. Asientos de cierre anual.
 - 5.2.7. Actualizar movimiento.
 - 5.2.8. Copia de soporte.
 - 5.2.9. Cierre de pagos a terceros.
 - 5.2.10. Cierre de centro de costos.
 - 5.2.11. Cierre mensual.
- 5.3. Objetivos de la Unidad
 - 5.3.1. Orientar al estudiante en el manejo e impresión de informes mensuales.
 - 5.3.2. Determinar la importancia que tiene el cierre mensual del movimiento contable.

BIBLIOGRAFÍA

Régimen Contable Colombiano. Legis.

VASQUEZ P., Jorge. Contabilidad Comercial.

Manual del Usuario Comodín. Meco.

Corporación Universitaria Remington - Calle 51 51-27 Conmutador 5111000 Ext. 2701 Fax: 5137892. Edificio Remington

Corporación Universitaria Remington - Calle 51 51-27 Conmutador 5111000 Ext. 2701 Fax: 5137892. Edificio Remington

Página Web: www.remington.edu.co - Medellín - Colombia

