**ANEXO FORMATO COMPONENTE FORMATIVO**

|  |  |
| --- | --- |
| PROGRAMA DE FORMACIÓN | Registro contable de operaciones comerciales |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| COMPETENCIA | 210303037. Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable. | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | 210303037-01. Consolidar información financiera de acuerdo con normativa contable y procedimiento técnico. |

|  |  |
| --- | --- |
| NÚMERO DEL COMPONENTE FORMATIVO | 01 |
| NOMBRE DEL COMPONENTE FORMATIVO | Fundamentos contables y clasificación documental |
| BREVE DESCRIPCIÓN | Este componente formativo aborda la información financiera y las políticas contables como base de la gestión organizacional. Desarrolla el estudio de las cuentas, la partida doble, la cuenta T y el Plan Único de Cuentas (PUC). Además, incluye documentos comerciales, comprobantes y registros contables, integrando normativa, revisión cruzada y conciliación para asegurar información clara y confiable. |
| PALABRAS CLAVE | Contabilidad, ciclo contable, soportes, cuenta T, PUC. |

|  |  |
| --- | --- |
| ÁREA OCUPACIONAL | 1 – Finanzas y administración |
| IDIOMA | Español |

1. **TABLA DE CONTENIDOS:**

**Introducción**

1. **Información financiera: concepto**
   1. Importancia de la información financiera en la gestión organizacional
   2. Usuarios internos y externos de la información financiera
   3. Estados financieros básicos
2. **Política contable: definición, estructura, principios aplicables**
   1. Definición de política contable
   2. Estructura de las políticas contables
   3. Principios aplicables en Colombia
   4. Referencia a estándares internacionales
3. **Cuentas: tipos, Plan Único de Cuentas (PUC)**
   1. La cuenta contable
   2. Clasificación de las cuentas
   3. Método de la partida doble
   4. Método de la cuenta T
   5. Objetivo y estructura del Plan Único de Cuentas (PUC)
4. **Documentos comerciales y comprobantes contables: definición, tipos, características, normativa** 
   1. Documentos comerciales
   2. Comprobantes contables internos
   3. Normativa aplicable
5. **Registros contables: concepto, tipos, normativa, revisión cruzada y conciliación**
   1. Tipos de registros contables
   2. Normativa aplicable
   3. Revisión cruzada
   4. Conciliación contable
6. **INTRODUCCIÓN**

La contabilidad es un pilar esencial en la gestión empresarial, pues permite registrar, organizar y comunicar la información financiera de manera clara y confiable. Más allá de una obligación legal, constituye una herramienta estratégica para la sostenibilidad de las organizaciones y la toma de decisiones informadas.

Este componente formativo brinda una comprensión integral de la **información financiera**, las **políticas contables** que la sustentan, la **tipología de cuentas y el Plan Único de Cuentas (PUC)**, los **documentos comerciales y comprobantes**, y los **registros contables** con sus procedimientos de revisión cruzada y conciliación.

A partir de este proceso, se desarrollan habilidades para identificar las características de las empresas, aplicar principios contables básicos, reconocer los soportes documentales y comprender la dinámica de las cuentas. Esta formación contribuye a garantizar registros contables transparentes y normativamente ajustados, fortaleciendo la gestión financiera en distintos contextos organizacionales.

Para comprender la importancia del contenido y los temas abordados, se recomienda acceder al siguiente video:

**DI\_** **Guion\_Introduccion\_Video\_CF01\_12350006**

1. **DESARROLLO DE CONTENIDOS:**
2. **Información financiera: concepto**

La información financiera es el conjunto de datos cuantitativos y cualitativos, debidamente medidos, clasificados y revelados, que describen la situación económica, patrimonial y de desempeño de una entidad en un período determinado. Su propósito es servir como base confiable para la toma de decisiones, la planeación estratégica y la rendición de cuentas.

De acuerdo con el Decreto 2649 de 1993, la información contable debe ser clara, completa y fidedigna, reflejando la historia de los hechos económicos de manera verificable.

* 1. **Importancia de la información financiera en la gestión organizacional**

La información financiera es el insumo básico que permite a una organización conocer, interpretar y comunicar su realidad económica. Su importancia radica en que se convierte en la base sobre la cual se construyen las decisiones estratégicas, administrativas, operativas y de control.

Ortiz Anaya (2018) destaca que *“una información financiera clara y sistemática es la base para gestionar con eficiencia el capital de trabajo, maximizar el valor de la empresa y garantizar la confianza de los inversionistas”* (p. 45). Por su parte, Muñoz Maza (2016) afirma que *“la contabilidad, más que un requisito legal, es un sistema de información que refleja con veracidad la situación patrimonial y económica de la entidad, siendo indispensable para la planeación y el control”* (p. 34).

En el ámbito actual, caracterizado por mercados globalizados y competitivos, la información financiera se ha convertido en un **lenguaje universal de los negocios**, que facilita la comparación entre organizaciones y países. Normas como las **NIIF** refuerzan la necesidad de uniformidad y transparencia, ampliando el acceso a capital y oportunidades de financiamiento.

En síntesis, la información financiera es esencial porque:

* Sirve como herramienta para planear, organizar, dirigir y controlar.
* Fortalece la confianza de los grupos de interés.
* Orienta la toma de decisiones estratégicas y operativas.
* Permite cumplir con las exigencias legales y tributarias.
* Asegura la sostenibilidad y competitividad de la organización en el largo plazo.
  1. **Usuarios internos y externos de la información financiera**

La información financiera adquiere sentido en la medida en que responde a las necesidades de quienes la consultan. Cada grupo de usuarios requiere datos específicos para orientar sus decisiones, lo que convierte a la contabilidad en un sistema de comunicación entre la organización y su entorno. La calidad de la información —en términos de confiabilidad, pertinencia y oportunidad— determina la utilidad que cada actor puede darle.

**Usuarios internos**  
Son aquellos que pertenecen a la organización y utilizan la información financiera para la gestión diaria y estratégica:

* **Alta gerencia y directivos:** toman decisiones de inversión, expansión, reducción de costos, fijación de precios y formulación de políticas.
* **Áreas administrativas y operativas:** necesitan información para planear recursos, programar actividades y evaluar el cumplimiento de metas.
* **Contadores y auditores internos:** emplean los estados financieros para verificar la exactitud de los registros y proponer mejoras en los procesos contables y de control interno.

**Usuarios externos**  
Incluyen a los agentes que, sin pertenecer a la organización, dependen de la información financiera para evaluar su relación con ella:

* **Propietarios y accionistas:** determinan la rentabilidad de su inversión y deciden mantener, aumentar o retirar su participación en el negocio.
* **Inversionistas potenciales:** analizan la estabilidad y perspectivas de crecimiento de la entidad antes de comprometer capital.
* **Proveedores y acreedores:** necesitan conocer la liquidez y solvencia de la empresa para definir condiciones de crédito o continuidad en la relación comercial.
* **Entidades financieras:** evalúan la capacidad de pago de los préstamos otorgados o solicitados.
* **Estado y entes de control:** utilizan la información para verificar el cumplimiento de normas contables, tributarias y legales.
* **Sociedad en general:** puede interesarse en la transparencia de las operaciones, el aporte al desarrollo económico y la responsabilidad social empresarial.

Según González (2021), *“la contabilidad es un puente de confianza entre la organización y sus grupos de interés, pues a través de ella se demuestra la correcta administración de los recursos”* (p. 89). Esta interacción evidencia que la información financiera no es un fin en sí misma, sino un instrumento que conecta a la empresa con su entorno y la legitima en el mercado.

**Tipos de empresas y sociedades en Colombia**

La estructura empresarial en Colombia responde a marcos legales y económicos que buscan ordenar la actividad productiva. Conocer los tipos de empresas y sociedades es fundamental para comprender cómo se organizan los recursos, cuáles son sus objetivos y de qué manera se relacionan con la normatividad vigente. Este conocimiento permite identificar las particularidades jurídicas, administrativas y contables que definen a cada entidad, así como su impacto en el desarrollo económico y social.

**Clasificación de las empresas**

En Colombia, una empresa se define como una unidad económica y social organizada para producir bienes o prestar servicios, con el objetivo de satisfacer las necesidades del mercado y generar valor para sus propietarios o para la comunidad. De acuerdo con el Código de Comercio, una empresa implica la coordinación de recursos humanos, materiales y financieros para alcanzar objetivos económicos o sociales.

González (2021) afirma que:

“La empresa es el escenario donde se materializa la actividad económica organizada, actuando como motor de desarrollo productivo y social”.

Esto evidencia que las empresas no solo son fuentes de riqueza, sino también espacios clave para la generación de empleo y el progreso social.

A partir de estos criterios, las empresas pueden clasificarse según su tamaño, su finalidad y su actividad económica.

**Tabla 1.** *Clasificación de las empresas*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterio de clasificación** | **Tipo** | **Descripción** |
| **Según su tamaño (Ley 590 de 2000 y Ley 905 de 2004)** | Microempresa | Bajos ingresos y pocos empleados. |
| Pequeña empresa | Estructura organizacional simple e ingresos moderados. |
| Mediana empresa | Mayor capacidad operativa y más empleados. |
| Gran empresa | Alto volumen de operaciones y cobertura amplia. |
| **Según su finalidad** | Con ánimo de lucro | |  | | --- | | Buscan generar utilidades. Incluyen actividades comerciales, industriales y de servicios. |  |  | | --- | |  | |
| Sin ánimo de lucro | |  | | --- | | Propósito social, cultural o comunitario (fundaciones, asociaciones). |  |  | | --- | |  | |
| **Según su actividad económica (Muñoz Maza, 2016)** | Extractivas | Explotación de recursos naturales. |
| Agropecuarias | Producción agrícola y ganadera. |
| Industriales | Transforman materias primas en productos terminados. |
| Comerciales | Compra y venta de bienes. |
| De servicios | Prestan servicios intangibles (salud, educación, transporte, etc.). |

**Sociedades comerciales en Colombia**

Las sociedades comerciales son formas jurídicas que permiten a dos o más personas asociarse para desarrollar actividades económicas. De acuerdo con el Código de Comercio colombiano, estas sociedades se diferencian principalmente por la responsabilidad de los socios, los requisitos legales y la estructura de capital.

Según Muñoz Maza (2016):

“El marco legal de las sociedades comerciales en Colombia busca equilibrar la libertad empresarial con la protección de los socios y terceros vinculados a la actividad económica” (p. 75).

Entre las más utilizadas se destacan la Sociedad por Acciones Simplificada (S.A.S.), reconocida por su flexibilidad y facilidad de constitución, y la Sociedad Anónima (S.A.), que requiere capital dividido en acciones y un mínimo de cinco accionistas. Como señala González (2021):

“Elegir el tipo societario adecuado es clave para definir las obligaciones contables, fiscales y legales de la organización” (p. 91).

**Tabla 2.** *Clasificación legal*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clasificación legal** | **Tipo de sociedad** | **Descripción** |
| **Sociedades civiles y sociedades comerciales** | Sociedades civiles | No incluyen actos mercantiles en su objeto social (Art. 23 del Código de Comercio). |
| Sociedades comerciales | Se forman para ejecutar actos mercantiles, definidos en los artículos 20 y 21 del Código de Comercio. |
| **Sociedades nacionales, extranjeras y mixtas** | Sociedad nacional | No cumple las condiciones para ser considerada extranjera. |
| Sociedad extranjera | Constituida bajo leyes extranjeras, con domicilio principal fuera del país. (Art. 469 del Código de Comercio). |
| Sociedad de economía mixta | Combinación de capital público y privado (Art. 461 del Código de Comercio). |

La clasificación de las sociedades según su forma de asociarse permite identificar sus características jurídicas, económicas y operativas. Este enfoque facilita comprender cómo se estructuran y administran, así como las responsabilidades que asumen sus socios, lo que resulta clave para elegir la modalidad societaria más adecuada a los objetivos y recursos disponibles.

**Tabla 3.** *Clasificación de sociedades según su forma de asociarse*

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de sociedad** | **Características** |
| **Sociedad Colectiva** | Constitución mediante escritura pública entre dos o más socios. Todos responden de forma solidaria e ilimitada. Nombre suele usar “y compañía”. |
| **Sociedad de Responsabilidad Limitada** | Entre 2 y 25 socios; la responsabilidad de cada uno se limita al aporte realizado. La razón social debe incluir “Limitada” o “LTDA.”. Puede permitirse mayor responsabilidad si así lo determinan los estatutos. |
| **Sociedad Anónima** | Requiere mínimo cinco accionistas; el capital está dividido en acciones negociables. La responsabilidad se limita al aporte de cada accionista. |
| **Sociedad por Acciones Simplificada** | Creada por la Ley 1258 de 2008. Puede constituirse con un solo socio natural o jurídico. Se constituye mediante documento privado inscrito en Cámara de Comercio. Alta flexibilidad y rapidez de constitución. |
| **Sociedad en Comandita simple** | Formada por socios gestores (responsabilidad ilimitada) y socios comanditarios (responsabilidad limitada al aporte). Se define la duración y administración en escritura pública. |
| **Sociedad en Comandita por Acciones** | Similar a la comandita simple, pero con capital dividido en acciones. Requiere al menos un socio gestor y cinco comanditarios. Los socios gestores tienen responsabilidad ilimitada, los comanditarios responden hasta el aporte. |
| **Sociedad de Economía Mixta** | Aportes públicos y privados; constituida para actividades industriales, comerciales o de gestión administrativa; sujeta a derecho privado o público según la naturaleza de su objeto (Art. 461 C. de Comercio). |
| **Empresa Unipersonal** | Constituye una persona jurídica por una sola persona natural o jurídica. Responde hasta el valor de sus activos. Puede constituirse mediante documento privado o escritura pública. |
| **Sociedad de Comercialización Internacional** | Orientada a comercio exterior; es una figura empresarial regulada principalmente por **el Decreto 1740 de 1994** y puede adoptar cualquier forma societaria reconocida en la Ley. |
| **Sociedad de Hecho** | No requiere escritura pública y carece de personería jurídica. Los socios responden solidaria e ilimitadamente. Sus derechos y obligaciones son asumidos por todos los socios. |

**Diferencias entre empresas públicas, privadas y mixtas**

Las empresas también se diferencian por la propiedad de su capital:

Según Muñoz Maza (2016):

“El origen del capital y los objetivos de cada tipo de empresa determinan sus obligaciones contables, fiscales y de control” (p. 83).

González (2021) resalta que la colaboración público-privada permite aprovechar recursos estatales y experiencia privada, generando beneficios compartidos.

**Tabla 4.** *Diferencias según propiedad del capital*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de empresa** | **Propiedad del capital** | **Enfoque principal** |
| Pública | Estado | Garantizar acceso universal a servicios básicos. |
| Privada | Particulares | Generar beneficios económicos. |
| Mixta | Estado + particulares | Desarrollar proyectos estratégicos compartidos. |

**Clasificación de empresas según su función social**

Además de su finalidad económica, las empresas pueden clasificarse según su aporte al bienestar colectivo.

A continuación, se presentan las diferentes funciones sociales y sus respectivos enfoques:

**Importancia de la contabilidad y su función organizacional**

La contabilidad, en Colombia y en el mundo, no es únicamente una obligación legal, sino un sistema de información esencial para la gestión empresarial. Su función es organizar, analizar y comunicar la realidad económica de las organizaciones, permitiendo tomar decisiones informadas, garantizar la transparencia y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.

Como afirma Muñoz Maza (2016):

“La contabilidad no solo es un requisito normativo, sino un sistema de información que refleja con veracidad la situación patrimonial y económica de la entidad, siendo indispensable para el control y la planeación” (p. 34).

González (2021) complementa:

“La contabilidad es fundamental para la administración de los recursos, pues permite evaluar la eficiencia operativa y la rentabilidad de cada área de la organización” (p. 58).

De este modo, la contabilidad es reconocida como el lenguaje de los negocios, clave para la sostenibilidad de las organizaciones y la generación de confianza frente a inversionistas, proveedores, empleados, entidades de control y la sociedad.

**Concepto y objetivos de la contabilidad**

El Decreto Reglamentario 2649 de 1993, en su artículo 1°, define la contabilidad como el conjunto de conceptos básicos y reglas que permiten identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar, de manera clara, completa y fidedigna, la historia de los movimientos contables de una organización.

**Objetivos principales:**

* Ofrecer información financiera confiable sobre el estado y desempeño económico.
* Garantizar la transparencia en la rendición de cuentas.
* Servir como herramienta para la planeación estratégica.
* Facilitar la evaluación de la gestión administrativa.
* Asegurar el cumplimiento normativo y tributario.

Ortiz Anaya (2018) señala que:

“La información contable, organizada y clasificada adecuadamente, es el punto de partida para un análisis financiero riguroso que permita tomar decisiones acertadas en inversión, financiamiento y operación” (p. 21).

**Funciones de la contabilidad**

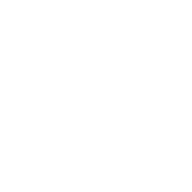
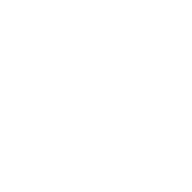
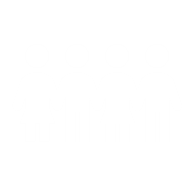
La contabilidad no se limita a registrar hechos económicos: cumple múltiples funciones de carácter legal, administrativo, financiero y social.

Las funciones de la contabilidad pueden dividirse en cinco procesos fundamentales: **identificación, registro, clasificación, resumen e interpretación**. Cada una de estas funciones está interconectada y da soporte a la gestión de la empresa.

**Funciones básicas:**

* Identificar hechos económicos que afectan a la organización.
* Registrar de manera sistemática las operaciones.
* Clasificar la información según categorías contables.
* Resumir los datos en informes y estados financieros.
* Interpretar la información para orientar decisiones.

Además de registrar operaciones, la contabilidad cumple funciones administrativas y sociales. Sirve como herramienta para planificar, dirigir y evaluar los recursos disponibles, ofreciendo una visión clara de la rentabilidad, la liquidez y la solvencia de la organización. Esto fortalece la transparencia y genera confianza frente a terceros. González (2021) resalta que la contabilidad es un instrumento de gestión que optimiza procesos internos y genera valor para los diferentes grupos de interés. En un entorno empresarial cambiante y competitivo, estas funciones hacen de la contabilidad un pilar estratégico para garantizar la sostenibilidad y el éxito de cualquier negocio.



**Clases de contabilidad según usuarios y fines**

Para responder a las necesidades de diferentes usuarios, la contabilidad se divide en varias ramas, cada una con un enfoque específico:

La contabilidad cumple una función integral: asegura el cumplimiento de la ley, genera confianza, organiza la información y sirve como guía para la toma de decisiones. Sus objetivos, funciones y clases muestran que se trata de un instrumento vivo, que conecta el pasado con el presente y proyecta el futuro de las organizaciones.

* 1. **Estados financieros básicos**

Los estados financieros son informes estructurados que presentan, para un periodo determinado, la situación y el desempeño de la entidad. Deben elaborarse con criterios de **claridad, relevancia, confiabilidad y comparabilidad** (Decreto 2649/1993; marco NIIF) y estar acompañados por **notas** que revelen políticas contables y detalles necesarios para su adecuada interpretación.

**Balance general (o Estado de situación financiera).**  
Muestra, en una fecha de corte, los **activos** (recursos controlados), **pasivos** (obligaciones) y **patrimonio** (residuo entre activos y pasivos). Permite evaluar liquidez, solvencia y estructura financiera.  
Componentes usuales: efectivo y equivalentes, cuentas por cobrar, inventarios, propiedades, planta y equipo (y su depreciación), cuentas por pagar, obligaciones financieras, provisiones y patrimonio (capital, reservas, resultados).

**Estado de resultados (o de resultados integrales).**  
Informa, para el periodo, **ingresos**, **costos** y **gastos**, determinando la **utilidad o pérdida**. Sirve para analizar rentabilidad, márgenes y eficiencia operativa.  
Incluye ingresos operacionales y no operacionales, costos de ventas o de prestación del servicio, gastos de administración, ventas y financieros, e impuestos.

**Estado de cambios en el patrimonio.**  
Explica las variaciones de cada rubro patrimonial entre el inicio y el cierre del periodo: **aportes**, **reservas**, **resultados acumulados**, **resultado del ejercicio**, distribuciones y otros movimientos. Conecta el resultado del periodo con el patrimonio y evidencia decisiones como capitalizaciones o dividendos.

**Estado de flujos de efectivo.**  
Presenta entradas y salidas de efectivo y equivalentes, clasificadas en **operación**, **inversión** y **financiación**. Permite evaluar la capacidad de generar efectivo, cumplir obligaciones y financiar crecimiento.  
Métodos: **directo** (cobros y pagos brutos) o **indirecto** (conciliando utilidad con flujo operativo).

**Notas a los estados financieros.**  
 Revelan **políticas contables** aplicadas, estimaciones, juicios significativos, desgloses por rubro, contingencias y hechos posteriores. Son parte integral de los estados y dan contexto para su lectura.

**Relación entre los estados.**  
El **estado de resultados** genera la utilidad neta, que se incorpora al **estado de cambios en el patrimonio**; este, a su vez, explica las variaciones presentadas en el **balance general**. El **estado de flujos de efectivo** concilia la utilidad con el efectivo generado o usado, mostrando la “realidad de caja” del periodo.

**Buenas prácticas de presentación.**  
Incluir comparativos entre periodos, mantener la consistencia en las políticas contables aplicadas, garantizar cortes oportunos de la información y realizar conciliaciones periódicas. Asimismo, es fundamental presentar revelaciones claras y completas en las notas a los estados financieros, de manera que se asegure la transparencia, la trazabilidad y la adecuada interpretación de la información.

1. **Política contable: definición, estructura, principios aplicables.**

La contabilidad no solo implica registrar operaciones, sino establecer previamente las bases, criterios y métodos que orientarán dichos registros. Estos lineamientos se formalizan en las políticas contables, las cuales constituyen el marco técnico y normativo que asegura uniformidad, comparabilidad y transparencia en la información financiera. En Colombia, las políticas contables se encuentran reguladas por el Decreto 2649 de 1993, el Código de Comercio y, para las entidades que aplican estándares internacionales, por las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

* 1. **Definición de política contable**

Las políticas contables son los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de sus transacciones económicas y hechos contables.

De acuerdo con el Decreto 2649 de 1993, cada ente económico debe aplicar criterios uniformes para transacciones similares, garantizando consistencia en el tiempo. Cuando la entidad cambia de política contable, debe revelarlo, justificarlo y cuantificar su efecto en los estados financieros.

* 1. **Estructura de las políticas contables**

Una política contable generalmente contiene:

* **Objetivo y alcance:** explica la finalidad de la política y el tipo de operaciones a las que aplica.
* **Criterios de reconocimiento:** define en qué momento se registran los activos, pasivos, ingresos y gastos.
* **Medición:** establece cómo se valoran las partidas (costo histórico, valor razonable, valor presente, etc.).
* **Presentación:** indica la forma en que deben mostrarse las partidas en los estados financieros.
* **Revelación:** precisa qué información adicional debe incluirse en las notas a los estados financieros.
* **Cambios en políticas contables:** describe el procedimiento para modificar una política y la forma de presentar los efectos de dicho cambio.

**Ejemplo:** una empresa puede definir en su política que sus **inventarios** se midan al costo promedio ponderado, y que las **propiedades, planta y equipo** se registren al costo histórico menos depreciación acumulada.

* 1. **Principios aplicables en Colombia**

El Decreto 2649 de 1993 estableció los **principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia (PCGA)**, muchos de los cuales siguen siendo la base de las NIIF. Entre los más relevantes están:

* 1. **Principios aplicables en Colombia**

Para las entidades que aplican **NIIF**, las políticas contables se definen siguiendo las directrices del IASB. En este marco, se permite mayor flexibilidad en la selección de criterios de medición (por ejemplo, valor razonable para propiedades de inversión) y se exige amplia revelación en las notas.

La transición hacia NIIF en Colombia, establecida por la Ley 1314 de 2009 y sus decretos reglamentarios, reforzó la importancia de las políticas contables como instrumento de comparabilidad internacional.

1. **Cuentas: tipos, Plan Único de Cuentas (PUC)**

Las cuentas contables son el eje del sistema financiero de cualquier organización, pues permiten registrar de manera ordenada y sistemática los movimientos económicos que afectan su patrimonio. Comprender su naturaleza, clasificación y dinámica es fundamental para interpretar adecuadamente los estados financieros y garantizar la transparencia de la información. En este apartado se abordan los diferentes tipos de cuentas, la aplicación del método de la partida doble y la representación gráfica en la cuenta T, así como la estructura y ventajas del Plan Único de Cuentas (PUC) en Colombia.

* 1. **La cuenta contable**

La **cuenta contable** es el registro donde se acumulan, de manera ordenada y sistemática, todas las operaciones de ingreso y egreso que afectan a una organización. Cada operación comercial debe asociarse a una cuenta específica, en el **debe (débito)** o en el **haber (crédito)**, lo que permite determinar en todo momento su saldo.

Según Fierro (2011), las cuentas contables se agrupan en diferentes categorías, que reflejan la naturaleza de los bienes, derechos, obligaciones y resultados de la empresa.

**Tabla 5.** *Clasificación general de las cuentas contables*

|  |  |
| --- | --- |
| **Clasificación** | **Descripción / Ejemplos** |
| Disponibilidad | Caja general, bancos, fondos. |
| Inversiones a corto plazo | Títulos, acciones, cuotas, partes de interés social. |
| Valores a recaudar | Clientes, ingresos por cobrar. |
| Materias primas | Inventarios de materias y materiales. |
| Mercancías | Productos no elaborados por la empresa. |
| Valores con capacidad de ser realizables | Inventarios en general. |
| Valores capitalizados en activos | Propiedades, planta y equipo, maquinaria, muebles y enseres. |
| Obligaciones por pagar | Proveedores de bienes y servicios. |
| Contribuciones al Estado | Impuestos, gravámenes y tasas nacionales o municipales. |
| Obligaciones laborales | Sueldos, prestaciones sociales, aportes patronales y parafiscales. |
| Cuentas por pagar | Gastos a terceros. |
| Deudas con instituciones financieras | Obligaciones bancarias y crediticias. |
| Patrimonio | Valor que corresponde a los dueños de la empresa. |
| Pagos por valoración económica pendiente | Pagos derivados de la enajenación de activos o valoraciones económicas. |

* 1. **Clasificación de las cuentas**

De acuerdo con Fierro (2011), las cuentas pueden clasificarse según dos criterios: **su naturaleza** y el **estado financiero** en el que se presentan.

**Según su naturaleza**

**Según los estados financieros**

**A. Cuentas reales o de balance**  
Son las utilizadas para elaborar el balance general y reflejan la situación de la empresa en un momento dado:

**B. Cuentas nominales o de resultado**  
Se utilizan en el estado de resultados y se cancelan al final de cada periodo contable:

**C. Cuentas de orden**  
No afectan directamente los estados financieros, pero registran hechos económicos que pueden tener consecuencias futuras.

* 1. **Método de la partida doble**

El método de la partida doble es la base de la contabilidad moderna. Establece que cada transacción afecta al menos dos cuentas: una que se debita y otra que se acredita por el mismo valor. Esto garantiza que la ecuación contable siempre se mantenga en equilibrio:

**Activo = Pasivo + Patrimonio**

**Tabla 6.** *Dinámica de las cuentas*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de cuenta** | **Aumenta con** | **Disminuye con** | **Saldo normal** |
| **Activos** | **Débito** | **Crédito** | **Deudor** |
| **Pasivos** | **Crédito** | **Débito** | **Acreedor** |
| **Patrimonio** | **Crédito** | **Débito** | **Acreedor** |
| **Ingresos** | **Crédito** | **Débito** | **Acreedor** |
| **Gastos y costos** | **Débito** | **Crédito** | **Deudor** |

**Ejemplo de aplicación de la partida doble**

1. **Compra de mercancías en efectivo por $1.000.000**
   * Débito: Inventarios $1.000.000 (aumenta el activo).
   * Crédito: Caja $1.000.000 (disminuye el activo).

En esta transacción, el total de activos no varía, ya que disminuye el efectivo, pero aumenta el inventario en la misma proporción.

1. **Adquisición de mobiliario a crédito por $5.000.000**
   * Débito: Muebles y enseres $5.000.000 (aumenta el activo).
   * Crédito: Proveedores $5.000.000 (aumenta el pasivo).

Aunque no hay salida inmediata de efectivo, se incrementa un activo (el mobiliario) y, al mismo tiempo, surge una obligación con terceros, manteniendo equilibrado el patrimonio.

1. **Ingreso por prestación de servicios en efectivo por $2.000.000**
   * Débito: Caja $2.000.000 (aumenta el activo).
   * Crédito: Ingresos por servicios $2.000.000 (aumenta el patrimonio).

Este caso muestra cómo la partida doble no solo asegura el equilibrio del balance contable, sino que también refleja el resultado económico, al incrementar tanto el activo como el patrimonio de la empresa.

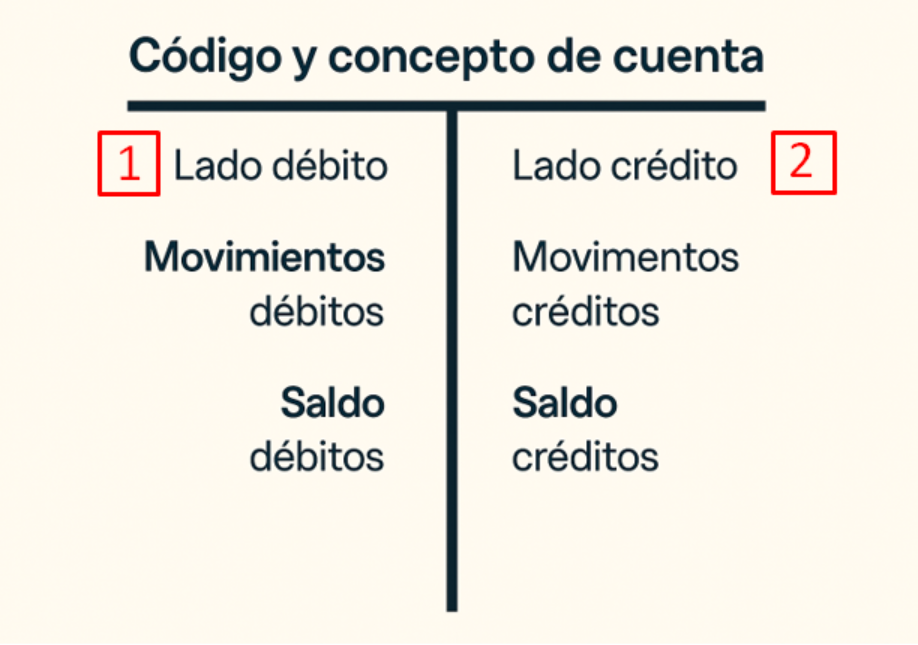
La partida doble es el principio que da coherencia a toda la contabilidad. Según Muñoz Maza (2016), este método no solo organiza las operaciones, sino que clarifica el origen y la aplicación de los recursos. Ortiz Anaya (2018) destaca que su correcta aplicación garantiza la elaboración de estados financieros confiables y comparables, mientras que León García (2009) señala que sin ella sería imposible mantener un control contable que permita evaluar la sostenibilidad de un negocio.

El método se fundamenta en que toda transacción afecta, al menos, dos cuentas: una que se debita y otra que se acredita. En operaciones simples puede intervenir un par de cuentas, mientras que en transacciones más complejas participan varias, siempre bajo la regla de que la suma de los débitos es igual a la suma de los créditos. Este principio asegura el equilibrio contable y la integridad de la información financiera.

* 1. **Método de la cuenta T**

La cuenta T es una representación gráfica sencilla y tradicional que se utiliza para explicar cómo se registran las operaciones contables. Su nombre proviene de su forma, que asemeja a una gran letra “T” dividida en dos columnas.

En la parte superior se escribe el código y el concepto o nombre de la cuenta, mientras que cada lado de la “T” cumple una función específica:



* **[1] Lado izquierdo (débito):** registra los valores que recibe la cuenta.
* **[2] Lado derecho (crédito):** registra los valores que entrega la cuenta.

Cada cuenta T puede mostrar dos aspectos principales:

* **Movimientos:** anotaciones de los débitos y créditos que se registran durante un periodo.
* **Saldo:** diferencia resultante entre los débitos y créditos acumulados.

**Naturaleza de las cuentas y su efecto en la cuenta T**

Las cuentas pueden ser de naturaleza débito o naturaleza crédito, y esto determina cómo afectan los registros en el debe y el haber dentro de la cuenta T.

* Cuentas de naturaleza débito: aumentan cuando se registran en el debe y disminuyen cuando se registran en el haber.  
  Ejemplos:
  + **Activos:** aumentan con débitos y disminuyen con créditos.
  + **Gastos:** aumentan con débitos y disminuyen con créditos.
  + **Costos:** aumentan con débitos y disminuyen con créditos.
* Cuentas de naturaleza crédito:  
  Aumentan cuando se registran en el haber y disminuyen cuando se registran en el debe.  
  Ejemplos:
  + **Pasivos:** aumentan con créditos y disminuyen con débitos.
  + **Patrimonio:** aumenta con créditos y disminuye con débitos.
  + **Ingresos:** aumentan con créditos y disminuyen con débitos.

De esta manera, los activos, gastos y costos disminuyen con créditos y aumentan con débitos, mientras que pasivos, patrimonio e ingresos se comportan de forma contraria.

**Dinámica de la cuenta T**

Tradicionalmente, la cuenta T ha sido utilizada como una herramienta visual para representar los movimientos contables. Sin embargo, en la práctica contable actual, este método ha dejado de usarse para la elaboración formal de los registros contables.

Las cuentas T han sido sustituidas por registros oficiales que sirven de base para la elaboración de los comprobantes de contabilidad y los libros auxiliares correspondientes. Además, estos procesos están siendo cada vez más reemplazados por software especializado, que automatiza y facilita la gestión contable.

**Método de la ecuación contable**

Partiendo del método de la contabilidad de partida doble, se establece la ecuación contable fundamental, que muestra el equilibrio entre los activos y la suma de los pasivos y el patrimonio:

**ACTIVOS = PASIVOS + PATRIMONIO**

Según Contabilidad y Finanzas (2009), esta ecuación puede expresarse también de otras formas derivadas de la ecuación original, como:

* Activos + Costos + Gastos = Pasivos + Patrimonio + Ingresos.
* Activos = Pasivos + Patrimonio + (Ingresos - Costos - Gastos).
* Activos - Pasivos = Patrimonio + (Ingresos - Costos - Gastos).

Estas variantes permiten un análisis más detallado de los elementos que afectan la situación financiera de una organización.

* 1. **El Plan Único de Cuentas (PUC)**

El **Plan Único de Cuentas (PUC)** es una herramienta fundamental en la contabilidad colombiana, establecida mediante el **Decreto 2650 de 1993**, como un modelo estandarizado para organizar y codificar las cuentas de todas las empresas. Su propósito es asegurar uniformidad en los registros contables, facilitar la preparación de estados financieros comparables y garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales.

El PUC funciona como un catálogo que contiene todas las cuentas que pueden emplearse en los registros de una empresa, cada una identificada con un código numérico y un nombre específico. Esto evita ambigüedades, permite clasificar las operaciones de manera ordenada y sirve de guía para registrar hechos económicos con coherencia.

La importancia del PUC radica en que:

* Garantiza la **uniformidad** en la presentación de la información contable.
* Facilita el **control y la fiscalización** por parte de la DIAN y demás entes de vigilancia.
* Permite la **comparabilidad** entre los estados financieros de diferentes organizaciones.
* Proporciona un **lenguaje común** para contadores, auditores, revisores fiscales y entidades de control.

Cada cuenta en el PUC está identificada por un código numérico y una denominación específica. El sistema está diseñado de forma jerárquica, lo que permite organizar las operaciones desde un nivel general hasta un nivel muy detallado según lo requiera cada empresa.

**Estructura jerárquica del PUC**

El PUC está conformado por niveles que determinan el grado de detalle:

**Tabla 7.** *Niveles de la estructura del PUC*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nivel** | **Características** | **Ejemplo** |
| Clase | Identificada con un dígito. Representa los elementos principales de la contabilidad. | 1. Activo |
| Grupo | Formado por dos dígitos. Subdivide a la clase en categorías más específicas. | 11. Disponible |
| Cuenta | Se compone de cuatro dígitos. Señala conceptos definidos dentro de un grupo. | 1105. Caja |
| Subcuenta | Con seis dígitos. Ofrece un nivel de desglose mayor. | 110505. Caja general |
| Auxiliar | Se amplía a ocho o más dígitos. Permite el máximo nivel de detalle requerido por la empresa. | 11050501. Caja principal |

De esta manera, el PUC asegura uniformidad en el registro y facilita el análisis, auditoría y comparación de estados financieros.

**Clases de cuentas**

El Plan Único de Cuentas en Colombia clasifica las cuentas contables en nueve clases, que se agrupan según su función en los estados financieros. Estas clases facilitan el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables, además de apoyar la elaboración del balance general y el estado de resultados.

**Tabla 8.** *Clases del PUC: naturaleza, presentación y ejemplos*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Clase** | **Nombre** | **Naturaleza** | **Presentación en estados** | **Ejemplos (grupos / cuentas típicas)** |
| 1 | Activo | Deudora | Balance general (Activo) | Disponible (p. ej., 1105 Caja, 1110 Bancos); Inversiones; Deudores (Clientes); Inventarios (p. ej., 1435 Mercancías no fabricadas por la empresa); Propiedad, planta y equipo (p. ej., 1528 Muebles y enseres, 1592 Depreciación acumulada); Intangibles; Diferidos (prepagados). |
| 2 | Pasivo | Acreedora | Balance general (Pasivo) | Obligaciones financieras; Proveedores (p. ej., 2205 Proveedores); Impuestos, gravámenes y tasas; Obligaciones laborales; Cuentas por pagar; Anticipos y avances recibidos. |
| 3 | Patrimonio | Acreedora | Balance general (Patrimonio) | Capital social; Superávit de capital; Revalorización del patrimonio; Resultado del ejercicio; Resultado de ejercicios anteriores; Superávit por valorizaciones. |
| 4 | Ingresos | Acreedora | Estado de resultados (Ingresos) | Ingresos operacionales (ventas / servicios, p. ej., 4135 Ingresos por servicios); Ingresos no operacionales (financieros, arrendamientos, dividendos, utilidades en venta de activos). |
| 5 | Gastos | Deudora | Estado de resultados (Gastos) | Gastos de administración; Gastos de ventas; Gastos financieros; Impuestos, tasas y contribuciones (como gasto). |
| 6 | Costos de ventas | Deudora | Estado de resultados (Costos) | Costo de mercancías vendidas (empresas comerciales). |
| 7 | Costos de producción u operación | Deudora | Estado de resultados (Costos) | Costos de producción/fabricación: materias primas, mano de obra directa y CIF; costos de operación en servicios. |
| 8 | Cuentas de orden deudoras | Deudora | Notas / cuentas de control | Derechos contingentes; bienes en custodia; futuras utilizaciones; diferencias en conciliaciones tributarias (naturaleza débito). |
| 9 | Cuentas de orden acreedoras | Acreedora | Notas / cuentas de control | Responsabilidades contingentes; compromisos y contratos; diferencias en conciliaciones tributarias (naturaleza crédito). |

**Dinámica y descripción de las cuentas**

En el Plan Único de Cuentas (PUC), la dinámica y la descripción de las cuentas son dos conceptos clave para entender cómo funciona la contabilidad.

La **dinámica** explica cómo se deben usar las cuentas y cómo se registran los movimientos o cambios que afectan cada cuenta. Por otro lado, la **descripción** nos ayuda a comprender qué representa cada clase, grupo o cuenta dentro del catálogo, y qué tipo de operaciones se deben anotar en ellas.

Según el PUC (2013), a continuación, veremos una explicación sencilla de las diferentes clases de cuentas que existen.

* **Clase 1. Activo**

Esta clase agrupa las cuentas que representan los bienes y derechos, tanto tangibles como intangibles, que posee la empresa y que pueden generar beneficios presentes o futuros.

Las cuentas de esta clase suelen tener saldo de naturaleza débito, salvo algunas excepciones como las provisiones, las depreciaciones, el agotamiento y las amortizaciones acumuladas, que se descuentan por separado dentro de los respectivos grupos de cuentas.

A continuación, se describen algunos de los principales grupos dentro de la clase 1:

|  |  |
| --- | --- |
| **Disponible** | Registra los recursos de liquidez inmediata, como el dinero en efectivo y depósitos en moneda nacional o extranjera, tanto en el país como en el extranjero. También incluye fondos a la vista o a término que pueden generar rendimientos. |
| **Inversiones** | Registra las inversiones temporales o permanentes, como acciones, cuotas sociales, títulos valores o documentos negociables. Se contabilizan al costo histórico o valor nominal, y las diferencias con el valor de mercado se controlan con cuentas auxiliares para cumplir con las normas contables. |
| **Inventarios** | Agrupa los bienes que la empresa utiliza en su actividad económica, tales como materias primas, productos en proceso, productos terminados, suministros y otros recursos que serán vendidos, consumidos o transformados. |
| **Diferidos** | Son gastos pagados por anticipado que generan beneficios para la empresa en varios períodos (cargos diferidos). Incluyen pagos por seguros, arrendamientos, campañas publicitarias, honorarios, contratos de mantenimiento, entre otros, y se amortizan sistemáticamente durante el tiempo que benefician a la empresa. |

* **Clase 2. Pasivo**

Agrupa las cuentas que representan las obligaciones que la empresa ha adquirido para llevar a cabo sus actividades, las cuales deben ser canceladas en dinero, bienes o servicios. Todas las cuentas de esta clase tienen saldo de naturaleza crédito, ya que reflejan deudas o compromisos pendientes de pago.

Dentro de esta clase se encuentran los siguientes grupos principales:

|  |  |
| --- | --- |
| **Obligaciones financieras** | Registra préstamos y créditos obtenidos de entidades financieras, que generan intereses y otros costos que deben ser contabilizados por separado. |
| **Proveedores** | Registra las deudas por compra de bienes o servicios necesarios para la producción o comercialización, relacionadas con el objeto social de la empresa. |
| **Cuentas por pagar** | Incluye otras obligaciones con terceros, como órdenes de compra, acreedores oficiales, regalías, deudas con socios, dividendos, retenciones y aportes de nómina. |
| **Impuestos, gravámenes y tasas** | Registra las obligaciones fiscales con el Estado, incluyendo impuestos de renta, impuestos de años anteriores, tasas y gravámenes, descontando anticipos y retenciones. |
| **Obligaciones laborales** | Contabiliza los pasivos con trabajadores, como salarios, cesantías, primas, prestaciones sociales e indemnizaciones según la legislación vigente. |
| **Pasivos estimados y provisiones** | Montos apartados para cubrir gastos futuros o inciertos, como intereses, multas, litigios, indemnizaciones y reparaciones. |
| **Diferidos** | Registra ingresos recibidos anticipadamente de clientes que aún no se han ganado, además de ajustes por contratos, utilidades diferidas e impuestos diferidos. |
| **Otros pasivos** | Agrupa obligaciones especiales o particulares que no encajan en los grupos anteriores, pero que representan compromisos pendientes de la empresa. |

* **Clase 3. Patrimonio**

La clase 3 agrupa las cuentas que representan el patrimonio neto de la empresa, es decir, la diferencia entre el total de activos y el pasivo externo. Este patrimonio está compuesto por los recursos netos aportados por los socios, accionistas o propietarios, así como por las utilidades acumuladas y otras reservas.

Según el PUC, el patrimonio incluye aportes de socios, superávit de capital, reservas, revalorización del patrimonio, dividendos o participaciones, resultados del ejercicio, resultados de ejercicios anteriores y superávit por valorizaciones.

A continuación, se describen los principales grupos dentro de esta clase:

|  |  |
| --- | --- |
| **Capital social** | Registra el valor total de los aportes iniciales y posteriores de los socios o accionistas, incluyendo aumentos o disminuciones autorizadas legalmente, según escrituras públicas y suscripciones. |
| **Superávit de capital** | Representa incrementos patrimoniales ocasionales como primas en colocación de acciones, donaciones, crédito mercantil, así como reservas legales, fiscales y para recapitalización. |
| **Revalorización del patrimonio** | Registra los incrementos en el patrimonio derivados de saneamientos fiscales, revalorización de activos u otros ajustes conforme a normas legales vigentes. |
| **Resultado del ejercicio** | Contabiliza las utilidades o pérdidas obtenidas al cierre del ejercicio contable o económico. |
| **Resultado de ejercicios anteriores** | Acumula las utilidades o pérdidas generadas en ejercicios anteriores que están disponibles para distribución o que aún no han sido asignadas. |
| **Superávit por valorizaciones** | Incluye la valorización contable de inversiones, propiedades, planta y equipo, y otros activos sujetos a revalorización según normativas contables y legales. |

* **Clase 4. Ingresos**

Esta clase agrupa las cuentas que representan los beneficios operativos y financieros que la empresa percibe para desarrollar normalmente su actividad comercial durante un período determinado. Es importante destacar que todos estos ingresos deben registrarse en moneda nacional (pesos).

Los ingresos se clasifican en dos grandes grupos:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ingresos operacionales** | Incluyen los valores recibidos o generados por las actividades propias del objeto social de la empresa, como la venta de bienes o la prestación de servicios. También comprenden dividendos, participaciones y otros ingresos relacionados con la intermediación financiera, siempre que estén vinculados al objeto principal de la entidad económica. |
| **Ingresos no operacionales** | Corresponden a ingresos provenientes de actividades ajenas al objeto social de la empresa. Aquí se registran ingresos por operaciones financieras en moneda nacional o extranjera, arrendamientos, honorarios, utilidades en la venta de propiedades, planta y equipo, inversiones, indemnizaciones, recuperaciones, ingresos por ejercicios anteriores, entre otros. |

* **Clase 5. Gastos**

Esta clase agrupa las cuentas que representan los costos operativos y financieros que la empresa incurre para llevar a cabo su actividad productiva.

El PUC establece que, mediante el sistema de causación, se registrarán los gastos causados, incluso si aún no se ha realizado el pago. Un gasto se considera causado cuando nace la obligación de pagarlo, independientemente de que se haya pagado efectivamente.

Los gastos se clasifican en tres grandes grupos:

|  |  |
| --- | --- |
| **Operaciones de administración** | Gastos relacionados con la gestión administrativa para desarrollar la actividad principal, como honorarios, impuestos, arrendamientos, seguros y servicios. |
| **Operaciones de ventas** | Gastos asociados a la comercialización y distribución de productos o servicios, incluyendo costos de personal, publicidad, promoción y servicios relacionados. |
| **No operacionales** | Gastos no relacionados con la actividad principal, tales como gastos financieros, pérdidas por ventas de activos, gastos extraordinarios y otros gastos diversos. |

* **Clase 6. Costos de venta**

Esta clase agrupa las cuentas que reflejan la acumulación de los costos directos e indirectos necesarios para fabricar los productos o prestar los servicios que la empresa vende, según la actividad económica que desarrolla, durante un período determinado.

* **Costos de ventas y prestación de servicios:** aquí se registra el valor asignado a los artículos vendidos y a los servicios prestados durante el ejercicio contable.
* **Clase 7. Costos de producción o de operación**

Incluye las cuentas que representan las erogaciones y gastos directamente relacionados con la elaboración o producción de bienes o la prestación de servicios que generan ingresos para la empresa. Estas cuentas suelen tener saldo de naturaleza débito.

* **Materia prima:** registra el valor de las materias primas o materiales que se utilizan directamente en la fabricación o producción de los bienes destinados a la venta, cuyo costo es fácilmente asignable y relevante para el producto final.
* **Clase 8. Cuentas de orden deudoras**

En este grupo se registran hechos o situaciones que pueden generar derechos futuros y que afectan la estructura financiera de la empresa. Además, el PUC incluye cuentas de orden para el control interno de activos, información general y seguimiento de posibles eventos financieros futuros, así como para conciliar diferencias entre registros contables y declaraciones tributarias.

* **Derechos contingentes:** registra compromisos o contratos que podrían generar derechos para la empresa en el futuro.
* **Clase 9. Cuentas de orden acreedoras**

Esta clase agrupa las cuentas que registran compromisos o contratos relacionados con posibles obligaciones que podrían afectar la estructura financiera de la empresa. También incluye cuentas utilizadas para control interno de pasivos y patrimonio, para información general, y para la conciliación de diferencias entre registros contables y declaraciones tributarias.

* **Responsabilidades contingentes:** registra compromisos o contratos que podrían derivar en obligaciones a cargo de la empresa.

**Ventajas del uso del PUC**

El Plan Único de Cuentas aporta múltiples beneficios para la contabilidad en Colombia:

1. **Documentos comerciales y comprobantes contables: definición, tipos, características, normativa**

Los documentos comerciales y comprobantes contables son la evidencia física o digital de los hechos económicos que realiza una organización. Constituyen el soporte legal, administrativo y financiero que permite verificar la autenticidad de las transacciones y garantizar su correcto registro contable.

En Colombia, la normatividad que regula estos documentos se encuentra en el Código de Comercio, el Estatuto Tributario, el Decreto 2649 de 1993, la Ley 1314 de 2009 y las disposiciones de la DIAN relacionadas con la facturación y comprobantes electrónicos.

La importancia de estos soportes radica en que:

* Sirven como medio de prueba legal ante terceros.
* Garantizan la transparencia y trazabilidad de las operaciones.
* Respaldan el cumplimiento de normas contables y tributarias.
* Facilitan auditorías y procesos de control interno.

**Importancia de los documentos en el ciclo contable**

Los documentos comerciales y comprobantes contables no solo respaldan legalmente las operaciones, sino que constituyen la **primera etapa del ciclo contable**. Cada hecho económico debe estar soportado por un documento válido que sirva de evidencia y garantice la trazabilidad de la información financiera.

**Etapas del ciclo contable**

Según Fierro (2011), el ciclo contable se compone de varias fases: recolección de documentos, codificación, elaboración de comprobantes, registro en libros, ajustes contables, elaboración de estados financieros y presentación del informe de gestión.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Recolección de documentos contables** | Se reúnen todos los documentos que respaldan las operaciones de la empresa, como facturas, recibos, notas débito o crédito y extractos bancarios. |
| **2** | **Codificación según PUC** | Se codifican los documentos de acuerdo con el Plan Único de Cuentas (PUC), asegurando su correcta clasificación. |
| **3** | **Comprobantes contables** | Se elaboran documentos que respaldan cada asiento contable. |
| **4** | **Registro en libros** | Se contabiliza primero en libros auxiliares y luego en el diario y el mayor. |
| **5** | **Ajustes contables** | Incluyen provisiones, depreciaciones y reclasificaciones. |
| **6** | **Estados financieros** | Se preparan el balance general, el estado de resultados y el flujo de efectivo. |
| **7** | **Informe de gestión** | Evalúa el desempeño y la gestión administrativa, con base en los resultados reflejados en los estados financieros. |

**Recolección de documentos contables (entrada de la información)**

El primer paso del ciclo contable consiste en la recolección y organización de los documentos que soportan las transacciones de la empresa. Estos documentos, llamados soportes contables, constituyen la evidencia física o digital de que un hecho económico realmente ocurrió, y son la base para su posterior registro en los libros de contabilidad.

La entrada de la información se asegura mediante un proceso sistemático que incluye:

* La identificación del hecho económico (compra, venta, pago, cobro, etc.).
* La recolección de los soportes correspondientes (facturas, recibos, extractos, comprobantes).
* La clasificación preliminar de la operación de acuerdo con el Plan Único de Cuentas (PUC).
* La elaboración del comprobante de contabilidad, que traslada el soporte físico a un documento interno con validez legal y contable.
* El registro en los libros auxiliares, y posteriormente en el diario y el mayor, para mantener la trazabilidad de cada transacción.

Este proceso es crucial porque **garantiza la transparencia y la trazabilidad**: cada asiento contable debe poder comprobarse con un documento de soporte.

* 1. **Documentos comerciales**

Los documentos comerciales son aquellos que sustentan las operaciones mercantiles de la empresa. Algunos de los más relevantes son:

**Tabla 9.** *Soportes contables externos*

|  |  |
| --- | --- |
| **Soporte** | **Descripción** |
| **Recibo de caja o comprobante de ingresos** | Documento en el que se registran los ingresos en efectivo que recibe la empresa. El original se entrega al cliente y las copias se archivan para control y registro contable (débito a Caja y crédito a la cuenta que corresponda). |
| **Recibo de consignación** | Formato emitido por el banco al momento de un depósito. El original queda en la entidad financiera y la copia sellada sirve como soporte para registrar la consignación en la contabilidad de la empresa. |
| **Factura comercial** | Documento que detalla la venta de bienes o servicios, impuestos aplicados y condiciones de pago. El vendedor la emite como factura de venta y el comprador la recibe como factura de compra. Es el soporte básico de ventas y compras, y debe cumplir con requisitos legales (Art. 617 E.T.). |
| **Comprobante de venta con tarjeta de crédito** | Se utiliza cuando el cliente paga con tarjeta de crédito. La entidad financiera abona a la empresa el valor de los comprobantes firmados. |
| **Cheque** | Título valor en el que el girador ordena al banco pagar una suma determinada a un beneficiario. Es soporte de pagos. |
| **Comprobante de egreso** | También llamado orden de pago, respalda las salidas de dinero (en efectivo, cheque o transferencia). El original se adjunta al comprobante diario y la copia se archiva en el consecutivo. |
| **Letra de cambio** | Título valor que contiene una orden incondicional de pago. Para el emisor es una cuenta por cobrar y para el aceptante es una cuenta por pagar. |
| **Nota débito** | Documento usado para cargar al cliente valores adicionales, como intereses de mora o ajustes en facturación. |
| **Nota crédito** | Documento que respalda descuentos, rebajas o devoluciones de mercancía. El original se entrega al cliente y las copias se archivan en la empresa. |
| **Recibo de caja menor** | Documento que soporta gastos pequeños pagados en efectivo con fondos de caja menor, hasta un monto máximo establecido. |

La factura comercial merece una mención especial, pues según el Estatuto Tributario (art. 617), debe cumplir con requisitos como: denominación expresa, identificación del vendedor y comprador, numeración consecutiva autorizada por la DIAN, fecha, descripción de productos o servicios, valor total, impuestos aplicados y condiciones de pago.

* 1. **Comprobantes contables internos**

Además de los soportes externos, como facturas, extractos bancarios o recibos de caja, las organizaciones generan soportes contables internos. Estos documentos son creados dentro de la empresa para registrar operaciones que no siempre cuentan con un respaldo externo, pero que igualmente deben quedar documentadas en la contabilidad.

Su función principal es garantizar que todas las operaciones, incluidas las de ajuste, reclasificación o corrección, cuenten con un documento válido que justifique el asiento contable.

Estos comprobantes son indispensables para mantener la trazabilidad y legalidad de todas las operaciones, incluso aquellas que surgen por ajustes internos.

* 1. **Normativa aplicable**

El manejo de documentos comerciales y comprobantes contables en Colombia está regulado por un conjunto de disposiciones legales que buscan garantizar la transparencia, uniformidad y confiabilidad de la información financiera. Estas normas establecen los requisitos mínimos de forma y contenido que deben cumplir los soportes, así como los criterios para su conservación, validez probatoria y aceptación tributaria. Cumplir con este marco normativo no solo asegura la legalidad de los registros, sino que también fortalece la confianza de los usuarios internos y externos de la información financiera y facilita los procesos de auditoría y control por parte de las entidades competentes.

**Tabla 10.** *Normativa aplicable a documentos comerciales y comprobantes contables en Colombia*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Norma** | **Contenido principal** | **Aplicación** |
| **Código de Comercio (1971)** | Regula los actos mercantiles y establece la obligación de los comerciantes de llevar contabilidad y conservar los soportes de sus operaciones. | Marco general de la actividad empresarial y contable. |
| **Decreto 2649 de 1993** | Define los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, incluyendo reglas sobre el reconocimiento, medición y revelación de hechos económicos. | Aplicación de principios contables y elaboración de estados financieros. |
| **Estatuto Tributario (Art. 617 y ss.)** | Establece los requisitos de la factura de venta y documentos equivalentes, como numeración autorizada por la DIAN, identificación de las partes, valor, impuestos y condiciones de pago. | Facturación y documentos soporte para efectos fiscales. |
| **Decreto 2650 de 1993** | Establece el Plan Único de Cuentas (PUC) como modelo estandarizado para la codificación y registro de operaciones contables en Colombia. | Uniformidad en los registros contables. |
| **Ley 1314 de 2009** | Regula la convergencia hacia estándares internacionales de contabilidad, información financiera y aseguramiento (NIIF y NIA). | Adopción de políticas contables acordes con estándares internacionales. |
| **Resoluciones DIAN sobre facturación electrónica (2019 en adelante)** | Regulan la expedición, validación y conservación de la factura electrónica, el documento soporte de adquisiciones y el documento soporte de pago de nómina electrónica. | Obligaciones de facturación digital y validez probatoria de los documentos electrónicos. |

1. **Registros contables: concepto, tipos, normativa, revisión cruzada y conciliación**

Los registros contables constituyen la evidencia formal del ciclo contable, pues a través de ellos se deja constancia escrita, sistemática y ordenada de todas las operaciones económicas que realiza una organización. No son solo una obligación legal, sino también una herramienta para garantizar la transparencia, la trazabilidad y la confiabilidad de la información financiera.

De acuerdo con el **Decreto 2649 de 1993** y el **Código de Comercio**, los registros deben elaborarse en libros autorizados, físicos o electrónicos, cumpliendo requisitos de forma, oportunidad y veracidad.

**Concepto de registros contables**

Un registro contable es la anotación sistemática en los libros de contabilidad de cada transacción económica de la empresa, basada en un soporte documental válido. Estas anotaciones permiten identificar qué cuentas se afectan, si aumentan o disminuyen, y en qué cuantía, de acuerdo con el método de partida doble.

Su propósito es:

* Proporcionar información veraz y verificable.
* Garantizar la trazabilidad de las operaciones.
* Servir de base para la elaboración de estados financieros.
* Facilitar la toma de decisiones administrativas y financieras.
  1. **Tipos de registros contables**

Los registros pueden clasificarse según su función y nivel de detalle:

**Tabla 11.** *Tipos de registros contables*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de registro** | **Descripción** | **Ejemplo** |
| **Libro diario** | Registro cronológico de todas las operaciones realizadas en la empresa, indicando fecha, cuentas afectadas, valores y referencias a los comprobantes. | Asiento de compra de mercancías, venta de servicios, pago de nómina. |
| **Libro mayor** | Reúne la información del diario por cada cuenta, mostrando débitos, créditos y saldo acumulado. | Cuenta 1105 Caja, con todos los movimientos de entrada y salida. |
| **Libros auxiliares** | Permiten llevar un mayor detalle de las operaciones de ciertas cuentas. | Cuentas por cobrar a clientes específicos; inventarios de productos. |
| **Balances de comprobación** | Cuadro de control que resume los saldos de las cuentas del mayor, con el fin de verificar que la suma de débitos sea igual a la de créditos. | Balance mensual con saldos de activos, pasivos y patrimonio. |

* 1. **Normativa aplicable**

El marco legal que regula los registros contables en Colombia incluye:

|  |  |
| --- | --- |
| **Código de Comercio (Arts. 48–74)** | Obliga a los comerciantes a llevar libros de contabilidad, define requisitos de conservación y validez probatoria. **Aplicación:** llevanza de libros principales y auxiliares. |
| **Decreto 2649 de 1993** | Regula la contabilidad en general, establece principios de reconocimiento, medición y revelación.  **Aplicación:** base técnica de los registros contables. |
| **Ley 1314 de 2009** | Regula la convergencia hacia estándares internacionales (NIIF y NIA).  **Aplicación:** normas internacionales aplicables a la contabilidad. |
| **Decreto 2270 de 2019** | Actualiza el marco técnico normativo de las NIIF en Colombia.  **Aplicación:** adopción de políticas y revelaciones bajo NIIF. |
| **Resoluciones DIAN** | Regulan la facturación electrónica, el soporte de nómina electrónica y otros documentos equivalentes.  **Aplicación:** vinculación entre registros contables y soportes electrónicos. |

* 1. **Revisión cruzada**

La revisión cruzada es un procedimiento de control interno que busca garantizar que cada transacción registrada esté debidamente soportada y conciliada. Implica verificar que:

* Los débitos y créditos estén equilibrados.
* Los valores en libros auxiliares coincidan con los saldos del mayor.
* Los comprobantes físicos o electrónicos respalden los asientos registrados.
* Los reportes entregados a entes externos coincidan con los registros internos.

Este proceso reduce errores, detecta omisiones y asegura la coherencia de la información contable.

* 1. **Conciliación contable**

La conciliación es el procedimiento mediante el cual se comparan y ajustan los registros contables con fuentes externas, con el fin de garantizar su exactitud. La más común es la **conciliación bancaria**, que confronta el saldo contable de caja y bancos con los extractos emitidos por la entidad financiera.

A continuación, se presentan los diferentes tipos de conciliación que se aplican según la naturaleza de las cuentas y operaciones.

Tipos de conciliación:

La conciliación periódica permite detectar diferencias por errores, pagos no registrados, notas bancarias no contabilizadas o irregularidades, y asegura que los estados financieros reflejen la realidad de la empresa.

1. **SÍNTESIS**

El componente formativo aborda los fundamentos de la contabilidad empresarial en Colombia, iniciando con el estudio de la información financiera, su concepto, características y relevancia para la gestión organizacional. Se analizan las políticas contables, sus principios, estructura y aplicación normativa como marco que orienta los registros y asegura la coherencia de los estados financieros.

Asimismo, se profundiza en las cuentas contables, su clasificación, la dinámica del método de la partida doble, la representación en la cuenta T y la organización estandarizada del Plan Único de Cuentas (PUC) como referente obligatorio en el país. También se examinan los documentos comerciales y comprobantes contables, tanto internos como externos, considerando sus características, funciones y la normativa aplicable que garantiza la trazabilidad de la información.

Finalmente, se estudian los registros contables, sus tipos y procedimientos de elaboración, junto con los mecanismos de revisión cruzada y conciliación que aseguran la exactitud y confiabilidad de los estados financieros. De esta manera, el componente proporciona una base sólida para la consolidación de información financiera clara, verificable y útil en la toma de decisiones dentro de cualquier entorno empresarial.

comprende

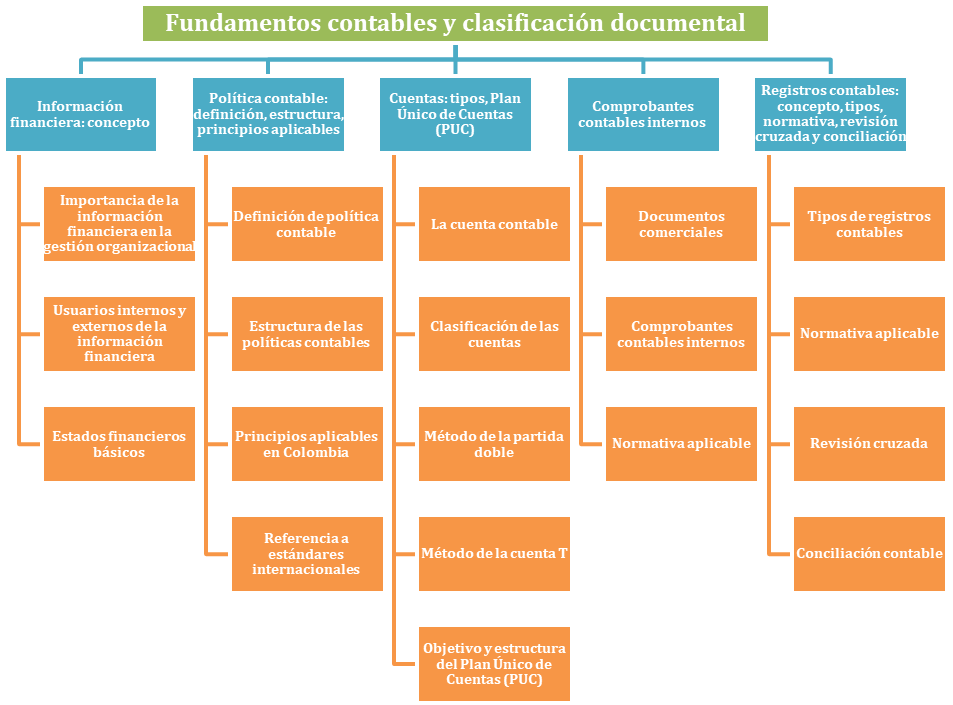
incluye

contiene

comprende

abarca

incluye



1. **ACTIVIDADES DIDÁCTICAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD DIDÁCTICA** | |
| **Nombre de la Actividad** | Explorando el ciclo contable. |
| **Objetivo de la actividad** | Evaluar la comprensión de los conceptos básicos de contabilidad desarrollados en el componente, incluyendo el concepto e importancia de la información financiera, la definición y aplicación de políticas contables, los tipos de cuentas y la estructura del Plan Único de Cuentas (PUC), así como la identificación y uso de documentos comerciales y comprobantes contables. |
| **Tipo de actividad sugerida** |  |
| **Archivo de la actividad**  **(Anexo donde se describe la actividad propuesta)** | Actividad\_didactica\_CF01 |

1. **MATERIAL COMPLEMENTARIO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tema | Referencia APA del Material | Tipo de material  (Video, capítulo de libro, artículo, otro) | Enlace del Recurso o  Archivo del documento o material |
| 1. Tipos de empresas y sociedades en Colombia | Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA. (2023). *Clasificación Nacional de Ocupaciones: Diccionario ocupacional e índice alfabético de denominaciones ocupacionales*. | Documento institucional | <https://observatorio.sena.edu.co/clasificacion/cno> |
| 1. Tipos de empresas y sociedades en Colombia | Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA. (2015). *Sistema Nacional de Formación para el Trabajo*. | Documento institucional | <https://competencias.sena.edu.co/page?3,plantilla,productos-aprobados,O,es,0> |
| 4. Objetivo y estructura del Plan Único de Cuentas (PUC) | República de Colombia. (1993). *Decreto 2649 de 1993: Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia*. Diario Oficial N.º 41.156. | Norma | <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=9863> |
| 4. Objetivo y estructura del Plan Único de Cuentas (PUC) | República de Colombia. (1993). *Decreto 2650 de 1993: Por el cual se modifica el Plan Único de Cuentas para comerciantes*. Diario Oficial N.º 41.148. | Norma | <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1772403> |

1. **GLOSARIO:**

|  |  |
| --- | --- |
| TÉRMINO | SIGN SIGNIFICADO IFICADO |
| Activo | bienes y derechos que posee una empresa y que representan beneficios económicos futuros. |
| Clasificación documental | organización sistemática de los documentos según su tipo, origen y finalidad para facilitar su manejo y control. |
| Cuenta T | herramienta gráfica que representa el débito y crédito de una cuenta para facilitar su análisis. |
| Ciclo contable | proceso completo de registro, clasificación, resumen e interpretación de las operaciones financieras durante un período. |
| Documento soporte | comprobante que respalda las transacciones contables, como facturas, recibos o contratos. |
| Estado de resultados | informe financiero que muestra los ingresos, gastos y utilidad o pérdida en un período determinado. |
| Gastos | costos o consumos que la empresa incurre para operar y generar ingresos. |
| Ingresos | beneficios económicos que obtiene la empresa por la venta de bienes o prestación de servicios. |
| Inventarios | conjunto de bienes disponibles para la venta o producción dentro de una empresa. |
| Partida doble | principio contable que establece que toda transacción afecta al menos dos cuentas, manteniendo el equilibrio contable. |
| Patrimonio | recursos netos de la empresa, resultado de la diferencia entre activos y pasivos. |
| Plan Único de Cuentas (PUC) | catálogo estandarizado de cuentas utilizado en Colombia para organizar y uniformar los registros contables. |
| Registro contable | proceso de anotar y clasificar las transacciones económicas en las cuentas correspondientes. |
| Cuentas por pagar | deudas u obligaciones financieras que la empresa tiene con terceros. |

1. **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

Burbano Ruiz, J. E. (2011). *Presupuestos: Un enfoque estratégico, gestión y control de recursos* (4.ª ed.).McGraw-Hill Latinoamericana.

Fierro, H. (2011). *Contabilidad general: fundamentos y aplicaciones*. Ecoe Ediciones.

González, J. (2021). *Fundamentos de contabilidad financiera*. Editorial Universidad Cooperativa de Colombia.

León García, M. (2009). *Teoría contable y estados financieros*. McGraw-Hill Interamericana.

Muñoz Maza, J. (2016). *Contabilidad: teoría y práctica*. Fondo Editorial Universidad EAFIT.

Ortiz Anaya, A. (2018). *Contabilidad financiera: una perspectiva práctica*. Ediciones de la U.

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. (2023). *Clasificación Nacional de Ocupaciones: Diccionario ocupacional e índice alfabético de denominaciones ocupacionales*. <https://observatorio.sena.edu.co/clasificacion/cno>

Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). (2015). *Sistema Nacional de Formación para el Trabajo*. <https://competencias.sena.edu.co/page?3,plantilla,productos-aprobados,O,es,0>

1. **CONTROL DEL DOCUMENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
| Autor | Gustavo Ernesto Mariño Puentes | Experto temático | Regional Tolima - Centro de Comercio y servicios | Julio de 2025 |

1. **CONTROL DE CAMBIOS (Diligenciar únicamente si realiza ajustes a la Unidad Temática)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
| Autor | Lina Marcela Pérez Manchego | Diseñadora de Contenidos Digitales | Regional Tolima. Centro de Comercio y Servicios. | Septiembre de 2025 | Se ajusta el contenido del documento a la versión actual, según Planeación pedagógica y normas APA. |