



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.

Septiembre de 2025

Tabla de contenido

Introducción	1
1. Información financiera: concepto	4
1.1 Importancia de la información financiera en la gestión organizacional	4
1.2 Usuarios internos y externos de la información financiera	6
1.3 Estados financieros básicos.....	22
2. Política contable: definición, estructura, principios aplicables	25
2.1 Definición de política contable.....	25
2.2 Estructura de las políticas contables	25
2.3 Principios aplicables en Colombia.....	26
2.4 Referencia a estándares internacionales.....	27
3. Cuentas: tipos, Plan Único de Cuentas (PUC)	29
3.1 La cuenta contable.....	29
3.2 Clasificación de las cuentas.....	31
3.3 Método de la partida doble	33
3.4 Método de la cuenta T.....	35
3.5 Objetivo y estructura del Plan Único de Cuentas (PUC)	38
4. Documentos comerciales y comprobantes contables: definición, tipos, características, normativa.....	52

4.1 Documentos comerciales.....	55
4.2 Comprobantes contables internos	57
4.3 Normativa aplicable	58
5. Registros contables: concepto, tipos, normativa, revisión cruzada y conciliación.....	61
5.1 Tipos de registros contables	62
5.2 Normativa aplicable	63
5.3 Revisión cruzada	64
5.4 Conciliación contable.....	64
Síntesis	66
Material complementario.....	68
Glosario	70
Referencias bibliográficas	72
Créditos	73

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:

Video 1. Fundamentos contables y clasificación documental



[Enlace de reproducción del video](#)

Video 1. Síntesis del video: Fundamentos contables y clasificación documental

En el ámbito empresarial, la contabilidad es esencial para gestionar recursos y sustentar decisiones informadas. Permite organizar, controlar y comunicar la información financiera con claridad y confiabilidad. Este componente presenta los fundamentos que apoyan ese proceso, desde las bases conceptuales hasta los procedimientos de registro.

A lo largo del contenido se abordan el concepto y la relevancia de la información financiera, la definición y aplicación de políticas contables, los tipos de cuentas y la estructura del Plan Único de Cuentas (PUC) como referente normativo en

Colombia. También se estudian los documentos comerciales y los comprobantes contables, así como los registros contables, la normativa aplicable y los procesos de revisión cruzada y conciliación que aseguran trazabilidad y transparencia.

El proceso formativo desarrolla competencias para identificar, clasificar y registrar hechos económicos conforme a la normativa vigente, e interpretar la información para fortalecer el control interno y la eficiencia administrativa.

Mediante ejemplos prácticos y análisis de casos, los aprendices fortalecerán su capacidad para reconocer la dinámica de las cuentas, aplicar el método de la partida doble y elaborar registros precisos. Este aprendizaje constituye la base para consolidar información financiera clara y ordenada, indispensable en cualquier entorno empresarial.

1. 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.

1.1 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.

En primer lugar, favorece la planeación y el control de recursos. Gracias a la información financiera la gerencia puede anticipar necesidades de liquidez, proyectar presupuesto y establecer políticas de inversión y financiación. Sin datos financieros claros, la toma de decisiones se vuelve especulativa y aumenta el riesgo de pérdidas.

En segundo lugar, garantiza la transparencia y rendición de cuentas. Las organizaciones, sin importar su tamaño o naturaleza, deben responder ante diferentes grupos de interés, propietarios, empleados, inversionistas, proveedores, entidades financieras y organismos de control.

Un tercer aspecto es un papel en la evaluación de desempeño. A través de los estados financieros se puede medir la rentabilidad, la eficiencia y la capacidad de crecimiento de la empresa. Estos indicadores no son útiles para la administración interna, sino también para terceros interesados en invertir o conceder crédito.

Además, la información financiera apoya la sostenibilidad y continuidad de las organizaciones. El análisis oportuno de ingresos, gastos, activos y pasivos facilita identificar desequilibrios, anticipar problemas de solvencia y tomar decisiones correctivas que aseguren la permanencia en el mercado.

“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). Ortiz Anaya (2018).

“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). Muñoz Meza (2016).

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.

1.2 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.

“La empresa es el escenario donde se materializa la actividad económica organizada, actuando como motor de desarrollo productivo y social”. González (2021).

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.
Según su tamaño (Ley 590 de 2000 y Ley 905 de 2004).	Pequeña empresa.	Estructura organizacional simple e ingresos moderados.
Según su tamaño (Ley 590 de 2000 y Ley 905 de 2004).	Mediana empresa.	Mayor capacidad operativa y más empleados.
Según su tamaño (Ley 590 de 2000 y Ley 905 de 2004).	Gran empresa.	Alto volumen de operaciones y cobertura amplia.
Según su finalidad.	Con ánimo de lucro.	Buscan generar utilidades. Incluyen

Criterio de clasificación	Tipo	Descripción
		actividades comerciales, industriales y de servicios.
Según su finalidad.	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.

Criterio de clasificación	Tipo	Descripción
	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.

“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). Según Muñoz Maza (2016).

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.

“Elegir el tipo societario adecuado es clave para definir las obligaciones contables, fiscales y legales de la organización” (p. 91). González (2021):

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 civiles y sociedades comerciales.	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.
Sociedades nacionales, extranjeras y mixtas.	Sociedad extranjera.	Constituida bajo leyes extranjeras, con domicilio principal fuera del país. (Art. 469 del Código de Comercio).
Sociedades nacionales, extranjeras y mixtas.	Sociedad de economía mixta.	Combinación de capital público y privado (Art.

Clasificación legal	Tipo de sociedad	Descripción
		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.

Tipo de sociedad	Características
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).

Tipo de sociedad	Características
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:

- **Empresas públicas**

Propiedad del Estado; orientadas a la prestación de servicios esenciales como energía, agua o transporte.

- **Empresas privadas**

Propiedad de particulares; buscan principalmente generar utilidades.

- **Empresas mixtas**

Combinan capital público y privado para proyectos estratégicos.

“El origen del capital y los objetivos de cada tipo de empresa determinan sus obligaciones contables, fiscales y de control” (p. 83). Muñoz Maza (2016).

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:

- **Con ánimo de lucro**

Generar utilidades para propietarios o accionistas.

- **Trabajo asociado**

Propiedad colectiva de los trabajadores; decisiones democráticas.

- **Sin ánimo de lucro**

Entidades con fines sociales, culturales o comunitarios; reinvierten excedentes en sus objetivos misionales en lugar de repartir ganancias.

- **Sector cooperativo**

Organizaciones solidarias con gestión democrática; excedentes destinados al bienestar colectivo.

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.

“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.”

- Muñoz Maza (2016) (p. 34)

“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”. González (2021) (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.

“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.” Ortiz Anaya (2018) (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.

Función legal

Cumplir con las normas fiscales y regulatorias.

Función financiera

Producir estados financieros confiables para terceros.

Función administrativa

Apoyar la planificación, organización y control de la gestión interna.

Función social

Generar confianza, transparencia y sostenibilidad frente a la comunidad.

Clases de contabilidad según usuarios y fines

Contabilidad financiera

Es la rama que se ocupa de elaborar y presentar los estados financieros básicos (balance general, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio, flujo de efectivo). Está dirigida a usuarios externos como accionistas, entidades financieras, inversionistas y entes de control. Su objetivo principal es mostrar la situación económica, liquidez, solvencia y rentabilidad de la empresa de forma clara, comparable y verificable.

Ejemplo: un banco que estudia un préstamo revisa el balance y el estado de resultados para evaluar si la empresa puede cumplir con sus obligaciones.

Contabilidad fiscal

Se orienta a dar cumplimiento a las obligaciones tributarias establecidas en la legislación colombiana. Permite calcular impuestos como el IVA, el impuesto de renta, retenciones en la fuente, entre otros. Además, asegura que las declaraciones se presenten dentro de los plazos y con la información correcta, evitando sanciones.

Ejemplo: una compañía que debe liquidar y pagar el IVA sobre las ventas mensuales, aplicando la normatividad vigente.

Contabilidad de gestión

Está destinada al uso interno de la administración. Proporciona información detallada para planear, controlar y tomar decisiones estratégicas. A diferencia de la financiera, no está regulada de manera estricta, lo que le da flexibilidad para adaptarse a las necesidades de la empresa.

Ejemplo: un gerente de producción usa reportes de gestión para decidir si aumentar la producción de un producto específico según su margen de rentabilidad.

Contabilidad de costos

Es una extensión de la contabilidad de gestión y se centra en registrar, clasificar y analizar los costos reales y previstos de producción. Su finalidad es calcular el costo unitario de los bienes o servicios y detectar oportunidades de optimización.

Ejemplo: una empresa textil determina cuánto cuesta producir una camiseta sumando materias primas, mano de obra y costos indirectos, para establecer un precio de venta competitivo.

Contabilidad administrativa

Integra información financiera y no financiera para apoyar la planeación, la elaboración de presupuestos, el control interno y la evaluación de objetivos estratégicos. Permite medir el desempeño de áreas, departamentos o proyectos.

Ejemplo: en una institución educativa, se emplea la contabilidad administrativa para elaborar presupuestos anuales y controlar el cumplimiento de metas académicas y financieras.

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.

1.3 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.

2. 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).

2.1 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.

2.2 Estructura de las políticas contables

Toda gestión de la información en una empresa debe fundamentarse en tres principios esenciales (la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la

información), para poder cumplir con los criterios de eficiencia y eficacia, y así garantizar un sistema seguro y confiable (Novasep, s.f.).

Una política contable generalmente contiene:

1. **Objetivo y alcance:** explica la finalidad de la política y el tipo de operaciones a las que aplica.
2. **Criterios de reconocimiento:** define en qué momento se registran los activos, pasivos, ingresos y gastos.
3. **Medición:** establece cómo se valoran las partidas (costo histórico, valor razonable, valor presente, etc.).
4. **Presentación:** indica la forma en que deben mostrarse las partidas en los estados financieros.
5. **Revelación:** precisa qué información adicional debe incluirse en las notas a los estados financieros.
6. **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.

2.3 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. Ente económico

La empresa es independiente de los propietarios.

2. Empresa en marcha

Se presume que continuará en el futuro.

3. Período contable

Las operaciones se reportan en intervalos regulares.

4. Devengo o causación

Los hechos económicos se reconocen cuando ocurren, no cuando se paga o recibe efectivo.

5. Esencia sobre forma

Prevalece la realidad económica sobre la forma legal.

6. Prudencia

Se deben reconocer todas las pérdidas probables y solo las ganancias realizadas.

7. Uniformidad

Se mantienen criterios contables a lo largo del tiempo.

8. Revelación plena

Toda información relevante debe ser divulgada.

2.4 Referencia a estándares internacionales

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.

3. 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.

3.1 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.

Clasificación	Descripción / Ejemplos
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.

3.2 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**

- ✓ **Cuentas de naturaleza débito**

Su saldo aumenta con los registros en el debe y disminuye con los registros en el haber. Generalmente corresponden a activos y gastos, es decir, derechos y bienes que controla la empresa.

- ✓ **Cuentas de naturaleza crédito**

Su saldo aumenta con los registros en el haber y disminuye con los del debe. Representan pasivos, patrimonio e ingresos, es decir, obligaciones o recursos aportados por terceros y propietarios.

- **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:

- ✓ **Activo**

Bienes y derechos que posee la empresa. Aumentan con débitos y disminuyen con créditos.

- ✓ **Pasivo**

Obligaciones contraídas con terceros. Aumentan con créditos y disminuyen con débitos.

- ✓ **Patrimonio**

Aportes de los propietarios y utilidades retenidas. Aumenta con créditos y disminuye con débitos.

- B. Cuentas nominales o de resultado**

Se utilizan en el estado de resultados y se cancelan al final de cada periodo contable:

- ✓ **Ingresos**

Generados por la venta de bienes o servicios. Disminuyen por devoluciones, rebajas o anulaciones.

- ✓ **Gastos**

Desembolsos necesarios para la administración, distribución y ventas.

✓ **Costos**

Valor de la mercancía vendida o de la producción realizada. En empresas manufactureras incluyen materias primas, mano de obra y costos indirectos de fabricación.

C. Cuentas de orden

No afectan directamente los estados financieros, pero registran hechos económicos que pueden tener consecuencias futuras.

✓ **De orden deudora**

Registran derechos y situaciones de control interno, como activos bajo custodia o diferencias tributarias. Son de naturaleza débito.

✓ **De orden acreedora**

Registran compromisos o contratos que pueden derivar en obligaciones futuras. Son de naturaleza crédito.

3.3 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

A. 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.

B. 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.

C. 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.

3.4 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:

Código y concepto de cuenta

- **Lado débito**

Registra los valores que recibe la cuenta.

Movimientos: débitos.

Saldo: débitos.

- **Lado crédito**

Registra los valores que entrega la cuenta.

Movimientos: créditos.

Saldo: créditos.

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.

1. 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.

2. 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:

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVOS} + \text{PARIMONIO}$$

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

- $\text{Activos} + \text{Costos} + \text{Gastos} = \text{Pasivos} + \text{Patrimonio} + \text{Ingresos}.$
- $\text{Activos} = \text{Pasivos} + \text{Patrimonio} + (\text{Ingresos} - \text{Costos} - \text{Gastos}).$
- $\text{Activos} - \text{Pasivos} = \text{Patrimonio} + (\text{Ingresos} - \text{Costos} - \text{Gastos}).$

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

3.5 Objetivo y estructura del 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 PUS 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.

Nivel	Características	Ejemplo
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

Clase	Nombre	Naturaleza	Presentación en estados	Ejemplos (grupos / cuentas típicas)
				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.

Clase	Nombre	Naturaleza	Presentación en estados	Ejemplos (grupos / cuentas típicas)
8.	Cuentas de orden deudoras.	Deudora.	Notas / cuentas de control.	Derechos contingentes; bienes en custodia; futuras utilidades; 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

Agrupar 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

Agrupar 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:

1. 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.

2. Superávit de capital

Representa incrementos patrimoniales ocasionales como primas en colocación de acciones, donaciones, crédito mercantil, así como reservas legales, fiscales y para recapitalización.

3. Revalorización del patrimonio

Registra los incrementos en el patrimonio derivados de saneamientos fiscales, revalorización de activos u otros ajustes conforme a normas legales vigentes.

4. Resultado del ejercicio

Contabiliza las utilidades o pérdidas obtenidas al cierre del ejercicio contable o económico.

5. 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.

6. 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 assignable 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

- **Estandarización** en el registro de las operaciones en todas las empresas.
- **Comparabilidad** de los estados financieros entre distintas organizaciones.
- **Transparencia y control**, al facilitar la labor de los entes de vigilancia y auditoría.
- **Claridad** en la clasificación de las cuentas, evitando errores y confusiones.
- **Cumplimiento normativo**, al estar alineado con los decretos que rigen la contabilidad en el país.

4. 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.

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.

Codificación según PUC

Se codifican los documentos de acuerdo con el Plan Único de Cuentas (PUC), asegurando su correcta clasificación.

Comprobantes contables

Se elaboran documentos que respaldan cada asiento contable.

Registro en libros

Se contabiliza primero en libros auxiliares y luego en el diario y el mayor.

Ajustes contables

Incluyen provisiones, depreciaciones y reclasificaciones.

Estados financieros

Se preparan el balance general, el estado de resultados y el flujo de efectivo.

Informe de gestión

Evalúa el desempeño y la gestión administrativa con base en los resultados 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:

1. La identificación del hecho económico (compra, venta, pago, cobro, etc.).
2. La recolección de los soportes correspondientes (facturas, recibos, extractos, comprobantes).
3. La clasificación preliminar de la operación de acuerdo con el Plan Único de Cuentas (PUC).
4. La elaboración del comprobante de contabilidad, que traslada el soporte físico a un documento interno con validez legal y contable.
5. 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.

4.1 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.

Soporte	Descripción
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.

4.2 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.

Nota de contabilidad

Documento elaborado para registrar operaciones que no tienen soporte externo, como asientos de corrección, provisiones, depreciaciones, amortizaciones o registros de cierre contable. Sirve de respaldo interno y asegura que los ajustes queden debidamente documentados.

Comprobante diario de contabilidad

Documento preparado antes de registrar cualquier operación en los libros. Incluye número consecutivo, fecha, origen de la operación, descripción, valor y las cuentas afectadas. Debe acompañarse siempre de los soportes correspondientes (internos o externos) que den validez al asiento.

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

4.3 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	Aplicación de principios contables y

Norma	Contenido principal	Aplicación
	en Colombia, incluyendo reglas sobre el reconocimiento, medición y revelación de hechos económicos.	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	Regulan la expedición, validación y conservación de la factura electrónica, el documento soporte de	Obligaciones de facturación digital y validez probatoria de

Norma	Contenido principal	Aplicación
electrónica (2019 en adelante).	adquisiciones y el documento soporte de pago de nómina electrónica.	los documentos electrónicos.

5. 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.

5.1 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.

5.2 Normativa aplicable

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

1. 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.

2. Decreto 2649 de 1993

Regula la contabilidad en general, establece principios de reconocimiento, medición y revelación.

Aplicación: base técnica de los registros contables.

3. Ley 1314 de 2009

Regula la convergencia hacia estándares internacionales (NIIF y NIA).

Aplicación: normas internacionales aplicables a la contabilidad.

4. Decreto 2270 de 2019

Actualiza el marco técnico normativo de las NIIF en Colombia.

Aplicación: adopción de políticas y revelaciones bajo NIIF.

5. Resoluciones DIAN

Regulan la facturación electrónica, el soporte de nómina electrónica y otros documentos equivalentes.

Aplicación: vinculación entre registros contables y soportes electrónicos.

5.3 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.

5.4 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

- **Conciliación bancaria**

Saldo en libros vs. saldo en extractos bancarios.

- **Conciliación de cuentas por cobrar**

Registros internos vs. confirmación de clientes.

- **Conciliación de cuentas por pagar**

Registros internos vs. confirmación de proveedores.

- **Conciliación fiscal**

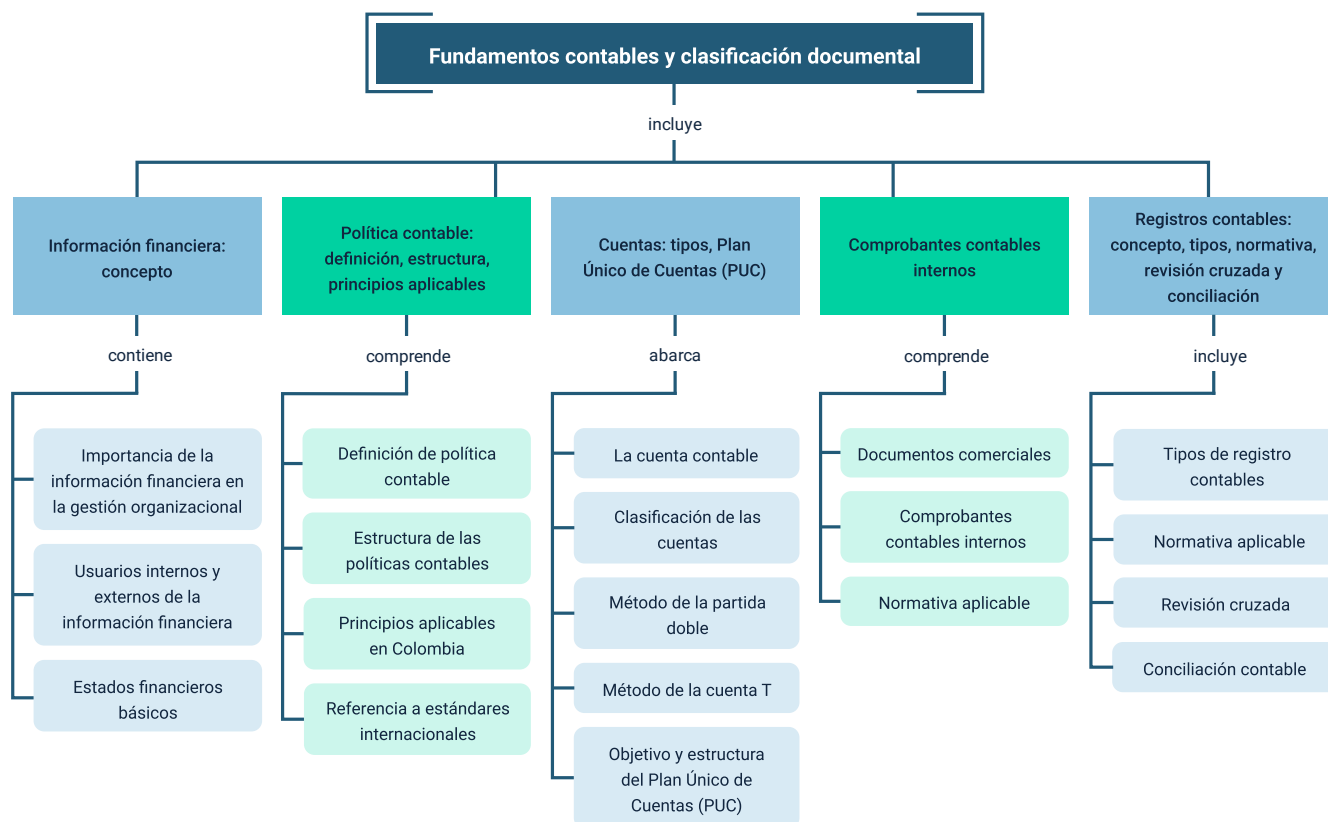
Registros contables vs. declaraciones tributarias presentadas.

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.



Material complementario

Tema	Referencia	Tipo de material	Enlace del recurso
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	Norma.	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=9863

Tema	Referencia	Tipo de material	Enlace del recurso
	se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Diario Oficial N.º 41.156.		
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

Glosario

Activo: bienes y derechos que posee una empresa y que representan beneficios económicos futuros.

Ciclo contable: proceso completo de registro, clasificación, resumen e interpretación de las operaciones financieras durante un período.

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.

Cuentas por pagar: deudas u obligaciones financieras que la empresa tiene con terceros.

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.

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>

Créditos

Nombre	Cargo	Centro de Formación y Regional
Milady Tatiana Villamil Castellanos	Responsable Ecosistema de Recursos Educativos Digitales (RED)	Dirección General
Diana Rocio Possos Beltrán	Responsable de línea de producción	Centro de Comercio y Servicios - Regional Tolima
Gustavo Ernesto Mariño Puentes	Experto temático	Centro de Comercio y Servicios - Regional Tolima
Andrés Felipe Velandia Espitia	Evaluador instruccional	Centro de Comercio y Servicios - Regional Tolima
Lina Marcela Pérez Manchego	Diseñador web	Centro de Comercio y Servicios - Regional Tolima
Oscar Iván Uribe Ortiz	Diseñador web	Centro de Comercio y Servicios - Regional Tolima
José Jaime Luis Tang Pinzón	Diseñador web	Centro de Comercio y Servicios - Regional Tolima
Diego Fernando Velasco Güiza	Desarrollador full stack	Centro de Comercio y Servicios - Regional Tolima
Veimar Celis Meléndez	Desarrollador full stack	Centro de Comercio y Servicios - Regional Tolima

Nombre	Cargo	Centro de Formación y Regional
Ernesto Navarro Jaimes	Animador y productor audiovisual	Centro de Comercio y Servicios - Regional Tolima
Norma Constanza Morales Cruz	Evaluadora de contenidos inclusivos y accesibles	Centro de Comercio y Servicios - Regional Tolima
Javier Mauricio Oviedo	Validador y vinculator de recursos educativos digitales	Centro de Comercio y Servicios - Regional Tolima