

Componente formativo

**Contabilidad, NIIF y estados financieros**

**Breve descripción:**

Para entender un informe contable, es importante reconocer a la empresa como esa unidad organizada donde se realizan operaciones que son registradas y soportadas con base en una normatividad vigente y que acepta generar informes para sus usuarios, exponiendo las ganancias o pérdidas, lo que permite el acceso a la toma de decisiones financieras a corto, mediano o largo plazo.

**Área ocupacional:**

Finanzas y administración.

**Noviembre 2022**

Tabla de contenido

[Introducción 3](#_Toc141219215)

[1. Aspectos generales de la contabilidad 4](#_Toc141219216)

[1.1. La contabilidad y su clasificación 4](#_Toc141219217)

[1.2. La empresa en Colombia 6](#_Toc141219218)

[1.3. La información contable 11](#_Toc141219219)

[2. Documentos y libros contables 13](#_Toc141219220)

[2.1. Documentos contables 13](#_Toc141219221)

[2.2. Libros contables 16](#_Toc141219222)

[2.3. Títulos valores 18](#_Toc141219223)

[3. Hechos contables – transacciones de las empresas 19](#_Toc141219224)

[4. Obligaciones tributarias de las empresas 21](#_Toc141219225)

[5. Informes contables y estados financieros 23](#_Toc141219226)

[6. Nómina 26](#_Toc141219227)

[Síntesis 34](#_Toc141219228)

[Material complementario 35](#_Toc141219229)

[Glosario 37](#_Toc141219230)

[Referencias bibliográficas 39](#_Toc141219231)

[Créditos 40](#_Toc141219232)

Introducción

Apreciado aprendiz, bienvenido a este componente formativo, donde aprenderá a interpretar las políticas financieras y contables, así como también a procesar los documentos generados por las actividades financieras; estudiará cómo se originan las operaciones en el sistema de información contable, todo esto basado en las políticas y la normativa de la organización.

En el siguiente video conocerá, de forma general, la temática que se estudiará a lo largo del componente formativo.

1. Contabilidad, NIIF y estados financieros



[**Enlace de reproducción del video**](https://www.youtube.com/watch?v=GoxPO-pOR7w&ab_channel=EcosistemadeRecursosEducativosDigitalesSENA)

|  |
| --- |
| **Síntesis del video: Contabilidad, NIIF y estados financieros** |
| Le damos la bienvenida a este componente formativo, donde podrá actualizar sus conocimientos sobre políticas financieras y contables, así como también procesar los documentos generados por las actividades financieras; estudiará cómo se originan las operaciones en el sistema de información contable, todo esto basado en las políticas y la normativa de la organización.  Se conocerán los procesos que permiten llevar a cabo el registro de las operaciones económicas en la organización, incluyendo el registro de gastos e ingresos; además de asegurar que las transacciones realizadas sean legales y se registren de acuerdo con un marco legal estándar.  Para este aprendizaje es importante tener en cuenta el tipo de actividad que tiene la empresa para clasificar el procedimiento contable de cuerdo con los parámetros establecidos en la empresa para la cual se está llevando a cabo la actividad contable.  ¡Le deseamos éxito en su aprendizaje! |

# Aspectos generales de la contabilidad

Para obtener la facultad de poder hablar sobre contabilidad, es necesario reconocer que, como individuos, siempre hemos tenido la necesidad de guardar memoria y dejar constancia escrita de los movimientos económicos realizados porque, de no hacerlo, podríamos olvidarlos.

La mayoría de las personas consideran a la contabilidad como un escenario netamente técnico, en el que solamente profesionales de la contaduría pueden manejarla y comprenderla; concepto erróneo, porque realmente se podría decir que todos utilizamos constantemente la información contable; algunos en mayor o menor proporción que otros. En nuestra cotidianidad, por ejemplo, al realizar cuentas de las entradas y salidas de dinero, obtenidas durante un periodo determinado, se está llevando a cabo una contabilización.

## La contabilidad y su clasificación

Indica Zapata (2018), que la contabilidad se define como la ciencia, la técnica y el arte de reconocer, valorar, presentar y analizar las operaciones económicas y financieras que realiza una empresa durante un período determinado, con el fin de conocer los resultados obtenidos y estructurar los estados financieros que servirán, como fundamento, para la toma de decisiones gerenciales (p. 21). En términos cotidianos, podríamos definir que la contabilidad es la encargada de llevar el registro de los movimientos y transacciones diarias de una organización, en un momento específico, con la finalidad de generar informes que puedan ser útiles para tomar decisiones importantes.

Partiendo de lo anterior, es importante resaltar que el objetivo principal, de quien contabiliza, es el de tomar las mejores decisiones, que le permitan maximizar sus recursos y, al mismo tiempo, le ayuden a decidir dónde ubicarlos e invertirlos.

Dentro de los objetivos de la contabilidad, también encontramos los definidos en el Decreto 2649 de 1993, Art. 3. Objetivos básicos. La información contable debe servir fundamentalmente para:

* Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga para transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el periodo.
* Predecir flujos de efectivo.
* Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
* Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.
* Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.
* Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.
* Ayudar a la conformación de la información estadística nacional.
* Contribuir con la evaluación del beneficio o el impacto social que la actividad económica de un ente represente para la comunidad.

**Tipos de información contable**

Desde la perspectiva del usuario de la contabilidad, se puede tener una necesidad específica, y otros usuarios pueden requerir de otro tipo de necesidades.

Existen muchos tipos de información contable, pero, en este apartado, se mencionan los principales.

1. **Contabilidad financiera:** Es una rama de la contabilidad en la que se describen tanto las obligaciones de la entidad o individuo, como los recursos financieros de los mismos y se crea esta rama bajo la figura de persona jurídica.
2. **Contabilidad gerencial:** Esta rama se enfoca más en la interpretación de la información contable, en aras de tomar decisiones propias del negocio, como metas y finalidades, buscando siempre maximizar sus recursos y generar una mayor rentabilidad.
3. **Contabilidad tributaria:** Rama de la contabilidad cuyo enfoque se concentra en la planeación y organización de los deberes fiscales que tiene la empresa o individuo, con la finalidad que cumpla, a cabalidad, sus compromisos estatales y evite sanciones por omisión, o equivocaciones en impuestos a su cargo.

En algún momento, todos somos usuarios de la información contable y, por lo general, podemos actuar como los tipos de usuarios que se observan a continuación:

Compara los usuarios internos con los externos . 
Los usuarios internos tienen un vínculo con la organización, son responsables de la gestión contable y requieren información constante; por ejemplo, los socios, directivos y colaboradores.
Los usuarios externos están relacionados o no con la empresa y pueden ser: accionistas, estado, proveedores, competencias, clientes y público en general

## La empresa en Colombia

Se puede definir una empresa como el individuo o grupo de personas con ideales similares, que buscan un beneficio en común y deciden organizarse legalmente para prestar un servicio o realizar alguna actividad que la ley considere mercantil. En Colombia, puede darse la opción de variedad de empresas que se dedican a atender las mismas o diferentes tipos de solicitudes

**“**Para todos los efectos, se entiende por empresa, toda unidad de explotación económica, realizada por persona natural o jurídica, en actividades agropecuarias, industriales, comerciales o de servicios, en el área rural o urbana. **Ley 590 año 2000, Art. 2”**

**Clasificación de las empresas**

Las empresas tienen diversas formas en que podrían ser clasificadas, pero las principales se establecen de acuerdo con:

* Su naturaleza.
* Su actividad económica.
* Su proveniencia de capital.
* Sus ingresos y el sector.
* Su presentación de información financiera NIIF.
* Su finalidad.
* Su forma de asociación.

Amplíe sus conocimientos relacionados con la clasificación de las empresas; estudie con atención el documento <Clasificacion_de_las_empresas.pdf>.

**Formalización de empresa**

Teniendo clara la clasificación y el modelo societario, se deben tener en cuenta los requisitos exigidos, actualmente, en el territorio nacional colombiano para su legalización.

**Requisitos comerciales**

Los requisitos comerciales exigidos para la formalización de una empresa son:

1. **Identificación de la empresa:** Toda organización debe contar con un nombre comercial que le permita identificarse; puede ser escogido y será de uso exclusivo durante la permanencia del ente económico. No podrá incluir nombres que afecten la moral o lleven a la confusión y, así mismo, puede tener varios nombres comerciales, pero solamente una razón social, la cual tendrá una duración de diez años contados a partir de la fecha de su registro, renovables por períodos iguales (Artículos 134 y 196 de la decisión 486 de 2000 de la Comisión de la Comunidad Andina).

Para evitar que dos o más empresas puedan hacer uso de un mismo nombre, las cámaras de comercio ofrecen el servicio de control de homonimia, verificación que debe realizarse, previamente, para consultar la disponibilidad del nombre seleccionado.

1. **Documento de constitución:** Posterior a la selección del nombre apropiado y disponible, quienes constituirán la sociedad deberán realizar un documento donde se estipulen los datos establecidos en el Artículo 110 del Código de Comercio (nombre, identificación, domicilio de los socios o accionistas, domicilio de la empresa, duración, actividades de la empresa, así como el monto de los aportes realizados, facultades de los administradores y todo aquello que sea necesario, de forma detallada).
2. **Registro único empresarial y social RUES:** Administrado por las cámaras de comercio, implementado con la finalidad de disminuir los trámites necesarios para la formalización de las empresas, está regulado mediante el artículo 11 de la Ley 590 de 2000, el Decreto Ley 019 de 2012, la Circular Externa 003 de 2017, entre otras disposiciones normativas. Este documento está compuesto por:

* Registro mercantil.
* Registro de proponentes.
* Registro de entidades sin ánimo de lucro – Esal.
* Registro nacional público de vendedores de juegos de suerte y azar.
* Registro público de veedurías ciudadanas.
* Registro nacional de turismo.
* Registro de entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro.
* Registro de la economía solidaria.

1. **Matrícula mercantil:** Es el documento mediante el cual la organización demuestra su existencia y constitución legal; esto le permite gozar de la protección del nombre comercial, hacer pública la condición de comerciante, evitar multas y sanciones de entidades de vigilancia y control, facilidad de obtención de créditos y contar con asesoría permanente por parte de la cámara de comercio a la cual está adscrita la empresa.

**Requisitos de funcionamiento**

Para que una empresa pueda entrar en funcionamiento, debe tener en cuenta los certificados mediante los cuales le son concedidos los siguientes permisos:

* Certificado de uso de suelos.
* Certificado de seguridad mediante el cuerpo de bomberos.
* Concepto sanitario.
* Concepto ambiental.
* Certificado de Sayco & Acinpro.

**Requisitos de obligaciones laborales**

Los socios y quienes dirigen la empresa, deben tener en cuenta varios aspectos y revisar constantemente sus cambios, lo que garantiza que se ajusten a la normativa vigente.

* **Obligaciones contractuales:** Para efectos de contratar personal en la organización y la relación laboral.
* Contratos de trabajo.
* Afiliaciones al sistema de seguridad social y fondos de pensiones.
* Aseguradora de riesgos A.R.L.
* Afiliaciones a fondos de cesantías y cajas de compensación familiar.
* **Obligaciones de seguridad en el trabajo:** Para efectos de convivencia, seguridad y salud en el trabajo.
* Esquema de salud ocupacional.
* Reglamento de higiene.
* Reglamento interno de trabajo.
* Dotación de los trabajadores.

**Requisitos de obligaciones contables**

Al momento de constituir una organización, esta empresa debe cumplir con los requerimientos técnico-normativos, establecidos en Colombia, para la presentación de la información contable, como son los que vemos a continuación:

* Revisar la obligación de llevar contabilidad.
* Clasificar un grupo de convergencia internacional.
* Diseñar el manual de políticas internas.
* Elaborar el estado de situación financiera.

**Requisitos de carácter tributario**

* Inscripción en el Rut.
* Clasificar un grupo de convergencia internacional.
* Solicitud de facturación electrónica.
* Presentación de diferentes declaraciones tributarias.

**Marco jurídico de la contabilidad en Colombia**

Para que una organización funcione de manera adecuada, es necesario conocer el marco jurídico que la regula; en materia contable, han sido cambios precisos y puntuales que se han venido presentando y esto implica la generación de información financiera y de aseguramiento de alta credibilidad, homogénea, veraz y útil.

Las normas más importantes en la actualidad son:

1. **Legislación comercial - Código de Comercio:** En este se dan las indicaciones propias de los actos de comercio, así como las obligaciones y deberes del comerciante.
2. **Ley 43 de 1990:** En esta ley se reglamenta la profesión de contador público, se dan indicaciones de la ética profesional y se indican los órganos de control y normalización.
3. **Decreto 2649 de 1993:** Antes de la llegada de la normativa internacional, el régimen contable propio se regía por este decreto, del cual aún permanecen vigentes algunos artículos, incluyendo los principios de contabilidad generalmente aceptados.
4. **Decreto 2650 de 1993:** En este decreto se encuentra el plan único de cuentas, se busca dar una uniformidad para el registro de transacciones de los comerciantes y aún permanece vigente.
5. **Normas internacionales de información financiera NIIF - Ley 1314 de 2009:** Compuesto de postulados, principios, limitaciones, conceptos, normas técnicas, interpretaciones y guías, con las cuales se realiza la intervención económica en busca de la homogenización de información con miras a la competitividad nacional e internacional.
6. **Decreto único reglamentario 2420 de 2015:** Relaciona los marcos normativos NIC, NIIF e interpretaciones.
7. **Decreto 624 de 1989:** Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, DIAN.

De esta forma, los marcos normativos contables actuales, para las entidades de naturaleza privada, están asociados con los decretos emitidos según los grupos de aplicación y su caracterización; grupos 1, 2 y 3, además de algunas definiciones del decreto 2649 que aún persisten, mientras que los marcos normativos para las entidades de naturaleza pública están asociados con las resoluciones correspondientes, también según su caracterización.

## La información contable

Con el pasar del tiempo las prácticas contables han evolucionado y se han ido tecnificando de acuerdo con diversas variables como el tamaño de la empresa y el tipo de actividad o servicio que presta. Organizar dicha información, de una manera correcta, ha repercutido en el desarrollo de sistemas contables que se adapten a las estructuras normativas y puedan presentar información pertinente, enfrentando el reto que implica la participación en una economía globalizada.

Teniendo en cuenta que la información contable satisface la necesidad de interés público y, en particular, de sus propietarios, se puede decir que los usuarios son todas aquellas personas que requieren de una información financiera comprensible, confiable y pertinente, que sirva de apoyo para la toma de decisiones y, a su vez, les permita tener mejores prácticas y una evolución a nivel internacional de sus negocios.

Entre quienes pueden requerir de la información contable encontramos: propietarios, funcionarios, empleados, inversionistas y otras partes interesadas en mejorar la productividad y el desarrollo armónico de las actividades empresariales.

**Periodo contable**

El periodo contable hace referencia al tiempo que la organización define para presentar sus informes financieros; en Colombia es necesario como mínimo una vez al año, entre el 1 de enero y el 31 de diciembre; sin embargo, las autoridades competentes podrán solicitar estados contables intermedios, e informes y reportes contables.

**Características cualitativas de la información contable**

Cuando se habla de útil, se hace referencia a aquella información que va a proporcionar elementos significativos y enriquecedores a los usuarios de la información contable, para la toma de decisiones sobre la entidad que emite su información.

Esta información contable se realiza a partir de registros y transacciones capturadas en el ejercicio de la actividad económica de la empresa; entre estas características se encuentran:

1. **Relevancia:** Hace referencia a aquella que logra influir en las decisiones tomadas por los usuarios, también conocida como materialidad o importancia relativa, en donde se le da el reconocimiento o no, a un hecho económico.
2. **Representación fiel:** Hace referencia a que la información debe ser completa, neutral y libre de error, en donde se incluyan todas aquellas descripciones o información que permitan comprenderla en su totalidad.
3. **Comparabilidad:** Hace referencia a que la información se debe presentar, de tal forma que permita compararla de un periodo a otro y, de esta forma, los usuarios puedan confrontar sus decisiones.
4. **Verificabilidad:** La información presentada se puede comprobar mediante diferentes técnicas y metodologías.
5. **Oportunidad:** La información presentada debe permitir que los usuarios de la misma puedan tomar decisiones en cualquier momento, debido a que está actualizada y es pertinente.
6. **Comprensibilidad:** La información presentada debe tener la claridad suficiente y la organización adecuada, que permita ser entendida por quienes la requieran.

# Documentos y libros contables

Toda organización, para su funcionamiento, requiere soportar el registro de transacciones, con la finalidad que le sirva como medio de prueba y soporte de las actividades propias que su organización ejecuta en la cotidianidad.

Los documentos contables soportan hechos económicos propios de la organización y, al ser registrados, afectan la contabilidad de la empresa; los documentos no contables soportan transacciones de la empresa, pero, al no registrarse contablemente, no afectan la contabilidad.

## Documentos contables

Facilitan que, de manera cronológica y organizada, se proporcione una información de los movimientos de la empresa.

**“**Teniendo en cuenta los requisitos legales que sean aplicables, según el tipo de acto que se trate, los hechos económicos deben documentarse mediante soportes de orígenes internos o externos, debidamente fechados y autorizados por quienes intervengan en ellos o los elaboren. Anexo 6 del DUR 2420 de 2015. Normas sobre el sistema Documental, Titulo Tres, Articulo 6, 14 de diciembre de 2015.”

Profundice en la normativa vigente, revisando en detalle:

<Compilacion_Anexo_6_a_diciembre_31_de_2020_Normas_sobre_Sistema_Documental_2.pdf>

[“El concepto emitido por la junta central de contadores 2021-0409.”](2022_0170_Impresion_Soportes_contables_PH_JMPB_JJB_CAM.pdf)

**Diligenciamiento**

Los documentos internos son propios de manejo y uso de la organización; les permite llevar un control interno y son usados de manera frecuente, mientras que los documentos externos, son utilizados por la organización o por terceros.

A continuación, conozca los más comunes.

**Internos:** Son propios de manejo y uso de la organización y le permiten llevar un control interno; son utilizados de manera frecuente.

1. **Comprobantes contables (de ingreso o egreso):** Respaldan las entradas y salidas de dinero de la organización, deben diligenciarse de manera adecuada evitando tachones o enmendaduras y se les anexa el documento con el que se soporta la entrada o la salida. Ejemplo: factura, consignación.
2. **Comprobantes de nómina:** Son los que respaldan el pago mensual de los empleados; se incluyen los días trabajados, horas extras, recargos y todos los descuentos que acontezcan por pagos de seguridad social, pensión y demás descuentos autorizados.
3. **Tarjeta de inventarios (Kardex):** Actualmente, muchas empresas lo realizan de manera digital; estos documentos sirven para llevar, de forma organizada, el control de existencias de mercancías y es diligenciado por el encargado de esta dependencia; debe ser actualizado diariamente.
4. **Recibos de manejo interno:** Son los que la empresa utiliza para salidas o entradas pequeñas de dinero, como la caja menor.

**Externos:** Son usados por la organización o por terceros.

1. **Factura cambiaria:** La factura cambiaria es un título valor y en ella se registra la compra y la venta de mercancías.
2. **Factura electrónica:** Tiene la misma validez que la factura de papel; soporta las transacciones de la organización.
3. **Equivalente de factura:** Es el documento usado para acreditar la compra de un bien o servicio; lo debe generar el comprador cuando hace transacciones con un proveedor que no está obligado a expedir factura de venta.
4. **Consignaciones:** Son documentos expedidos por los bancos; soportan para la empresa transacciones de salida o entrada de dinero a sus propias cuentas.
5. **Extractos bancarios:** Documentos expedidos por el banco, en donde se registra el resumen de las transacciones realizadas en la cuenta o cuentas de la empresa; el banco la remite en físico o en digital.
6. **Declaraciones fiscales:** Hace referencia a las declaraciones que debe presentar la empresa ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, de acuerdo con las obligaciones fiscales de la empresa.
7. **Notas contables:** Cuando una organización ejecuta algún ajuste o corrección, realiza una nota contable que puede ser de débito (a favor de la empresa) o de crédito (a favor de un cliente o acreedor).

**Documentos extracontables y títulos valores**

Los documentos extracontables generan una ganancia o utilidad de manera previa a la transacción comercial. No causan registro en la contabilidad y son meramente informativos.

Algunos documentos no contables son:

* **Cotización:** Documento usado por las organizaciones para dar información de sus productos y servicios, las características ofrecidas y aquellas que se consideren necesarias de suministrar al cliente.
* **Pedido:** Este documento se usa para poder registrar los encargos de bienes o servicios.
* **Remisión:** Documento soporte de la entrega de mercancías, en el que se indican las cantidades que han salido de forma física del inventario y han sido entregadas al cliente, pero no han sido facturadas.

**Documentos internos y externos**

Todo soporte o documento contable debe contener unos parámetros mínimos para su diligenciamiento, entre los que se debe tener presente los siguientes:

* Nombre/razón social del comprador y del vendedor.
* Identificación o Nit.
* Fecha de expedición.
* Fecha de vencimiento.
* Tipo de documento y consecutivo.
* Descripción detallada del tipo de transacción.
* Valor en letras y números.

## Libros contables

Según el Código de Comercio:

**“**Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones de este Código y demás normas sobre la materia **(Código de Comercio, Art. 48).”**

Los libros de comercio, para los efectos legales, se entenderán como los que determine la ley como obligatorios y los auxiliares necesarios para el completo entendimiento de aquellos (Código de Comercio, Art 49).

Los libros podrán ser de hojas removibles o formarse por series continuas de tarjetas, siempre que unas y otras estén numeradas, puedan conservarse archivadas en orden y aparezcan autenticadas conforme con Ia reglamentación del gobierno. Los libros podrán llevarse en archivos electrónicos, que garanticen, de forma ordenada, Ia inalterabilidad, Ia integridad y seguridad de Ia información, así como su conservación. El registro de los libros electrónicos se adelantará de acuerdo con Ia reglamentación que expida el Gobierno Nacional. (Código de Comercio, Art 56)

Para dar cumplimiento, las empresas deben registrar ante cámaras de comercio, por disposición del artículo 175 del Decreto Ley 019 de 2012:

1. Libro de actas de asamblea y junta de socios
2. Libro de registro de accionistas para sociedades por acciones.
3. Libro de registro de socios para sociedades de responsabilidad limitada y asimiladas.

**Formatos y comprobantes**

Los libros de contabilidad deben seguir los principios básicos de contabilidad, lo que indica que deben ser diligenciados como fiel copia de las transacciones económicas, que sirvan como medio de prueba y, en caso de ser solicitados por las autoridades competentes, estén disponibles; en caso de no llevarse a efecto el debido proceso, se somete a sanciones fiscales.

“El comerciante deberá dejar copia fiel de la correspondencia que dirija, en relación con los negocios, por cualquier medio que asegure la exactitud y duración de la copia. Asimismo, conservará la correspondencia que reciba en relación con sus actividades comerciales, con anotación de la fecha de contestación o de no haberse dado respuesta”. (Artículo 54 Código de Comercio)

“El comerciante conservará archivados y ordenados los comprobantes de los asientos de sus libros de contabilidad, de manera que en cualquier momento se facilite verificar su exactitud” (Artículo 55 Código de Comercio)

En conformidad con lo establecido por el Artículo 29 de La ley 2195 de 2022, se consideran prohibiciones las siguientes:

1. Alterar en los asientos, el orden o la fecha de las operaciones a que estos se refieren.
2. Dejar espacios que faciliten intercalaciones o adiciones en el texto de los asientos, o a continuación de los mismos.
3. Hacer interlineaciones, raspaduras o correcciones en los asientos. Cualquier error u omisión se salvará con un nuevo asiento en la fecha en que se advirtiere.
4. Borrar o tachar en todos, o en parte de, los asientos.
5. Arrancar hojas, alterar el orden de las mismas, mutilar los libros, o alterar los archivos electrónicos.
6. Crear cuentas en los libros contables que no cuenten con los comprobantes y soportes correspondientes.
7. No asentar en los libros contables las operaciones efectuadas.
8. Llevar doble contabilidad, es decir, llevar dos o más libros iguales en los que se registre, en forma diferente, las mismas operaciones, o cuando se tengan distintos comprobantes sobre los mismos actos.
9. Registrar en los libros contables operaciones de manera inadecuada, gastos inexistentes, o pasivos sin la identificación correcta.
10. Utilizar documentos falsos que sirvan de soporte a la contabilidad.
11. Abstenerse de revelar partidas en los estados financieros, sin la debida correspondencia con las cuentas asentadas en los libros de contabilidad.

## Títulos valores

Estos documentos poseen un valor intrínseco que representa un derecho para quien lo porta y en el que se ha establecido un plazo para su ejecución o cambio.

El código del comercio en el Artículo 622 expresa que:

* Son negociables.
* Presentan autonomía para quien lo porta.
* Se presume de su autenticidad.
* Podrá ser endosable.
* El portador puede ejercer el derecho contenido allí.
* Lugar de cumplimiento.
* La firma de quien lo crea.

De acuerdo con la normativa vigente, toda empresa puede optar por emitir cualquiera de los títulos que ella contempla y, por lo tanto, se han clasificado de la siguiente manera:

1. **Títulos nominativos:** Se exige la inscripción de un tenedor, quien es el gozante de los derechos que este contempla, y la única persona que se reconocerá como tenedor legítimo.
2. **Títulos a la orden:** Estos son expedidos a la orden de una persona específica o, en caso de transmitirse el documento, a favor de quien aparezca designado en este último registro.
3. **Títulos al portador:** En este tipo de título, a diferencia de los anteriores, la persona o entidad que lo porte es quien goza de los derechos que representa; la simple exhibición del título legitimará al portador y su tradición se producirá por la sola entrega.

Los títulos más empleados en las organizaciones son:

* Letra de cambio.
* Pagaré.
* Cheque.
* Factura cambiaria.
* Bonos.
* Acciones.

# Hechos contables – transacciones de las empresas

Son ocasionados por el giro ordinario de las actividades que la empresa realiza, como compra y venta de bienes o servicios. Estos hechos económicos deben desarrollarse en concordancia con las cualidades de información financiera y se les denominan transacciones, donde la veracidad de la información debe ser evidente.

Estos hechos contables o transacciones permiten clasificar y determinar la representación, y posterior definición del registro contable, para que esta clasificación se realice de manera oportuna; la entidad debe diseñar, con anterioridad, un manual de políticas contables y ajustarlo basado en la normativa vigente; para este caso, la NIC 8.

**De la cuenta**

Para organizar y registrar los hechos económicos de una organización, es necesario y apropiado emplear cuentas contables, las cuales deben utilizarse de manera apropiada, porque un mal uso de ellas ocasiona una contabilidad alejada de la realidad de la organización. Es necesario que la persona encomendada para esta actividad posea bases sólidas y conocimientos claros sobre este tema.

**Qué es una cuenta.**

Para conocer qué es una cuenta, sus elementos, estructura, clases y dinámica, lo invitamos a ver el documento ¿Qué es una cuenta? Haga clic en el siguiente PDF. [¿Qué es una cuenta?](QUE_ES_UNA_CUENTA.pdf)

**Ecuación contable**

Se refiere a la igualdad que nos muestra que, el valor de los recursos llamados activos de una empresa o compañía, es igual al valor de los recursos propios llamados patrimonio, más el valor de los recursos obtenidos del tercero, conocidos como pasivos. Gráficamente, la ecuación se construye así:

1. La ecuación contable

Ecuación contable: 
Activo es igual a pasivo más patrimonio

**La partida doble**

Consiste en que, por cada movimiento contable, deben estar presentes, como mínimo, dos cuentas. Esto significa que, en cada asiento contable, la suma de los débitos debe ser igual a la suma de los créditos.

A continuación, se presenta una serie de términos importantes a tener en cuenta en los hechos contables.

1. **Reconocimiento:** Se comprende como reconocimiento contable, a todo movimiento económico de la empresa sea este, ingreso o egreso, entrada o salida, que puede ser medible con fiabilidad y su flujo sea probable. Estos se verán reflejados, de manera posterior, en los estados financieros, una vez cumplan con el concepto de sus elementos.
2. **Baja de cuentas:** Bajar o retirar, hace referencia a la eliminación total o parcial de alguno de los registros, por situaciones como pérdida de derechos adquiridos (venta de un activo), o pago de una deuda con proveedor (eliminación del pasivo).
3. **Medición:** Hace referencia al proceso mediante el cual se le asigna un valor monetario a la transacción económica; este proceso se lleva a cabo en dos momentos diferentes, en el reconocimiento inicial y en la medición posterior.
4. **Política contable:** Se refiere a las reglas o parámetros con los que se elaboran los estatutos financieros, para que cuando alguien los lea, identifique cuál fue la base para elaborar los estados financieros; las políticas, lo que hacen es contextualizar cómo y bajo qué metodología, se prepararon los estados financieros.

# Obligaciones tributarias de las empresas

Una obligación tributaria es aquella que parte de las necesidades del Estado para que todos contribuyan con el gasto público. El incumplimiento de este tipo de obligaciones acarrea sanciones como multas o suspensión de operaciones.

Lo invitamos a ver el siguiente video, para aprender sobre los impuestos y su historia.

1. Impuestos



[**Enlace de reproducción del video**](https://www.youtube.com/watch?v=MDaXLkmR6rI&ab_channel=EcosistemadeRecursosEducativosDigitalesSENA)

|  |
| --- |
| **Síntesis del video: Impuestos** |
| Los impuestos son el tributo o carga que los individuos, que viven en una determinada comunidad o país, le deben pagar al Estado que los representa, para que este, a través de ese pago, pueda financiar sus gastos. De esto se desprende, entonces, que el objetivo básico de los impuestos será el de financiar los gastos de un determinado Estado.  Se concluye así que, para financiar la construcción de infraestructuras y la prestación de servicios, se requiere del aporte de los habitantes, y a estos aportes se le conoce como impuestos o tributos.  Hay que tener en cuenta que cada año, a través de reformas tributarias, se presentan cambios con respecto a las características que presenta cada impuesto. Estas se pueden consultar en el Estatuto Tributario del año en curso. |

**Tipos de impuestos**

En Colombia existen tres tipos de impuestos que, a su vez, se dividen según los recaudadores de impuestos a nivel nacional, departamental o municipal.

Para conocer estos impuestos, lo invitamos a leer el documento. [“Tipos de impuestos”](Tipos_de_impuesto.pdf)

# Informes contables y estados financieros

Un estado financiero es una declaración de lo que se cree que es cierto, expresado en términos de una unidad monetaria; por ejemplo, en pesos. Cuando los administradores preparan estados financieros, están describiendo, en términos financieros, ciertos atributos de las empresas que están representando, de una manera razonable.

El tiempo es un factor importante al preparar y entender los estados financieros de una empresa. Los estados podrían cubrir un periodo tan corto como una semana, o tan largo como un año.

En las NIIF, dependiendo de las características e información que ofrecen los reportes financieros, se clasifican en:

1. **De propósito general:** Son estados financieros cuya elaboración y presentación es obligatoria al menos una vez al año; los usuarios de estos informes son un público indeterminado y su propósito es el de dar a conocer información financiera sobre el ente económico. El conjunto completo está conformado por:

* Estado de situación financiera.
* Estado de resultados.
* Estado de cambios en el patrimonio.
* Estado de flujo de efectivo.
* Estados financieros consolidados.
* Notas a los estados financieros, que hacen parte integral de los mismos.

1. **Estados financieros intermedios:** Están conformados por aquellos estados financieros que se preparan y presentan, aplicando principalmente las NIC 1 y 7, para satisfacer necesidades de información de períodos intermedios (entre enero y diciembre); entre ellos se encuentran:

* Estado de situación condensado.
* Estado de situación de resultados condensado.
* Estado de cambios en el patrimonio condensado.
* Estado de flujo de efectivos condensado.
* Notas explicativas seleccionadas.

1. **Estados financieros separados:** Corresponde a aquellos estados financieros elaborados por cada inversionista, sea este un controlador o matriz, un inversionista en una organización asociada o un partícipe en una compañía controlada conjuntamente, donde los inversionistas han contabilizado su inversión por el costo histórico y no por los cambios patrimoniales que la sociedad receptora ha experimentado.
2. **Estados financieros consolidados:** Son aquellos que se elaboran y se presentan en un grupo empresarial, como si fuera una sola entidad. Los estados financieros consolidados que se deben preparar, elaborar y presentar, son:

* Estado de situación financiera consolidado.
* Estado de resultados consolidado.
* Estados de cambios en el patrimonio consolidado.
* Estado de flujo de efectivo consolidado.
* Notas a los estados financieros consolidados.

**Herramientas TIC en procesos contables**

Gracias a la evolución tecnológica, tenemos acceso a múltiples herramientas que sirven para que la labor contable se manifieste completa y fidedigna; esto facilita que las organizaciones cuenten con información oportuna e inmediata, sea cual sea el momento en el que se requiera.

En la actualidad, las empresas apoyan el registro de sus operaciones contables en sistemas contables que, en muchos casos, son actualizados en línea, siendo algo muy conveniente para que cualquier usuario de la información contable, pueda acceder a ella sin importar el lugar donde se encuentre.

Conozca sobre el *software* contable como herramienta de gestión y organización del registro de los hechos económicos de la empresa.

* **¿Qué es un *software* contable?**

Un *software* de contabilidad es un programa o aplicación informática que trata los datos contables de una empresa, mediante métodos sistemáticos (economipedia). En Colombia existen varios, pero el más reconocido es SIIGO.

Este *software* contable permite que la información sea registrada de manera inmediata y tiene un alto nivel de confiabilidad en el riesgo de pérdida de información; muchos usuarios comentan aspectos positivos del mismo, indicando la simplicidad y facilidad de gestionar las tareas contables.

* **¿Cómo se ingresa información al *software*?**

Cada software maneja su propia plataforma o interfaz y, aunque pueden semejarse una de la otra, es necesario contar con una capacitación completa por parte del prestador del servicio, a los colaboradores que harán uso de este.

Para que el ingreso de la información se registre de manera adecuada, se debe tener presente:

* Una correcta clasificación de los hechos contables.
* Una revisión de las cuentas que integran el sistema contable.
* Cómo es su organización y su estructura.
* **¿Cómo se realiza la generación de reportes?**

Posterior a que la organización haya registrado las diferentes transacciones o hechos económicos en los libros, de acuerdo con el periodo contable, se procede a la generación de reportes.

Estos reportes son el resultado final de los hechos económicos de la organización, aquellos que sirven para determinar la utilidad o pérdida de la misma y, al mismo tiempo, tomar decisiones de mejora o de oportunidad.

Los reportes permiten conocer el estado real de la organización y son imprescindibles para la toma de decisiones (estado de situación financiera, estado de resultados, estado de pérdidas y ganancias, entre otros).

# Nómina

De igual manera, en materia de contabilidad, la nómina se refiere a los pagos quincenales o mensuales que el empleador realiza a los trabajadores, vinculados mediante contrato de trabajo. Estos pagos comprenden salario, comisiones, horas extras, recargos, prestaciones sociales, vacaciones y auxilios; es así como la nómina es el documento que recibe cada mes, un trabajador de la empresa, en el que consta el salario o compensación salarial recibida por el trabajo realizado durante ese mes. Según el artículo 144 del Código Sustantivo del Trabajo, es lo que todo trabajador tiene derecho a percibir para subvenir a sus necesidades normales y a las de su familia, en el orden material, moral y cultural.

En la nómina, se tienen en cuenta varios apartados, como:

**Devengos**

Son aquellas sumas pagadas al trabajador como retribución de sus servicios. Entre estos conceptos, se encuentran aquellos pagados directamente como remuneración salarial y son la parte que suma dentro de una nómina. En el apartado de devengos, existen los salariales y los no salariales.

Son clasificados como salariales:

* **Salario base:** corresponde al pago mensual mínimo que recibirá un trabajador.
* **Complementos salariales:** son percepciones económicas que se añaden al salario base, por una causa específica y determinada, derivada de la prestación del trabajo.
* **Horas extraordinarias:** son las cantidades de tiempo adicionales que un trabajador realiza, además de su jornada de trabajo.
* **Pagos extras:** según cada convenio o acuerdo entre empleado y empresa.
* **Mejoras voluntarias:** el sueldo que se percibe como salario en especie o retribución.

Por otra parte, los no salariales son los que se compensan, como:

* Indemnizaciones.
* Prestaciones de seguridad social.
* Indemnizaciones por traslados.
* Suspensión o despido.

**Deducciones**

Son descuentos del monto total devengado por el trabajador, es decir, del monto total de los salarios percibidos durante un mes o una quincena, son conceptos o valores descontados de la nómina. Estas deducciones se encuentran previstas en la ley, y se llevan a cabo para efectos de realizar los aportes a seguridad social, sobre el porcentaje que deba ser asumido por el trabajador.

Dentro de los valores que se deducen de la nómina tenemos:

* Aporte a la salud.
* Aporte a la pensión.
* Fondo de solidaridad.
* Cuotas sindicales.
* Aportes a cooperativas.
* Embargos.
* Créditos.
* Deudas.

Es necesario dejar en claro que la empresa, la compañía u organización, no podrá retener ningún valor del salario de un empleado sin el consentimiento expreso del mismo, a menos que lo ordene un tribunal competente.

El documento en el que se relacionan estos conceptos se conoce de manera común como nómina, y está compuesta por los siguientes elementos:

1. Datos de identificación de la empresa.
2. Datos básicos del trabajador.
3. Periodo de liquidación.
4. Compensaciones salariales y no salariales, que componen el salario bruto.
5. Deducciones que se realizan al salario bruto.
6. Detalles de las bases de cotización de la nómina.
7. Total neto a percibir.
8. Lugar y emisión, fecha y empresa.

Antes de continuar, es importante tener presente que existen varios tipos de salarios.

Conozcamos cada uno de ellos:

1. **Salario mínimo:** Está estipulado en el artículo 145 del CST. Monto mínimo al que todo trabajador tiene derecho. Es decretado por el gobierno nacional anualmente; para el año 2023, en Colombia se decretó por $1.160.000.
2. **Salario integral:** Está estipulado por el artículo 132 del CST. Está conformado por un valor salarial equivalente a 10 salarios mínimos, que constituye un 70 % del total de la remuneración.
3. **Salario en especie:** Toda retribución material diferente al dinero, que recibe el trabajador como parte de su remuneración salarial y contraprestación directa del servicio. Está estipulada por el artículo 129 del CST.
4. **Salario variable:** Cuando el trabajador recibe pagos sujetos a la ejecución de determinados hechos, comisiones o bonificaciones.
5. **Salario a destajo:** Establecido en el artículo 132 del CST, es una modalidad de salario variable, donde se paga un valor determinado, por una labor específica.

**Trabajo extra y recargos**

Recuerde que la jornada ordinaria consiste en 8 horas diarias y 48 horas semanales y, al realizar un exceso de horas de trabajo fuera del horario estipulado o pactado mediante el contrato, se presentan las horas extras, aquellas que se desarrollan más allá de la jornada ordinaria; cabe aclarar que, en ningún caso, las horas extras de trabajo diurnas o nocturnas, podrán exceder a 2 diarias y 12 a la semana.

Para poder laborar el tiempo suplementario, el empleador deberá solicitar autorización del Ministerio de Protección Social, y si lo obtiene deberá llevar un registro de trabajo suplementario y está obligado a entregar al trabajador una relación de las horas extras laboradas.

La liquidación del trabajo extra o suplementario se llevará a cabo de acuerdo con las fórmulas presentadas a continuación:

1. El valor de la hora diaria se obtiene del valor del salario ordinario.

**Valor de hora diaria = valor salario/30/8**

1. El valor extra diurno se remunera con un recargo del 25% sobre el valor del trabajo ordinario.

**Valor de la extra diurna = Valor hora diaria x 1.25 x # de horas.**

1. El valor extra nocturno se remunera con un recargo del 75% sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

**Valor de la extra nocturna = Valor hora diaria x 1.75 x # de horas.**

Igualmente, los recargos nocturnos, los dominicales y los festivos, son términos y condiciones sujetos a la jornada normal de trabajo del empleado, según lo acordado entre las partes. Para efectos legales, se considera como trabajo diurno el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 10:00 p.m. y trabajo nocturno entre las 10:00 p.m. y las 6:00 a.m. Esta distinción ofrece importancia para el régimen de retribución de los recargos legales como horas extras y trabajo nocturno. En este caso, no hay trabajo extra, sino un recargo por trabajar en dicho horario.

Debemos tener en cuenta que los días tienen una duración de 24 horas, contados desde las 12:00 de la noche hasta las 12:00 de la noche del día siguiente. Por otra parte, el recargo dominical y festivo es para los empleados que, por cualquier razón, deben trabajar un festivo donde no hay cabida a horas extras, porque se aplica el sistema legal de 8 horas. A la hora de determinar la compensación obligatoria de vacaciones, hay que tener en cuenta que, si el salario de un trabajador es fijo, incluye el pago de los domingos y festivos.

**Prestaciones sociales**

Las prestaciones sociales son los pagos adicionales, aparte del salario, que el trabajador recibe en determinadas épocas del año, y que, a su vez, le representan beneficios; estas prestaciones son una remuneración obligatoria por parte del empleador, para los trabajadores que se encuentren vinculados a la empresa, por medio de un contrato de trabajo.

A continuación, se mostrarán detalladamente, cada una de estas prestaciones, con sus respectivas fórmulas de liquidación.

1. **Auxilio de cesantías:** Son una prestación social a cargo de todo empleador, cuyo fin es un ahorro que tiene el trabajador para cuando esté desempleado, o para invertirlas en el pago de sus estudios, el de su cónyuge, compañero permanente, o el de sus hijos, para compra, mejora o liberación de gravámenes de su vivienda.

**Fórmula para liquidar cesantías = valor del salario mensual x los días laborados en el año / 360.**

Las cesantías se causan a 31 de diciembre de cada año y se consignan en el fondo de cesantías que elija el trabajador, a más tardar el 14 de febrero del año siguiente. De no consignarse en la fecha establecida, el empleador deberá pagar una multa de un día de salario por cada día de retraso, a favor del trabajador.

1. **Intereses sobre las cesantías:** Todos los empleadores deberán pagar a sus trabajadores los intereses sobre las cesantías, que equivalen al 12 % anual. Los intereses se causan y se pagan a más tardar el 31 de enero de cada año, con base en el saldo de cesantías que el trabajador tuviere acumuladas a su favor al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.

**Fórmula para liquidar intereses sobre las cesantías = valor de las cesantías x días trabajados en el año x 0.12 / 360.**

1. **Prima de servicios:** Es una prestación social que debe pagar el empleador que tenga carácter de empresa, con la finalidad que sus trabajadores disfruten por las utilidades que arroja la empresa. Se pagará, por concepto de prima de servicios, 30 días de salario por cada año de prestación del servicio, los cuales se pagan de forma semestral por partes iguales, el quince de junio y el 20 de diciembre.

**Fórmula para liquidar la prima de servicios = valor del promedio del salario mensual x los días laborados en el semestre / 360.**

Teniendo clara la clasificación anterior, se puede decir que las vacaciones no son salario, ni prestación social, sino un descanso remunerado, que debe tomarse como base para liquidar aportes.

**Salario integral**

Ampliemos un poco más la información sobre el salario integral.

Se encuentra estipulado a través del artículo 132 del CST. Se conforma por un factor salarial equivalente a diez (10) smmlv (salario mínimo mensual vigente) que constituyen el 70 % del total de la remuneración, más uno prestacional de (3) smmlv que equivalen al 30 % de la misma. El factor salarial comprende el valor que debe utilizarse como base para la liquidación de aportes al sistema de seguridad social, parafiscales, vacaciones, licencias e incapacidades.

El salario integral incluye los siguientes conceptos:

1. Salario.
2. Prima de servicios.
3. Auxilio de cesantías.
4. Horas extras.
5. Recargos nocturnos.
6. Trabajo dominical y festivo.

Sin embargo, el salario integral no incluye:

* Vacaciones.
* Aportes a seguridad social.
* Aportes parafiscales.
* Indemnización por despido injustificado.
* Sanciones moratorias.

**Novedades**

El numeral 10 del artículo 2.1.1.3 del Decreto 780 de 2016, establece que se entiende por novedad toda modificación que afecta el estado o condición de afiliación del trabajador, la inscripción, cambio o retiro de una EPS y las actualizaciones que se efectúen de los datos de los afiliados. Estas novedades deben ser reportadas, de manera obligatoria una vez se presenten, a modo que el empleador no sea objeto de determinadas sanciones, según el tipo de novedad que debería reportarse.

Existen dos tipos de novedades: las permanentes, son aquellas que se mantienen de manera constante durante la relación laboral; por ejemplo, traslado de EPS o de fondo de pensiones, y las transitorias que, como su nombre lo indica, se presentan por un período determinado; por ejemplo, una incapacidad o una licencia no remunerada. Para prestar estos servicios, los operadores deben estar autorizados por parte del Ministerio de Salud y Protección Social.

Algunas novedades que pueden presentarse son:

1. **Licencia por luto:** 5 días hábiles cuando el fallecido es familiar dentro del grado de parentesco que exige la ley.
2. **Licencia o descanso durante el periodo de lactancia:** 2 descansos de 30 minutos cada uno, durante la jornada laboral.
3. **Licencia de maternidad:** 12 semanas u 84 días después del parto, la cubre la EPS 10 % del IBC (Ingreso Base de Cotización).
4. **Licencia de aborto o parto prematuro:** De dos a cuatro semanas, la paga la EPS al 100%.
5. **Licencia de paternidad:** Ley María 755 de 2002, son 8 días hábiles, si ambos cotizan, o 4 días si solo cotiza el padre; 100 % la cubre la EPS.

**Liquidación de nómina**

Conocemos todos los términos, ahora vamos con la liquidación de nómina, la cual consiste en calcular el valor acumulado de la cantidad de días trabajados y la cantidad deducida del pago de un empleado, durante un período determinado, para llegar al valor total pagado. Se liquida mensual o quincenalmente, dependiendo de las condiciones de pagos pactadas; las empresas deberán continuar liquidando sus respectivos salarios, para determinar los diversos conceptos que adeudan a los trabajadores y que deben descontar.

En la liquidación de la nómina se deben tener en cuenta dos cosas que deberá pagar el empleador y que se le deducirá al empleado, como vemos que se presenta en la siguiente tabla.

1. Obligaciones del empleador y del empleado

Obligaciones del empleado: Deducciones 4% salud, 4% pensión, otras deducciones como libranzas, créditos con empleador, FSP.

Empleador:  Salario, horas extras, auxilio de transporte, 12% salud, 8.5% pensión, 0.522% ARL, parafiscales como 2% SENA, 3% ICBF, 4% Caja de compensación 

El Fondo de Solidaridad Pensional, lo pagan los asalariados que ganen más de 4 salarios mínimos; equivale al 1 % del Ingreso Base de Cotización, sin subsidio de transporte.

El formato estándar utilizado para la liquidación de nómina se debe regir por la legislación vigente, que define la estructura mínima y el contenido que debe seguirse en todo momento.

Recuerde explorar los demás recursos que se encuentran disponibles en este componente formativo; para ello, diríjase al menú principal, donde encontrará la síntesis, una actividad didáctica para reforzar los conceptos estudiados, material complementario, entre otros.

Síntesis

El siguiente mapa integra los criterios y especificidades de los conocimientos expuestos en el presente componente formativo.

La contabilidad , NIIF y estados financieros hacen parte fundamental de una empresa. La contabilidad se clasifica en contabilidad financiera, gerencial y tributaria para usuarios internos y externos. 
Menciona aspectos del proceso administrativo y las áreas funcionales.Se clasifican los informes contables y estados financieros:: Intermedios, separados y consolidados.


[Sintesis.pdf](CF7_134102_sintesis.pdf)

Material complementario

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tema | Referencia APA del Material | Tipo de material | Enlace del Recurso o  Archivo del documento material |
| La información contable | IFRS Foundation (s.f.). *Norma Internacional de Contabilidad 8*. *Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores.* | PDF | [Ver Anexo 1](CF7_134102_anexo%201.pdf) |
| Documentos contables | Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (s.f.). *Documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente*. | PDF | [Ver Anexo 2](CF7_134102_anexo%202.pdf) |
| Documentos contables | Resolución 0167 de 2021. [Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales]. Por la cual se implementa y desarrolla en el sistema de facturación electrónica la funcionalidad del documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente, para su transmisión electrónica y se expide el anexo técnico del documento. Diciembre 30 de 2021. | PDF | [Ver Anexo 3](CF7_134102_anexo%203.pdf) |
| Documentos y libros contables | PROING – SA OFICIAL (2017). *Organización y archivo de documentos – Gestión documental* [video]. . | Video | <https://www.youtube.com/watch?v=DGRZsfzGE9Y> |

Glosario

**Comerciante:** persona que ejerce alguna de las actividades que se consideran mercantiles.

**Contribuyente:** se refiere a toda persona natural o jurídica llamada para cumplir ciertas obligaciones tributarias, por la realización del hecho generador establecido en la ley para el nacimiento del tributo.

**Costo histórico:** es el valor de la transacción de una operación.

**Debe:** registra el valor monetario al lado izquierdo.

**Declarante:** persona natural o jurídica que presenta una declaración tributaria.

**Empresa:** ente económico dedicado a la compra y venta de bienes, conocidos como mercancías.

**Estado de resultados:** estado financiero compuesto por las cuentas de ingresos, gastos y costos, los cuales reflejan el resultado del ejercicio.

**Estado de situación financiera:** estado integrado por los elementos de activo, pasivo y patrimonio.

**Haber:** corresponde al registro del precio al lado derecho.

**Hecho generador:** es el evento o suceso, expresamente definido en la ley, por el cual se origina la obligación tributaria.

**Impuesto:** es el tributo que establece la ley a favor del sujeto activo, y a cargo de los sujetos a quienes se les atribuya la realización del hecho imponible de la obligación tributaria.

**Normas básicas:** conceptos básicos y reglas que se deben observar al efectuar los registros contables correspondientes a las actividades que desarrollan las personas jurídicas o naturales, y que deben aplicar todas las personas obligadas a llevar contabilidad.

**Nota débito:** comprobante que emiten las empresas, para cargar a la cuenta de los clientes, valores como intereses por financiación, por sobregiros, el gravamen a movimientos financieros (GMF), venta de chequeras, comisiones, y otros cobros.

**Partida doble:** es la igualdad de los registros del debe y el haber en el asiento contable, presentando un equilibrio.

**Patrimonio:** es la diferencia presentada entre activo y pasivo.

**Políticas contables:** son las bases, reglas y procedimientos aplicables por una empresa, para presentar los estados financieros.

**Razón comercial:** es el nombre que se asigna a la empresa, para darse a conocer ante el público o mercado.

**Razón social:** es el nombre de la empresa, que se encuentra registrado en la cámara de comercio y demás entidades de control.

**Registro Único Tributario (RUT):** es el documento que se tramita ente la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), el cual relaciona la clasificación y responsabilidades del contribuyente.

**Sujeto activo:** es el Estado como acreedor de la prestación pecuniaria que se deriva de la realización del hecho generador del tributo.

**Sujeto pasivo:** es aquel a quien se le atribuye la realización del hecho impositivo de la obligación tributaria.

**Tarifa:** es la unidad de medida o porcentaje que se aplica a la base gravable para determinar la cuantía del tributo.

Referencias bibliográficas

Decreto 2420 de 2015. [Presidencia de la República]. Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones. Diciembre 14 de 2015. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76745>

Decreto 2650 de 2008. [Ministerio de Defensa Nacional]. Por el cual se modifica la estructura de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y se determinan las funciones de sus dependencias. Julio 18 de 2008. <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1803283>

Economipedia (s.f.). *Definición técnica*. Software de contabilidad. <https://economipedia.com/definiciones/software-de-contabilidad.html#:~:text=Un%20software%20de%20contabilidad%20es,una%20empresa%20o%20entidades%20similares>.

Hernández, S. (2011). *Introducción a la administración*. McGraw-Hill Interamericana. <https://santic.cl/mt-content/uploads/2022/09/hernandez_introduccion_a_la_admin.pdf>

Ley 590 de 2000. Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa. Julio 10 de 2000. DO. No. 44.078 <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=12672>

Luis Raúl Uribe Medina (2016). *Plan de cuentas para sistemas contables*. Docplayer.

Sistema de Información sobre Comercio Exterior (s.f.). *Comisión de la Comunidad Andina*. Decisión 486: Régimen Común sobre Propiedad Industrial. SICE OAS. <http://www.sice.oas.org/trade/junac/decisiones/dec486s6.asp>

Zapata, P. (2018). *Contabilidad General*. Alfaomega. <https://www.alphaeditorialcloud.com/reader/contabilidad-general?location=22>

Créditos

Elaborado por Innovative Education

