

**REGISTRO SISTEMATIZADO DE PROCESOS  
CONTABLES Y FINANCIEROS EN LA  
ORGANIZACIÓN**

*Manual para el Aprendiz*



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA**

**PROGRAMA TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES  
COMERCIALES Y FINANCIERAS**

**2014-2015**



# PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS PRESENTACIÓN

Estimados Aprendices:

Yo soy **DAIRA** dicen que en griego significa "sabiduría" y es la que quiero compartir con ustedes, quiero contarles que una vez alguien me dijo que la Contabilidad es la técnica que se encarga de estudiar, medir y analizar el patrimonio, situación económica y financiera de una empresa u organización, con el fin de facilitar la toma de decisiones en el seno de la misma y el control externo, presentando la información, previamente registrada, de manera sistemática y útil para las distintas partes interesadas.



Juntos como **EQUIPO** trabajemos en la creación y operaciones que día a día se presentan en una empresa, para esto se ha diseñado este manual que les permitirá afianzar su conocimiento y ayudara a cumplir con su proyecto de una manera más creativa, didáctica e innovadora, y de esta manera fortalecerán sus tres saberes **SABER (CONOCIMIENTO), SABER HACER Y SABER SER** que rodearan sus

**TRABAJO EN EQUIPO** es coordinar e integrar esfuerzos mancomunadamente a través de estrategias y metodologías que les permita para sacar adelante una meta propuesta, para el manual se trabajara a lo largo de dos años y al final el esfuerzo será recompensado.

procesos educativos y productivos de ahora en adelante.

Adicionalmente les propongo mejorar los procesos Articulados en los Colegios con el llamado trabajo autónomo para así

fortalecer el programa **Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras**, aprovechando mejor el tiempo libre.

El manual cuenta con un paso a paso, y una serie de conceptos y ejercicios aplicados que van a la vanguardia con la Normatividad Vigente y Técnicas de Información y Comunicación TIC'S, también una Inducción a las Normas Internacionales de Contabilidad, de esta manera su Equipo de Trabajo podrá orientarse y darse una idea de cómo deben realizarse cada una de las operaciones, transacciones o simplemente diligenciar formatos que intervienen en una **Organización**, para esto haremos el recorrido desde que se crea hasta la entrega de informes financieros, que le permitan

tomar decisiones y observar los comportamientos contables que se irán desarrollado en su proyecto para y a su vez en un paquete contable.

## BIENVENIDOS!



## TABLA DE CONTENIDO

1. HORIZONTE INSTITUCIONAL
2. LEGALIZACIÓN
3. INTRODUCCIÓN NIIF
4. FLUJO DE DOCUMENTOS
5. NÓMINA
6. CIERRES Y AJUSTES
7. LIBROS OFICIALES
8. ESTADOS FINANCIEROS



**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA  
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES  
COMERCIALES Y FINANCIERAS**

# 1. HORIZONTE INSTITUCIONAL

Con la siguiente información su Equipo de Trabajo construirá el Horizonte Institucional para la **Organización**:

**Paso 1: Idea de Negocio:** Identifiquen una necesidad en el Mercado, la cual permitirá que ustedes puedan crear un producto (solo para efectos del producto, no aplica para la contabilidad) o mejorar uno actual. Crear un logo llamativo en honor a su idea de negocio.

**Paso 2: Clasificación:** Ubique su empresa de acuerdo al sector, capital y tamaño.

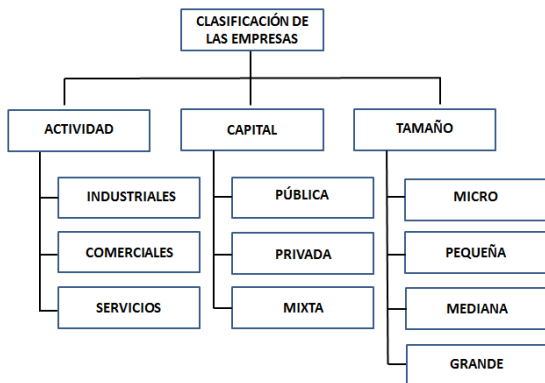


Figura 1.

**Paso 3: Búsqueda del Nombre:** Ingresen el link: [http://www.rues.org.co/RUES\\_Web/](http://www.rues.org.co/RUES_Web/), donde se realizan las consultas de los posibles nombres para su empresa.



**Clasificación de las empresas:** Permite identificar su Organización de acuerdo a la actividad que va a desarrollar en el mercado, procedencia del capital y el tamaño, de acuerdo a sus necesidades.

Escriban el nombre ó palabra clave que desean tener en su empresa y al dar click en consultar, pueden verificar que ya no exista. **Listo! Ya cuentan con un nombre para su empresa.**



**Horizonte Institucional:** Fundamentos teóricos, que especifican el que hacer en una empresa, la proyección a corto y largo plazo. Dentro los cuales se encuentran: Misión, Visión, Objetivos y Organigrama.



## PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

**Misión:** Es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa. Y debe responder a:

1. A que se dedica la Organización.
2. Para que lo hace.
3. Y para quién lo va a hacer.

**Paso 5: Visión:** Elaboren la Visión de su empresa, en un párrafo, describir el tiempo de un futuro deseable, como quieren ver la empresa a largo plazo, esta debe servir como aliciente. Recuerden normas de redacción y coherencia del texto.

**Objetivos:** Son los resultados que una empresa pretende alcanzar, o situaciones hacia donde ésta pretende llegar. Deben ser **medibles, claros y alcanzables**, se componen de 1 Objetivo General y Mínimo 4 Específicos.

**Paso 6: Objetivo General:** Construyan un propósito en el largo plazo que se quiera alcanzar y que valla en la misma dirección de la estrategia de la visión, recuerden que debe iniciar en verbo infinitivo (ar, er, ir, oir) y en un solo párrafo.

**Paso 7: Objetivos Específicos:** Construyan mínimo 4 ideas encaminadas hacia a la producción, calidad, publicidad o mercadeo y servicio al cliente.

**Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura de una empresa. Representa las estructuras departamentales, en un esquema de relaciones jerárquicas, de mando, de control y funciones que se encuentren.

**Paso 4: Misión:** Elaboren la Misión de su empresa en un párrafo, realicen la descripción de su objeto social y para quien se dirige su producto. Recuerden normas de redacción, ortografía y coherencia del propósito que buscan con su Organización.

**Visión:** Es el **QUERER SER**, es la exposición clara que indica hacia donde se dirige la empresa en el mediano o largo plazo (3 a 5 años en adelante), aquí la pregunta a responder es ¿en dónde queremos estar en los próximos años? a través de una estrategia para lograrlo.

Es hora de realizar la **Misión, Visión y Objetivos** (1 General y mínimo 3 Específicos).

No olviden la importancia del rumbo que le van a dar a su Organización.



**Paso 8: Organigrama:** Grafiquen su empresa, teniendo en cuenta:

- λ **Diseño:** Rectángulos, líneas conectoras sin flechas, Nombre del cargo y jerarquía (mandos altos, intermedios y operativos), como lo muestra la figura 2.
- λ **Órganos de Control:** Cargos creados para el desarrollo de actividades, el órgano principal son los socios y su nombre depende del tipo de sociedad, ejemplo: Junta de Socios y Gerente (**Ltda.**), Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva, Gerente y Revisor Fiscal (**SA o SAS**) ó topes que exige la ley de cada año.



# PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

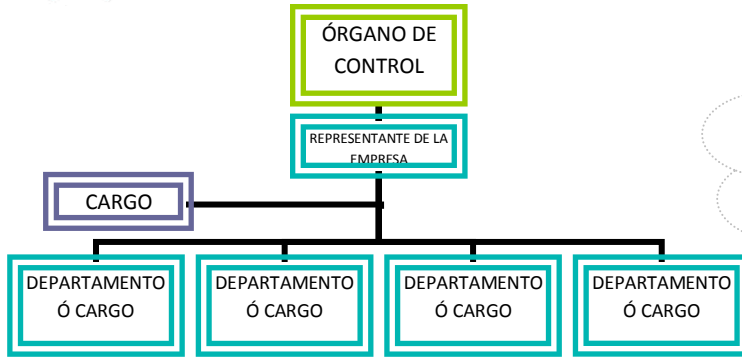


Figura 2

Realicen su organigrama de acuerdo al TIPO DE SOCIEDAD, identifiquen primero que cargos ó departamentos deben tener en su Organización.



## 2. LEGALIZACIÓN

### 2.1 CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD

#### PASO 1: IDENTIFICAR EL TIPO DE SOCIEDAD:

Cuando se inicia la legalización de la empresa hay que definir el tipo de sociedad.

**Sociedad:** Es aquella por la cual dos o más personas se obligan en común acuerdo a hacer aportes (especie, dinero o inventarios), con el ánimo de percibir ganancias, a través de la realización de actividades de prestación de servicios y/o venta de productos.



Animense y conozca más de las Sociedades que actualmente se encuentran vigentes en Colombia, los invito a ingresar en los siguientes links:

<http://www.emprendimiento.unal.edu.co/SociedadesEmpresariales.pdf> ó

<http://www.slideshare.net/quillermomarin/5-sociedades> o bibliotecas virtuales que les permita ampliar su saber

Y Código de Comercio: A partir del Art. 294.

#### Persona Natural:

En esta clasificación no existen opciones de empresa. Para un **emprendedor** es la opción ideal, ya que no tendrá que desplegar estructuras jurídicas ni de administración complejas y responderá con su patrimonio ante cualquier acción realizada.







## PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

RECUERDEN:

**PASO 2: LEGALIZAR LA EMPRESA – ACTA DE CONSTITUCIÓN:** Una vez analizado el tipo de sociedad que van a constituir los socios deben dejar por escrito en una reunión el **Acta de Constitución**, de acuerdo a los documentos entregados por el SENA elija el documento que soporte la constitución de su sociedad.

- ✓ Anónima
- ✓ Limitada
- ✓ Por Acciones Simplificada

### Persona Jurídica:

Conformación de dos o más personas o empresas para conformar una sociedad, para esta clasificación existen diferentes tipos de empresa clasificadas como sociedades.



**Acta de Constitución:** Documento donde se informa la creación de la empresa y el tipo de sociedad, se especifica el objeto social a desarrollar, los datos de los socios, los aportes y datos de ubicación de la empresa.

**PASO 3: LEGALIZAR LA EMPRESA – ESCRITURA PÚBLICA:** Para darle vida jurídica a la sociedad es necesario legalizar la escritura en la notaría, seleccionen su tipo de sociedad:

- ✓ Anónima
- ✓ Limitada

**Escritura Pública:** Documento que le da vida jurídica a la empresa al momento de su registro notarial.



En Tres simples pasos, pueden constituir su empresa para la Organización.



**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA  
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES  
COMERCIALES Y FINANCIERAS**

# 2.2 REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL - RUES

## 2.2.1. RUES - PERSONA NATURAL O JURÍDICA

**RUES (Registro Único Empresarial y social)** Es la primera red nacional de servicios registrales, que integra y centraliza el Registro Mercantil, el Registro de Proponentes, EL Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, Registro de Entidades y Juegos de Azar, Registro de Veedurías Ciudadanas, y Registro de Economía Solidaria que administran las Cámaras de Comercio. Es el Principal aliado estratégico del sector empresarial y del Gobierno Nacional, al ofrecer información y operaciones confiables y oportunas para la toma de decisiones comerciales y económicas. El RUES (Registro Único Empresarial y Social) es un requisito establecido por la Resolución 60222 de la Superintendencia de Industria y Comercio, desde el 01 de Enero de 2013, garantizando que se reduzcan los trámites, requisitos e información a cargo de los usuarios de los registros públicos de todo el país.

**ENCABEZADO:** En el encabezado del formulario RUES encontramos el código de la Cámara y la fecha de diligenciamiento, en el código de la Cámara debe diligenciar el número 04 que corresponde a la Cámara de Comercio de Bogotá, donde se supone Ud. está realizando el trámite, en el caso de la fecha de diligenciamiento debe tener en cuenta la fecha de creación de su empresa y la fecha que coloque en este formulario va a ser la misma de expedición de su matrícula mercantil como persona Natural o Jurídica.



**FORMULARIO DEL REGISTRO ÚNICO  
EMPRESARIAL Y SOCIAL  
RUES**  
HOJA 1 DE 2

**CÓDIGO CÁMARA DE COMERCIO**

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DÍA   MES   AÑO

| REGISTRO MERCANTIL / VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR |   |
|--|---|
| MATRÍCULA  | <input type="checkbox"/>  |
| <b>1</b> RENOVACIÓN  | <input type="checkbox"/>  |
| TRASLADO DE DOMICILIO                                      | <input type="checkbox"/>  |
| No. DE MATRÍCULA MERCANTIL                                 | <input type="text"/>  |
| AÑO QUE RENEVA   | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |

**PARTE 1 INFORMACIÓN DEL REGISTRO:** Para el diligenciamiento del documento se tendrá en cuenta solo la primera casilla que nos habla del registro mercantil, marque con una x en matrícula porque está creando una nueva empresa, después asigne un código alfanumérico de 8 dígitos como matrícula y escríbalo en el campo de N° de Matrícula tenga en cuenta que el año que renueva no aplica porque es primera vez.

| INFORMACIÓN DEL REGISTRO  |   |
|---|---|
| REGISTRO ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO / ECONOMÍA SOLIDARIA / VEEDURÍAS CIUDADANAS / ONG'S EXTRANJERAS | REGISTRO ÚNICO DE PROponentES   |
| INSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/>  | INSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/>  |
| RENOVACIÓN <input type="checkbox"/>   | ACTUALIZACIÓN <input type="checkbox"/>  |
| TRASLADO DE DOMICILIO <input type="checkbox"/>  | RENOVACIÓN <input type="checkbox"/>   |
| No. DE INSCRIPCIÓN <input type="text"/>   | ACTUALIZACIÓN POR TRASLADO DE DOMICILIO. INDIQUE LA CÁMARA DE COMERCIO ANTERIOR. <input type="text"/> |
| AÑO QUE RENEVA <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>    | CANCELACIÓN <input type="checkbox"/>  |
|   | No. DE INSCRIPCIÓN <input type="text"/>   |





## PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

En la información del registro se encuentran estas dos casillas que no deben ser diligenciadas por su empresa porque no son una entidad sin ánimo de lucro y tampoco van a licitar con una entidad del estado que en cuyo caso si se realizaría el Registro Único de Proponentes.

En la información del registro se encuentran estas dos casillas que no deben ser diligenciadas por su empresa porque no son una entidad sin ánimo de lucro y tampoco van a licitar con una entidad del estado que en cuyo caso si se realizaría el Registro Único de Proponentes.

**PARTE 2: IDENTIFICACIÓN:** En esta sección debe escribir la Razón Social solo si es Persona Jurídica (Empresa) junto con la Sigla (es una abreviatura del nombre si no la tiene puede escribir la sigla según el tipo de sociedad SAS, S.A o LTDA) o escribir el Primer Apellido, Segundo Apellido y Nombres solo si es persona Natural, en cuyo caso escribirá Número de Identificación y seleccionara el tipo de Identificación con una X, escribiendo el país de expedición de dicho documento que en nuestro caso es Colombia, pero si escribió razón Social es decir es una empresa debe escribir el numero del Nit (9 dígitos que comienzan por 800,900,860) con su digito de verificación respectivo (número entre 1-9). Estimado aprendiz recuerde que si usted es una empresa no debe diligenciar los campos de persona Natural, y si es una persona Natural no debe diligenciar los campos de Empresa.

| INFORMACIÓN DEL REGISTRO   |  |
|--|--|
| REGISTRO ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO / ECONOMÍA SOLIDARIA / VEEDURÍAS CIUDADANAS / ONG'S EXTRANJERAS  | REGISTRO ÚNICO DE PROponentES  |
| INSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/>   | INSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/>   |
| RENOVACIÓN <input type="checkbox"/>  | ACTUALIZACIÓN <input type="checkbox"/>   |
| TRASLADO DE DOMICILIO <input type="checkbox"/>   | RENOVACIÓN <input type="checkbox"/>  |
|  | ACTUALIZACIÓN POR TRASLADO DE DOMICILIO, INDIQUE LA CÁMARA DE COMERCIO ANTERIOR <input type="checkbox"/> |
| No. DE INSCRIPCIÓN <input style="width: 100%;" type="text"/>   | CANCELACIÓN <input type="checkbox"/>   |
| AÑO QUE RENEVA <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> | No. DE INSCRIPCIÓN <input style="width: 100%;" type="text"/>   |

| IDENTIFICACIÓN                             |   |      |  |
|--|---|------|--|
| RAZÓN SOCIAL (SOLO SI ES PERSONA JURÍDICA) |   |      |  |
| SIGLA                                      |   |      |  |
| <b>2</b>                                   | Personas naturales PRIMER APELLIDO  |      | SEGUNDO APELLIDO   |
|  |   |      | NOMBRES  |
| IDENTIFICACIÓN No.                         | <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> | TIPO | C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> T.I. <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/> País <input style="width: 100px;" type="text"/> |
| NIT. No.                                   | <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> | D.V. | <input style="width: 20px;" type="text"/>  |

Sigue paso a paso para diligenciar correctamente el RUES.  
  
Cada documento presentado a continuación puede presentar modificaciones ya que su ciclo no es indefinido.





# PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

DIRECCIÓN DOMICILIO PRINCIPAL

---

---

Diligencie en este campo la dirección donde se encuentra ubicada su empresa este dato se obtiene del acta, minuta o escritura pública.

BARRIO

---

Escriba el nombre del **barrio** donde se encuentra ubicada su U.E.D

MUNICIPIO

---

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

**Municipio:** Diligencie este campo con 001. Bogotá D.C, pero si su lugar de ubicación es diferente a Bogotá consulte el siguiente enlace <http://www.dian.gov.co/descargas/Formularios/2012/municipios.pdf>

DEPARTAMENTO

---

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

**Departamento:** Diligencie este campo con 11. Bogotá D.C, pero si su lugar de ubicación es diferente a Bogotá consulte el siguiente enlace <http://www.dian.gov.co/descargas/Formularios/2012/departamentos.pdf>

|     |      |
|-----|------|
| FAX | A.A. |
|     |      |

Si su U.E.D cuenta con **fax o Apartado aéreo** diligéncielos en estos espacios de lo contrario deje los espacios en blanco.

TELÉFONO FIJO

---

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

Diligencie el **teléfono fijo** de la dirección donde se encuentra ubicada su U.E.D

TELÉFONO CELULAR Autorizo a la Cámara de Comercio a remitir mensajes a este número de celular: SI  NO

---

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Diligencie el **teléfono celular** del representante legal y escriba con x en si que es la autorización para el envío de información. Este dato no es de carácter obligatorio y recuerde que es un ejemplo práctico.

CORREO ELECTRÓNICO

---

---

El **correo electrónico** es un buzón electrónico de contacto virtual entre su U.E.D y la cámara de comercio. Ej: ued@gmail.com.

PÁGINA WEB

---

---

La **página Web** es el sitio en internet donde se encuentra la información de su compañía, en la actualidad es una forma más sencilla y actual de tener contacto con los clientes. Ej: [www.ued.com.co](http://www.ued.com.co)



**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA  
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES  
COMERCIALES Y FINANCIERAS**

**PASÓ 3.2: DATOS DE UBICACIÓN DE NOTIFICACIÓN:** Si sus datos e información para recibir notificaciones es diferente al paso 4, diligencien este cuadro de lo contrario debe quedar en blanco.

|          |                                      |                              |                                |  |        |
|----------|--------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|--|--------|
| <b>3</b> | DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL |                              |                                |  |        |
|          | MUNICIPIO PARA NOTIFICACIÓN          |                              | DEPARTAMENTO PARA NOTIFICACIÓN | PAIS   | BARRIO |
|          | TELÉFONO 1 PARA NOTIFICACIÓN         | TELÉFONO 2 PARA NOTIFICACIÓN | TELÉFONO 3 PARA NOTIFICACIÓN   | Autorizo a la Cámara de Comercio a remitir mensajes al número de celular y al correo electrónico |        |
|          | CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN   | FAX                          |                                | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>  |        |
|          |                                      |                              | A.A.                           |  |        |

**PASÓ 3.3: UBICACIÓN DE LA EMPRESA:** Señale con una X el tipo de lugar donde se ubica la Organización.

ESTA EMPRESA ESTA UBICADA EN: LOCAL  OFICINA  LOCAL Y OFICINA  FÁBRICA  VIVIENDA  FINCA

**PASÓ 4: ACTIVIDADES ECONÓMICAS:** Estimado aprendiz tenga en cuenta el Dane realizó una adaptación para Colombia del código CIIU (clasificación industrial internacional uniforme), la cual fue tomada por la Dian con su resolución 139 del 01/12/2012, y por la cámara de comercio para consultar su código CIIU consulte el siguiente link, con el cual la secretaria de hacienda distrital adopto los mismos códigos y permite que las entidades hablen en un mismo idioma (Dian, cámara de comercio y secretaria de hacienda distrital) recuerde que este es el mismo código que diligenciara en el Rut y Rit. <http://www.contribuyente.org/wp-content/uploads/2013/03/RESOL-SDH-000079.pdf>

|   |                      | ACTIVIDADES ECONÓMICAS |                      |                      |                      |                      |                      |                      |  |
|---|----------------------|------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--|
| <b>4</b>  | ACTIVIDAD PRINCIPAL  | ACTIVIDAD SECUNDARIA   |                      | OTRAS ACTIVIDADES    |                      |                      |                      |                      |  |
|   | CIIU 1 SHD           | CIIU 2 SHD             | CIIU 3 SHD           | CIIU 4 SHD           |                      |                      |                      |                      |  |
|   | <input type="text"/> | <input type="text"/>   | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |  |
| INDIQUE EL CÓDIGO SHD SOLO SI SU ACTIVIDAD ECONOMICA LA DESARROLLA EN LA CIUDAD DE BOGOTA, D.C. |                      |                        |                      |                      |                      |                      |                      |                      |  |

**PASÓ 5: INFORMACIÓN FINANCIERA:** En la información financiera debe tener en cuenta los aportes de sus socios o accionistas para diligenciar lo que tiene que ver con activo, pasivo y patrimonio porque las pérdidas y ganancias aplican para negocios que se encuentran en funcionamiento y están realizando renovación de matrícula mercantil, tenga en cuenta la ecuación patrimonial (Activo = Pasivo + Patrimonio) para el correcto diligenciamiento de su información así como también el tipo de aportes si son en dinero o en especie, su empresa no puede contar con pasivos, ni ingresos ni costos, ni gastos porque está en proceso de apertura.

| INFORMACIÓN FINANCIERA   |                              |  |
|--|------------------------------|--|
| En los términos de la Ley debe tomarse del balance de apertura o con corte a 31 de diciembre del año anterior. |                              |  |
| ACTIVO   | PASIVO Y PATRIMONIO          | ESTADO DE RESULTADOS                     |
| Corriente \$ _____   | Pasivo Corriente \$ _____    | Ingresos Operacionales \$ _____          |
| Activo Fijo \$ _____   | Largo Plazo \$ _____         | Ingresos No Operacionales \$ _____       |
| Fijo Neto \$ _____   | Pasivo Total \$ _____        | Gtos. Operacionales \$ _____             |
| Otros \$ _____   | Patrimonio Neto \$ _____     | Gtos. No Operacionales \$ _____          |
| Valorizaciones \$ _____  | Pasivo + Patrimonio \$ _____ | Costo de Ventas \$ _____                 |
| Inventario \$ _____  |                              | Depreciaciones y amortizaciones \$ _____ |
| Activo Total _____   |                              | Utilidad / Pérdida Operacional \$ _____  |
|  |                              | Utilidad / Pérdida Neta \$ _____         |



## PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

**PASO 5.1:** Para nuestro caso nuestra Organización es importadora ni exportadora porque no trae bienes de otros países ni tampoco lleva sus productos a otros países, sus trabajadores van a ser todos a nivel nacional por tal motivo escriba el número y los trabajadores temporales se determinaran cuando realice su nomina por ahora deje en blanco estos campos.

|   |                                     |   |                                    |
|---|-------------------------------------|---|------------------------------------|
| MARQUE CON UNA X SI ES: IMPORTADOR <input type="checkbox"/> | EXPORTADOR <input type="checkbox"/> | No. TRABAJADORES A NIVEL NACIONAL _____ | % DE TRABAJADORES TEMPORALES _____ |
|---|-------------------------------------|---|------------------------------------|

**PASO 5.2: EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO:** Determinen si su Organización es una (Empresa Asociativa de trabajo) E.A.T y diligencie la información de acuerdo con los aportes realizados por cada socio, recuerde que el total de los aportes debe sumar en pesos el 100% de aportes.

| SI ES EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO |                 |                               |                   |               |
|-------------------------------------|-----------------|-------------------------------|-------------------|---------------|
| APORTES LABORALES                   | APORTES ACTIVOS | APORTES LABORALES ADICIONALES | APORTES EN DINERO | TOTAL APORTES |
| \$ _____                            | \$ _____        | \$ _____                      | \$ _____          | \$ _____      |
| % _____                             | % _____         | % _____                       | % _____           | % _____       |

### Las Empresas Asociativas de Trabajo:

Son “organizaciones económicas productivas, cuyos asociados aportan su capacidad laboral, por tiempo indefinido y algunos además entregan al servicio de la organización una tecnología o destreza, y otros activos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.” (Ley 10 de 1991, art. 1°). La responsabilidad de los socios es solidaria e ilimitada.

**PASO 6: FECHA DE CONSTITUCIÓN:** La fecha de constitución así como la duración de la Organización se puede obtener del acta de constitución, minuta o escritura pública.

|          |                       |   |   |   |   |   |   |   |       |   |   |   |   |   |   |   |
|----------|-----------------------|---|---|---|---|---|---|---|-------|---|---|---|---|---|---|---|
| <b>6</b> | FECHA DE CONSTITUCIÓN |   |   |   |   |   |   |   | HASTA |   |   |   |   |   |   |   |
|          | □                     | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □     | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ |
|          | A                     | A | A | A | M | M | D | D | A     | A | A | A | M | M | D | D |

**PASO 6.1: CAPITAL SOCIAL:** Se debe diligenciar si los aportes son nacionales en un 100% y privado en un 100%, si es que no hay capital extranjero y segundo si no han recibido dinero del estado en la Organización.

| SOLO PARA PERSONAS JURÍDICAS - COMPOSICIÓN DEL CAPITAL |             |                      |                      |
|--|-------------|----------------------|----------------------|
| <b>CAPITAL SOCIAL</b>                                  | 1. NACIONAL | 1.1 PÚBLICO _____ %  | 2. EXTRANJERO        |
|  | _____ %     | 1.2. PRIVADO _____ % | 2.1 PÚBLICO _____ %  |
|  |             |                      | 2.2. PRIVADO _____ % |

**PASO 7: ESTADO ACTUAL DE LA EMPRESA:** Se debe seleccionar en **02 - ETAPA PREOPERATIVA**, ya que hasta ahora se está legalizando la empresa. En las próximas renovaciones su estado será ACTIVA ó cualquier otra de las opciones dependiendo del proceso que lleve en los próximos años.

| ESTADO ACTUAL DE LA EMPRESA                | ESTADO ACTUAL DE LA EMPRESA                              |  |   |
|--|--|--|---|
|  | ACTIVA <input type="checkbox"/> 01                       | ETAPA PREOPERATIVA <input type="checkbox"/> 02 | EN CONCORDATO <input type="checkbox"/> 03 |
| EN LIQUIDACIÓN <input type="checkbox"/> 05 | ACUERDOS DE REESTRUCTURACIÓN <input type="checkbox"/> 06 | OTRO <input type="checkbox"/> 07               |   |

**PASO 7.1: RAZÓN SOCIAL Y N° DE MATRICULA:** Escriba el nombre de la empresa o Persona Natural y el número de matrícula diligenciado anteriormente.

|                       |                           |
|-----------------------|---------------------------|
| NOMBRE O RAZON SOCIAL | MATRICULA/INSCRIPCIÓN No. |
|-----------------------|---------------------------|

**PASO 8: TIPO DE ORGANIZACIÓN:** De acuerdo al tipo de sociedad que constituyeron con la escritura marque con una X la que corresponde.

| TIPO DE ORGANIZACIÓN   | TIPO DE ORGANIZACIÓN  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | SOCIEDAD COLECTIVA <input type="checkbox"/> 01  | SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE <input type="checkbox"/> 02       | SOCIEDAD EN COMANDITA POR ACCIONES <input type="checkbox"/> 03               | SOCIEDAD LIMITADA <input type="checkbox"/> 04 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| SOCIEDAD ANÓNIMA <input type="checkbox"/> 05                                 | SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA <input type="checkbox"/> 06                                      | SUCURSAL DE SOCIEDAD EXTRANJERA <input type="checkbox"/> 07    | EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO <input type="checkbox"/> 08        |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| EMPRESA UNIPERSONAL <input type="checkbox"/> 09                              | SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> 10   | PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/> 11                    |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ORGANIZACIONES DE ECONOMÍA SOLIDARIA ESPECÍFICAS <input type="checkbox"/> 12 | COOPERATIVA <input type="checkbox"/> 12.1   | PRECOOPERATIVA <input type="checkbox"/> 12.2                   | INSTITUCIONES AUXILIARES DE ECONOMÍA SOLIDARIA <input type="checkbox"/> 12.3 |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | EMPRESA DE SERVICIOS EN FORMA DE ADOCIÓN, PÚBLICA COOPERATIVA <input type="checkbox"/> 12.4 | FONDO DE EMPLEADOS <input type="checkbox"/> 12.5               | COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO <input type="checkbox"/> 12.6                |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ASOCIACIÓN MUTUAL <input type="checkbox"/> 12.7   | EMPRESA SOLIDARIA DE SALUD <input type="checkbox"/> 12.8       | EMPRESA COMUNITARIA <input type="checkbox"/> 12.9                            |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | FEDERACIÓN Y CONFEDERACIÓN <input type="checkbox"/> 12.10                                   | EMPRESAS ASOCIATIVAS DE TRABAJO <input type="checkbox"/> 12.11 |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ENTIDAD SIN ÁMBITO DE LUJO <input type="checkbox"/> 13                       | SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA <input type="checkbox"/> 14                              | OTROS <input type="checkbox"/> 99                              | ¿CUAL? _____   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |



**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA  
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES  
COMERCIALES Y FINANCIERAS**

**PASÓ 9: NÚMERO DE ESTABLECIMIENTOS:** Escriban el número de establecimientos de comercio donde su Organización desarrolla su objeto social de acuerdo a lo que se dedica.

| NÚMERO DE ESTABLECIMIENTOS QUE CONFORMAN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE DESARROLLAN |  |  |                         |
|--|--|--|-------------------------|
| <b>9</b>   | 1. AGROPECUARIOS _____                         | 2. MINEROS _____                           | 3. MANUFACTUREROS _____ |
|  | 4. SERVICIOS PÚBLICOS _____                    | 5. CONSTRUCCIÓN Y OBRAS CIVILES _____      | 6. COMERCIALES _____    |
|  | 7. RESTAURANTES Y HOTELES _____                | 8. TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO _____       | 9. COMUNICACIONES _____ |
|  | 10. FINANCIEROS, SEGUROS E INMOBILIARIOS _____ | 11. SERVICIOS COMUNALES Y PERSONALES _____ |                         |

**PASÓ 10: REFERENCIAS BANCARIAS Y COMERCIALES:** Ingrese los datos de entidades bancarias con las cuales van a realizar transacciones y empresas a las cuales les vallan a realizar compras y ventas.



| ENTIDADES DE CRÉDITO CON LAS CUALES HA CELEBRADO OPERACIONES |           |          |
|--|-----------|----------|
| NOMBRE DE LA ENTIDAD   | OFICINA   |          |
| NOMBRE DE LA ENTIDAD   | OFICINA   |          |
| REFERENCIAS DE DOS COMERCIANTES INSCRITOS                    |           |          |
| NOMBRE   | DIRECCIÓN | TELÉFONO |
| NOMBRE   | DIRECCIÓN | TELÉFONO |

**PASÓ 11: DETALLE DE LOS BIENES RAICES QUE POSEA:** Realice la descripción de los bienes raíces que posee su Organización de acuerdo con el aporte de los socios o accionistas.

| DETALLE DE LOS BIENES RAICES QUE POSEA<br>(En cumplimiento del artículo 32 del Código de Comercio) |                              |
|--|------------------------------|
| <b>11</b>  | Matrícula inmobiliaria _____ |
|  | Dirección _____              |
|  | Barrio _____                 |
|  | Municipio _____              |
|  | Departamento _____           |
|  | País _____                   |



## PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

**PASO 19: FIRMAS:** En este último campo se debe escribir el nombre del representante legal designado para la Organización o el nombre de la persona Natural, con su número de identificación, seleccionar con una X el tipo de documento y país de expedición y por último firmar para culminar con éxito.

|              |  |   |   |
|--------------|--|---|---|
| <b>FIRMA</b> | El suscrito declara <b>bajo la gravedad del juramento</b> que la información reportada en este formulario es confiable, veraz, completa y exacta.            | <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <b>Nombre de Matriculado o Representante Legal de la Persona Jurídica:</b><br/>             _____         </div> <div style="text-align: center;">                 Documento de Identificación No. _____                 <span style="margin-left: 20px;">CC <input type="checkbox"/></span> <span style="margin-left: 20px;">CE <input type="checkbox"/></span> <span style="margin-left: 20px;">TI <input type="checkbox"/></span> <span style="margin-left: 20px;">PASAPORTE <input type="checkbox"/></span> <span style="margin-left: 20px;">PAIS _____</span> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <b>FIRMA</b><br/>             _____         </div> | <b>ESPACIO PARA LA CÁMARA DE COMERCIO</b> |
|              | Cualquier falsedad en que se incurra podrá ser sancionada de acuerdo con la Ley (Artículo 38 del Código de Comercio y normas concordantes y complementarias) |   |   |
|              |  |   |   |

## 2.3 INSCRIPCIÓN LIBROS OFICIALES

**PASO 1: ENCABEZADO:** Identificación de la carta Dirigida a la Cámara de Comercio solicitando la inscripción de Libros. Indicar la fecha de radicación.

**REGISTRO DE LIBROS OFICIALES (Anexo 17):** Son aquellos obligatorios debidamente registrados, y deben estar conformados y diligenciados en forma tal que garantice su autenticidad e integridad. Una de las obligaciones de las empresas y de las personas naturales que pertenecen al régimen común es registrar sus libros en la cámara de Comercio a continuación conoceremos como se diligencia el respectivo formato.



1 de 4

**CARTA DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE LIBROS**

Bogotá, D.C.

Señores  
**CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ**  
Departamento de Registros  
Bogotá

Apreciados señores:

**PASO 2: RAZÓN SOCIAL:** Diligencie en las líneas el nombre de su Organización o el nombre de la persona Natural Régimen Común.

Atentamente les solicito el registro de los libros, pertenecientes a: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**PASO 3: MATRÍCULA MERCANTIL:** Diligencie el número de la matrícula mercantil que obtiene una vez diligenciado el RUE del contribuyente (Persona Jurídica o Natural).

Indico, para el efecto, el número de la matrícula en el registro mercantil: \_\_\_\_\_





## PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

### PASÓ 4: DATOS DE LIBROS A REGISTRAR:

| *NÚMERO DE REGISTRO | NOMBRE DEL LIBRO | CANTIDAD HOJAS ÚTILES | CÓDIGO | NUMERACIÓN DE: A: |
|---------------------|------------------|-----------------------|--------|-------------------|
|                     |                  |                       |        |                   |
|                     |                  |                       |        |                   |
|                     |                  |                       |        |                   |
|                     |                  |                       |        |                   |
|                     |                  |                       |        |                   |

El número de registro es de uso exclusivo de la cámara de comercio por lo tanto no diligencie este campo.

Cantidad de Hojas a utilizar en cada libro, normalmente son 100 como máximo y mínimo 50.

La numeración normalmente es de 1-99 pero depende de la cantidad de hojas que registro en hojas útiles.

El número de registro es de uso exclusivo de la cámara de comercio por lo tanto no diligencie este campo.

Los nombres de los libros que debe registrar son: **Libro de Actas y Libro de Socios o Accionistas.**

El código es de libre elección por la U.E.D que esta inscribiendo los libros puede ser alfanumérico, por ejemplo el **Libro Diario** puede tener el código LD2221.

**PASÓ 5: EN CASO DE COMPRAR LOS LIBROS EN LA CÁMARA DE COMERCIO:** Diligencie estos campos en caso de que asuma que le compro los libros a la cámara de comercio de lo contrario, no diligencie ningún campo.



Diligenciar estos campos en caso de compra de libros en las sedes de la Cámara de Comercio de Bogotá

| ORIENTACIÓN DEL PAPEL | TIPO DE PAPEL | TAMAÑO DEL PAPEL | TIPO DE IMPRESIÓN |
|-----------------------|---------------|------------------|-------------------|
| HORIZONTAL O VERTICAL | BLANCO        | CARTA u OFICIO   | SENCILLA o DÚPLEX |
|                       |               |                  |                   |
|                       |               |                  |                   |
|                       |               |                  |                   |

Indicar el Formato de Impresión Horizontal ó Vertical.

Indicar el Tipo de Papel, para la Cámara de Comercio aplica Blanco.

Indicar el Tamaño del Papel Carta u Oficio.

Indicar el Tipo de Impresión hojas sencillas (Seltas) ó Dúplex (Continuas)..



**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA  
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES  
COMERCIALES Y FINANCIERAS**

**PASÓ 5: FIRMAS:** Estos campos deben ser diligenciados por el representante legal de la Organización en donde debe firmar, escribir su nombre y su número de identificación para culminar el diligenciamiento de este documento.

|  |                          |
|--|--------------------------|
|  | Nombre                   |
|  | Número de Identificación |

Ya tienen los elementos necesarios para registrar sus Libros Oficiales de acuerdo al tipo de Sociedad y las Actividades a Realizar.



# LIBROS

**LIBRO DE SOCIOS O ACCIONISTAS:** Este libro identifica la propiedad del ente, el movimiento de los aportes de capital y las restricciones que pesen sobre ellos.

**LIBRO DIARIO:** En el cual se registran día a día todas las operaciones ocurridas en el período.

**LIBRO DE ACTAS:** Son documentos que guardan la información sobre temas tratados en reuniones con los órganos de control de cualquier tipo de sociedad, tratando temas administrativos, jurídicos, económicos, financieros o contables. Siempre deben ir firmados por un Presidente y Secretario.

**LIBRO MAYOR Y BALANCES:** Registro de forma resumida los rubros realizados en el período anterior, movimientos débitos y créditos del período y finalmente para registrar los nuevos saldos o rubros.

**LIBRO AUXILIARES:** Registro de forma detallada las cada una de las operaciones en cada período, y de las cuales deben servir de soporte para conocer las transacciones individuales.

**LIBRO INVENTARIOS:** Se emplea para registrar por lo menos una vez al año los inventarios de todos los bienes, derechos y obligaciones de la compañía o el balance general en forma detallada, de tal forma que se presente una descripción mayor a la que se encuentra en los demás libros oficiales u obliatorios





**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA  
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES  
COMERCIALES Y FINANCIERAS**

# 2.4 CERTIFICADO DE CONSTITUCIÓN Y GERENCIA

**CERTIFICADO DE CONSTITUCIÓN Y GERENCIA (Anexo 18):** El certificado contiene información legal de la empresa, organización administrativa de la misma y representación legal. Es expedido por la Cámara de Comercio quien es la que se encarga de recopilar toda esta información importante y plasmarla en este documento.

**PASO 1: ENCABEZADO:** Diligencie la fecha de expedición del certificado de constitución y gerencia, que es la misma en la que le expiden la matrícula mercantil por medio del RUE.



\*01\*                      \*205434339\*

**CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA**  
SEDE CENTRO

HORA       :       :  
HOJA       :       : 001

02N08050203001PD60220

.....

Diligencie la fecha de expedición días después ó el mismo día de haber registrado su U.E.D.

Diligencie los datos básicos de su U.E.D nombre o razón social, Nit y domicilio, tenga en cuenta que estos datos fueron previamente diligenciados en el RUE.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL O INSCRIPCION DE DOCUMENTOS.  
LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, CON FUNDAMENTO EN LAS MATRICULAS E INSCRIPCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL,

CERTIFICA:  
NOMBRE : \_\_\_\_\_  
N.I.T. : \_\_\_\_\_  
DOMICILIO : \_\_\_\_\_

Diligencie el número de matrícula mercantil que le asigno la Cámara y Comercio por intermedio del RUE DE PERSONAS NATURALES Ó JURÍDICAS

MATRICULA NO. \_\_\_\_\_

**PASO 2: LA CÁMARA CERTIFICA QUE:** Como se constituyo y que actividad realiza.

Revisen su **Escritura o Documento Privado** y escriban los datos de constitución: Tipo de Constitución Escritura o Documento Privado, N°, N° Notaría, Fecha de Constitución, N° Folio y Libro.

Razón Social de la U.E.D.

Duración de la Sociedad.

CERTIFICA:

CONSTITUCIÓN: QUE POR (ESCRITURA PÚBLICA Ó DOCUMENTO PRIVADO) NO. \_\_\_\_\_ DE NOTARIA NO. \_\_\_\_\_ DEL CÍRCULO DE BOGOTA D.C, DEL \_\_\_\_\_ BAJO EL NUMERO \_\_\_\_\_ DEL LIBRO \_\_\_\_\_ QUE CONSTITUYO LA SOCIEDAD COMERCIAL DENOMINADA: \_\_\_\_\_

CERTIFICA: VIGENCIA: QUE LA SOCIEDAD NO SE HALLA DISUELTA. DURACION HASTA EL \_\_\_\_\_

OBJETO SOCIAL. \_\_\_\_\_ EN DESARROLLO DE SU OBJETO SOCIAL Y EN RELACION DIRECTA, LA SOCIEDAD PODRÁ

A) HACER TODA CLASE DE TRANSACCIONES PARA EL SUMINISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MISMOS;

B) ADQUIRIR, REPRESENTAR, CONSERVAR DERECHOS Y PRIVILEGIOS SOBRE PATENTES, NOMBRES COMERCIALES E INDUSTRIALES, RELATIVOS AL ESTABLECIMIENTO, PRODUCCIÓN, PROCESO, OPERACIONES Y ACTIVIDADES DE LA SOCIEDAD Y CELEBRAR

**Objeto Social:** Descripción de actividad económica que realiza.



# PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

**PASÓ 3: CAPITAL SOCIAL:** Identifique el tipo de Sociedad y la forma de composición del Capital. **1. Cuotas o Partes y 2. Acciones.**

.....

CERTIFICA:  
\*\*CAPITAL SOCIAL\*\*

VALOR :  
NO. DE CUOTAS : **1**

DISTRIBUIDO ASI:

| SOCIO: | CUOTAS | VALOR |
|--------|--------|-------|
| _____  | _____  | _____ |
| _____  | _____  | _____ |

-----

VALOR NOMINAL :  
NO. DE ACCIONES : **2**

CAPITAL AUTORIZADO : \$  
CAPITAL SUSCRITO : \$  
CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO : \$

DISTRIBUIDO ASI:

| ACCIONISTA: | NºACCIONES | VALOR NOMINAL | VALOR TOTAL |
|-------------|------------|---------------|-------------|
| _____       | _____      | _____         | _____       |

Tenga en cuenta que el capital es diferente para cada tipo de sociedad, el Certificado de Constitución y Gerencia especifica para el caso de las **S.A, S.A.S**, Cual es su capital Autorizado, suscrito y pagado y de cada uno especificar en cuantas acciones se encuentra representado y que valor nominal tiene cada una, de igual manera en el caso de las sociedades **LTDA**, debe especificar en cuantas cuotas se encuentra representado su Capital Social y que valor nominal tiene cada cuota.

**PASÓ 4: NOMBRAMIENTO REPRESENTANTE LEGAL Y FUNCIONES:**

En esta parte se certifican los nombramientos del representante legal principal y suplente así como el número de identificación de cada uno de ellos, y se suministra la información del acta donde se realizaron dichos nombramientos.

Adicional se especifican las facultades y funciones del Representante Legal, que se encuentran estipuladas en los estatutos de la U.E.D que se encuentran en la escritura Pública de constitución.

Una de las facultades del representante legal es convocar al principal órgano de Administración de la U.E.D de acuerdo con el tipo de Sociedad, diligencie el nombre de su Órgano Administrativo más importante en estos campos.

.....

CERTIFICA:

REPRESENTACIÓN LEGAL: LOS REPRESENTANTES LEGALES SON: EL GERENTE GENERAL CON SU SUPLENTE.

CERTIFICA:  
\*\* NOMBRAMIENTOS \*\*

QUE POR ACTA No \_\_\_\_\_ INSCRITA EL \_\_\_\_\_, BAJO EL NÚMERO \_\_\_\_\_ DEL LIBRO \_\_\_\_\_, FUE (SON) NOMBRADO(S):

| REPRESENTANTE LEGAL | IDENTIFICACION         |
|---------------------|------------------------|
| NOMBRE: _____       | IDENTIFICACION : _____ |
| SUPLENTE            | IDENTIFICACION : _____ |
| NOMBRE : _____      | IDENTIFICACION : _____ |

CERTIFICA:

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL: TENDRÁ A SU CARGO LA REPRESENTACIÓN LEGAL EN PARTE ORDEN DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA SOCIEDAD Y LA ADMINISTRACIÓN DE SUS BIENES Y SERVICIOS NASTA POR \$ \_\_\_\_\_ DE PESOS Y PARA ELLO EJERCERÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES: A) REPRESENTAR A LA SOCIEDAD JUDICIAL Y EXTRAJUDICIALMENTE ANTE TODAS LAS PERSONAS Y ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS, NATURALES O JURÍDICAS, B) EL MANEJO DIRECTO DE TODOS LOS BIENES DE LA SOCIEDAD Y RESPONSABILIDAD Y LOS MISMOS, C) NOMBRAMIENTO, RENCIÓN Y DIRECCIÓN DE TODO EL PERSONAL DE LA COMPAÑÍA, DEL MANEJO DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA SOCIEDAD. E) CUMPLIR O HACER CUMPLIR LAS DECISIONES DE LA \_\_\_\_\_ Y CUIDAR DE LA RECAUDACIÓN E INVERSIÓN DE LOS FONDOS DE LA SOCIEDAD. G) ORGANIZAR ADECUADAMENTE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES. H) ORIENTAR Y SUPERVISAR LA CONTABILIDAD DE LA COMPAÑÍA Y LA CONSERVACIÓN DE SUS ARCHIVOS, ASEGURÁNDOSE DE QUE LOS EMPLEADOS SUBALTERNOS DE DESIGNADOS PARA TAL EFECTO DESARROLLEN SUS LABORES CON ARREGLO A LA LEY Y A LA TÉCNICA. I) VELAR POR EL CUMPLIMIENTO CORRECTO Y OPORTUNO DE TODAS LAS OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD. J) NOMBRAR Y CONSTITUIR LOS APODERADOS O NUNCIATARIOS GENERALES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES QUE SE REQUIERAN PARA LA SALVAGUARDA DE LOS INTERESES DE LA SOCIEDAD. K) EL OTORGAMIENTO Y LA CELEBRACIÓN DE TODA CLASE DE OPERACIONES CON ENTIDADES BANCARIAS Y DE CRÉDITO, LA FIRMA DE TODA CLASE DE ACTOS Y CONTRATOS PARA LOS CUALES ESTÁ AUTORIZADO POR ESTOS ESTATUTOS, SU ESTÁNDULO EXPRESAMENTE OBTENGA LA AUTORIZACIÓN PREVIA DE LA \_\_\_\_\_. L) PRESENTAR A LA \_\_\_\_\_ BALANQUES MENSUALES DE PRUEBA. M) PRESENTAR A LA \_\_\_\_\_ UN INFORME ESCRITO DE LA FORMA COMO NUBIERE LLEVADO SU GESTIÓN, CON INDICACIÓN DE LAS MEDIDAS CUYA ADOPCIÓN RECOMIENDE. N) PRESENTAR A LA \_\_\_\_\_ EL BALANCE GENERAL, EL DETALLE COMPLETO DE LA CUENTA DE PÉRDIDA Y GANANCIAS CON LOS AGENOS CORRESPONDIENTES Y LOS DEMÁS DOCUMENTOS EXIGIDOS POR LA LEY Y ESTOS ESTATUTOS. O) RENDIR CUENTAS DE SU GESTIÓN EN LA FORMA Y OPORTUNIDADES SEÑALADAS POR LA LEY, O CUANDO LO EXIGAN LA \_\_\_\_\_. P) NOMBRAR, PARA LOS CARGOS PREVIAMENTE CREADOS POR LA \_\_\_\_\_, EL PERSONAL DE LA SOCIEDAD, CON EXCEPCIÓN DEL REVISOR FISCAL Y SUS AUXILIARES, Y FIJAR LAS CORRESPONDIENTES ASIGNACIONES DENTRO DE LOS LÍMITES ESTABLECIDOS POR LA \_\_\_\_\_ EN EL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS. Q) VELAR PORQUE LOS FUNCIONARIOS DE LA COMPAÑÍA CUMPLAN SUS DEBERES A CABALIDAD Y REMOVERLOS O DARLES LICENCIA CUANDO LO JUJQUE CONVENIENTE, CONFORME A LA LEY, Q) VELAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA \_\_\_\_\_, ASÍ COMO LAS QUE LE CORRESPONDAN LAS LEYES, LOS ESTATUTOS Y AQUELLAS QUE POR LA NATURALEZA DEL CARGO LE CORRESPONDAN.





## PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

### PASO 5: DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN:

Diligencie la dirección donde se encuentra ubicada la empresa, recuerde que este dato ha sido suministrado previamente en el RUE de Persona Natural o Jurídica.

CERTIFICA : \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN JUDICIAL : \_\_\_\_\_  
MUNICIPIO : \_\_\_\_\_

CERTIFICA : \_\_\_\_\_

QUE: NO FIGURAN INSCRIPCIONES ANTERIORES A LA FECHA DEL PRESENTE CERTIFICADO, QUE MODIFIQUEN TOTAL O PARCIALMENTE SU CONTENIDO DE CONFORMIDAD CON LO CONCEPTUADO POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO. LOS ACTOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME CINCO (5) DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA FECHA DE PUBLICACION EN EL BOLETIN DEL REGISTRO DE LA CORRESPONDIENTE INSCRIPCION, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSOS EN LA VIA GUBERNATIVA.

EL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO,

VALOR : \$ 4.000

DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2150 DE 1995 Y LA AUTORIZACION IMPARTIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, MEDIANTE EL OFICIO DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 1996, LA FIRMA MECANICA QUE APARECE A CONTINUACION TIENE PLENA VALIDEZ PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES.

*M.A.L*

El Certificado lo pueden solicitar en la Cámara de Comercio, y consultar a todas las empresas que deseen saber su estado, tan solo con el NIT.



## 2.5 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO- RUT

**SECCIÓN 1: IDENTIFICACIÓN:** Donde se escriben datos básicos de la persona Natural o Jurídica, tales como Nombre completo o razón social, así como número de identificación.

Tengan en cuenta que cada dato que nos solicita el RUT esta numerado y esta va a ser la guía para aprender sobre su diligenciamiento. Adicionalmente cada vez que realice algún tipo de actualización debe ser informado a la DIAN.

**REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT (Anexo 19):** Constituye el único mecanismo para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas y controladas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN. Consta de TRES secciones: **Identificación, Ubicación y Clasificación.**

**SECCIÓN 2: UBICACIÓN:** Donde la persona Natural o Jurídica escribe los datos de su país de Ubicación, Departamento, Municipio, Dirección, Correo Electrónico, Apartado Aéreo y Teléfonos.

**SECCIÓN 3: CLASIFICACIÓN:** En esta sección se suministran datos como el código de actividad Económica, la fecha de Inicio de Actividad, el número de establecimientos que tiene la





## PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

Empresa o persona Natural y las responsabilidades asignadas por la DIAN, las firmas del representante de la empresa o persona Natural y funcionario DIAN.

**PASO 1: ENCABEZADO:** El encabezado le permitirá iniciar la identificación de los datos de su Organización. Relacione cada uno de los numerales e inicie su diligenciamiento.

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <br>REPUBLICA DE COLOMBIA<br><b>DIAN</b><br>DIRECCIÓN DE IMPUESTOS<br>Y ADUANAS NACIONALES | <b>Formulario del Registro Único Tributario</b><br>Hoja Principal | <br>MUSCRA<br>Modelo Único de Registro, Senalco y Control Automatizado | 001  |
| Espacio reservado para la DIAN   |   | 2. Concepto <input type="text"/>                                       |  |
| 4. Número de formulario  |   | 14. Buzón electrónico  |  |
| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT):<br><input type="text"/>                      | 6. DV:<br><input type="text"/>                                    | 12. Administración:<br><input type="text"/>                            | 14. Buzón electrónico:<br><input type="text"/> |

**2. CONCEPTO:** Para la U.E.D. si actuamos como persona natural ó jurídica y lo vamos a registrar por primera vez el código asignado es **01. Inscripción.**

**4. NÚMERO DE FORMULARIO:** Es un número asignado por la DIAN que consta de **12 dígitos** para nuestro proyecto es de libre creación por parte de los Grupos de Estudio.

**5. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT):** Número asignado por la DIAN, para las U.E.D puede empezar con 800, 830, 860 ó 900 y posee nueve dígitos, para el caso de las personas Naturales es el número de cedula de ciudadanía. Ej: 900.000.000.

**6. DIGITO DE VERIFICACIÓN:** Es un número de control que asigna la DIAN a todos los que diligencia el RUT, este número debe estar entre 0 y 9 y debe ser escogido por su U.E.D.



**12. DIRECCIÓN SECCIONAL:** La DIAN esta divide en Direcciones Seccionales normalmente hay una para cada departamento para nuestro caso si somos una empresa o una persona Natural vamos a utilizar la número **32. Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá**, pero en el caso que como U.E.D. se nos asignen la obligación de Grandes Contribuyentes entonces solo para este caso será la **31. Dirección seccional de Grandes Contribuyentes**, las direcciones seccionales son importantes para la DIAN porque cada una va a vigilar cada empresa o persona natural comerciante en su departamento. Diligencie el código en el cuadro según corresponda.

**14. EL BUZÓN ELECTRÓNICO:** Es el correo de su empresa o persona natural donde la DIAN enviara notificaciones. Escríbalo en el espacio en blanco.





## PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

**PASO 2: IDENTIFICACIÓN:** Datos correspondientes a la Persona Jurídica o Persona Natural dado el caso.

|   |
|---|
| <b>24. Tipo de contribuyente:</b>                       |
| <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> |

**24. TIPO DE CONTRIBUYENTE:** Ante la DIAN y para el caso del RUT están contemplados dos tipos de contribuyentes **1. Personas Jurídicas** que aplica para todas las empresas y el **2. Personas Naturales** diligencie en su RUT como se muestra en la figura y teniendo en cuenta si es empresa o es persona Natural.

| IDENTIFICACION                           |  |  |  |
|--|--|--|--|
| 24. Tipo de contribuyente:               | 25. Tipo de documento:                   | 26. Número de identificación:            | 27. Fecha expedición:                    |
| <input style="width: 95%;" type="text"/> | <input style="width: 95%;" type="text"/> | <input style="width: 95%;" type="text"/> | Año Mes Día                              |
| Lugar de expedición: 28. País:           |  | 29. Departamento:                        | 30. Ciudad/Municipio:                    |
| <input style="width: 95%;" type="text"/> |  | <input style="width: 95%;" type="text"/> | <input style="width: 95%;" type="text"/> |
| 31. Primer apellido                      | 32. Segundo apellido                     | 33. Primer nombre                        | 34. Otros nombres                        |
| <input style="width: 95%;" type="text"/> | <input style="width: 95%;" type="text"/> | <input style="width: 95%;" type="text"/> | <input style="width: 95%;" type="text"/> |
| 35. Razón social:                        |  |  |  |
| <input style="width: 95%;" type="text"/> |  |  |  |
| 36. Nombre comercial:                    |  |  | 37. Sigla:                               |
| <input style="width: 95%;" type="text"/> |  |  | <input style="width: 95%;" type="text"/> |

**25. TIPO DE DOCUMENTO:** El tipo de documento le corresponde únicamente a la persona Natural seleccionar el documento con el que desee formalizar este trámite de la siguiente lista:

- 12. Tarjeta de Identidad
- 13. Cedula de Ciudadanía
- 21. Tarjeta de Extranjería
- 22. Cedula de Extranjería
- 31. Nit

|   |
|---|
| <b>25. Tipo de documento:</b>   |
| <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text" value="Cédula de ciudadanía"/> |
| <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text" value="13"/>                  |

Después de seleccionar alguno de los anteriores tipos de documentos diligencie como se muestra en la figura.

**26. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:** Diligencie este campo con el número que figure en el documento de identificación.

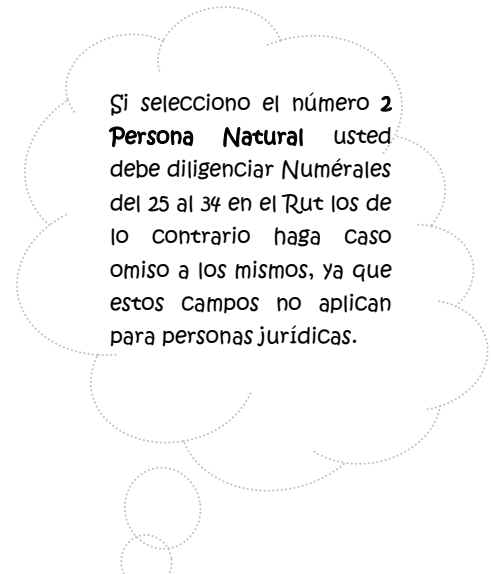
**27. FECHA EXPEDICIÓN:** Corresponde a la fecha de expedición del documento de identificación escriba en el recuadro primero el año, luego el mes y por último el día.

**28. PAÍS:** Normalmente los documentos de identificación son expedidos en el país por eso se diligencia como se muestra en la figura **169. Colombia**.

**29. DEPARTAMENTO:** Diligencie el departamento donde se expidió el tipo de documento de identificación; para Bogotá D.C., seleccione como departamento Bogotá D.C. código 11, de lo contrario si su lugar de expedición en el siguiente enlace: <http://www.dian.gov.co/descargas/Formularios/2012/departamentos.pdf>

**30. CIUDAD MUNICIPIO:** Elija la ciudad/municipio donde se expidió el tipo de documento de identificación si para el caso fue un lugar diferente a Bogotá consulte el siguiente enlace y diligencie como se muestra en la figura: <http://www.dian.gov.co/descargas/Formularios/2012/municipios.pdf>

**Los numerales 31-32-33 y 34:** Son para diligenciar los Apellidos y Nombres de la Persona Natural que está en el proceso de expedición de Rut escribalos en los espacios correspondientes.





**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA  
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES  
COMERCIALES Y FINANCIERAS**

El número **1 Persona Jurídica** usted debe diligenciar Numéales del 35 al 37 en el Rut.



**35. RAZÓN SOCIAL:** En este campo se diligencia el nombre asignado para la U.E.D.

**36. NOMBRE COMERCIAL:** Es un distintivo corto con el que se puede identificar de forma más sencilla y abreviada su U.E.D, las ventajas de este es que crea alta recordación a sus clientes.

**37. SIGLA:** La sigla es una abreviatura del nombre si no la tiene puede escribir la sigla según el tipo de sociedad SAS, S.A, S EN C, LTDA, ETC. Escriba la abreviatura que identifica a su U.E.D de acuerdo con la información que figure en el documento de constitución o certificado de registro, en caso de poseerla.

**PASÓ 3: UBICACIÓN:** Datos para efectos de notificaciones entre la DIAN y su Organización.



| UBICACION               |                    |                   |                 |                       |
|-------------------------|--------------------|-------------------|-----------------|-----------------------|
| 38. País:               |                    | 39. Departamento: |                 | 40. Ciudad/Municipio: |
| 41. Dirección           |                    |                   |                 |                       |
| 42. Correo electrónico: | 43. Apartado aéreo | 44. Teléfono 1:   | 45. Teléfono 2: |                       |

**38. PAÍS:** Diligencie este campo **169 COLOMBIA** ya que se supone que la empresa se encuentra en territorio nacional.

**39. DEPARTAMENTO:** Diligencie este campo con **11. Bogotá D.C.**, pero si su lugar de ubicación es diferente a Bogotá consulte el siguiente enlace y diligéncielo como se muestra en la figura:  
<http://www.dian.gov.co/descargas/Formularios/2012/departamentos.pdf>

**40. CIUDAD/MUNICIPIO:** Diligencie este campo con **001. Bogotá D.C.**, pero si su lugar de ubicación es diferente a Bogotá consulte el siguiente enlace y diligéncielo como se muestra en la figura:

<http://www.dian.gov.co/descargas/Formularios/2012/municipios.pdf>

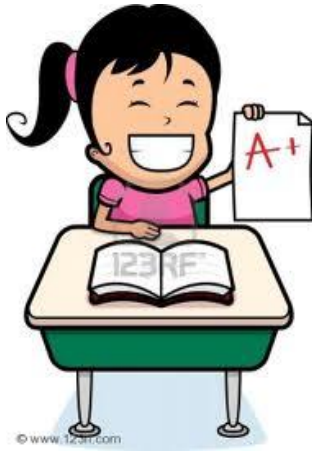
|           |     |
|-----------|-----|
| 38. País: |     |
| Colombia  | 169 |

|                   |    |
|-------------------|----|
| 39. Departamento: |    |
| Bogotá D.C.       | 11 |

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 40. Ciudad/Municipio: |     |
| Bogotá                | 001 |



## PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS



**41. DIRECCIÓN:** Diligencie este campo con la dirección donde se encuentra ubicada su U.E.D.

**42. CORREO ELECTRÓNICO:** Diligencie este campo con la dirección de correo Electrónico que pertenece a su U.E.D.

**43. APARTADO AÉREO:** Un apartado Aéreo es un código postal de ubicación que manejan las compañías de correo, para nuestro caso no es necesario el diligenciamiento. De lo contrario puede inventarse un número de 5 dígitos.

**44. TELÉFONO 1:** Es el número telefónico principal donde se puede contactar la U.E.D, en el caso del renglón

**45. TELÉFONO 2:** Es la segunda alternativa de número telefónico que puede tener la U.E.D.

**PASÓ 4: CLASIFICACIÓN:** Datos relacionados con el Tipo de Responsabilidades Tributarias, Aduaneras, Exportadores y Comerciales que realice la Organización.

| CLASIFICACIÓN  |                             |             |                             |                     |   |              |             |                             |  |           |  |
|--|-----------------------------|-------------|-----------------------------|---------------------|---|--------------|-------------|-----------------------------|--|-----------|--|
| Actividad principal                                      |                             |             |                             | Actividad económica |   |              |             | Otras actividades           |  | Ocupación |  |
| 46. Código:  | 47. Fecha inicio actividad: | 48. Código: | 49. Fecha inicio actividad: | 50. Código:         | 1 | 2            | 51. Código: | 52. Número establecimientos |  |           |  |
| Responsabilidades  |                             |             |                             |                     |   |              |             |                             |  |           |  |
| 53. Código: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 |                             |             |                             |                     |   |              |             |                             |  |           |  |
| Usuarios aduanaeros                                      |                             |             |                             |                     |   | Exportadores |             |                             |  |           |  |
| 54. Código: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10                         |                             |             |                             |                     |   | 55. Forma    |             | 56. Tipo                    |  | 57. Mide  |  |
|  |                             |             |                             |                     |   | 58. CPC      |             | 59. CPC                     |  | 60. CPC   |  |

En el renglón **46. CÓDIGO:** diligencie el código CIU seleccionado anteriormente en el formulario del RUES, y que identifica plenamente la actividad que va a desarrollar en su U.E.D de lo contrario consulte su código en el siguiente enlace: <http://www.contribuyente.org/wp-content/uploads/2013/03/RESOL-SDH-000079.pdf>

**47. FECHA DE INICIO DE ACTIVIDAD,** en qué fecha inicio la actividad su empresa, **recuerde que el renglón 46 es la actividad principal de su empresa en el renglón 48. Puede seleccionar una actividad secundaria que puede ejercer su U.E.D y la fecha de inicio en el 49. Si tiene alguna duda con respecto a su Actividad económica puede consultar el enlace:**

<http://quimbaya.banrep.gov.co/servicios/saf2/BRCodigo>



**51. OCUPACIÓN (SÓLO PARA PERSONAS NATURALES):** Es el conjunto de funciones o tareas desempeñadas por una persona natural relacionadas con su puesto de trabajo, según capacidades adquiridas por educación o experiencia y por las cuales recibe un ingreso en dinero o especie. Los códigos de ocupaciones corresponden a la Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones adaptada para Colombia por el DANE -CIUO-88 A.C-, la cual presenta una estructura en diez (10) Grandes Grupos, así: 0 - Fuerzas militares. 1 - Miembros del poder ejecutivo y de los cuerpos legislativos y personal directivo de la administración pública y de empresas privadas. 2 Profesionales universitarios científicos e intelectuales. 3 Técnicos, postsecundarios no universitarios y asistentes. 4 Empleados de oficina. 5 - Trabajadores de los servicios y vendedores. 6- Agricultores y trabajadores agropecuarios y pesqueros. 7 - Oficiales, operarios, artesanos y trabajadores de la industria manufacturera, de la construcción y de la minería. 8 - Operadores de instalaciones, de maquinas y ensambladores. 9. Trabajadores no calificados. Si la persona desempeña varias ocupaciones, debe indicar aquella que le genera los mayores ingresos.

**52. NÚMERO DE ESTABLECIMIENTOS:** Escriba el número de establecimientos de comercio, que posea su Organización Didáctica, asociados con el ejercicio de la actividad económica que **realice**.

**53. CÓDIGO DE RESPONSABILIDADES:** De acuerdo con el tipo de empresa que tenga según el rol asignado, seleccione los impuestos y obligaciones que como empresa y/o persona natural comerciante debe tener, recuerde que estas responsabilidades son asignadas por la DIAN. A continuación hablaremos de las más importantes.

**05. Impuesto sobre la renta y complementarios régimen ordinario:** El impuesto sobre la renta y complementarios es un solo tributo y comprende el impuesto de renta, ganancias ocasionales y remesas. Aplica a las personas jurídicas, naturales y las asimiladas a unas y otras. Grava todos los ingresos realizados en el año, que puedan producir un incremento (neto) en el patrimonio en el momento de su percepción y que no hayan sido expresamente exceptuados.

**11. Ventas régimen común:** Quienes venden bienes gravados y prestan servicios gravados con IVA y pertenecen al régimen común. Y están obligados a facturar con el lleno de los requisitos legales, entre otras obligaciones.

**13. Gran contribuyente:** Persona o entidad, catalogada como tal por el Director de la DIAN mediante

**15. Autorretenedor:** Persona Jurídica catalogada como tal mediante Resolución por el Subdirector de Gestión de Recaudo y Cobranzas. Se realiza así mismo la retención en la fuente.

**07. Retención en la fuente a título de renta:** Esta responsabilidad es propia de las personas naturales o jurídicas, que por sus funciones intervengan en actos u operaciones en los cuales deben efectuar la retención. Para el caso de las personas naturales que tengan la calidad de comerciantes y que en el año inmediatamente anterior al gravable tuvieron un patrimonio o unos ingresos brutos superiores a (30.000 UVT), deberán efectuar retención en la fuente también sobre los pagos o abonos en cuenta que efectúen por conceptos de honorarios, comisiones, servicios, arrendamientos, rendimientos financieros y pagos susceptibles de constituir ingresos tributarios. (Artículo 368-2 del E.T.)

**14. Informante de exógena:** Persona natural o jurídica obligada a atender los requerimientos de información efectuados por la DIAN.

**09. Retención en la fuente en el impuesto sobre las ventas:** Tienen esta responsabilidad, quienes adquieran bienes o servicios gravados y estén expresamente señalados como agentes de retención en ventas, entre ellos los responsables del régimen común (personas naturales o jurídicas) cuando adquieran bienes o servicios gravados de personas que pertenezcan al régimen simplificado, y quienes se encuentren catalogados como Grandes Contribuyentes por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, sean o no responsables del IVA.

**35. Impuesto sobre la renta para la equidad – CREE:** Es el aporte con el que contribuyen las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, en beneficio de los trabajadores, la generación de empleo, y la inversión social en los términos previstos en la Ley 1607 de 2012.

**33. Impuesto Nacional al consumo:** Son responsables del impuesto al consumo el prestador del servicio de telefonía móvil, el prestador del servicio de expendio de comidas y bebidas, el importador como usuario final, el vendedor de los bienes sujetos al impuesto al consumo y en la venta de vehículos usados el intermediario profesional.







**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA  
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES  
COMERCIALES Y FINANCIERAS**

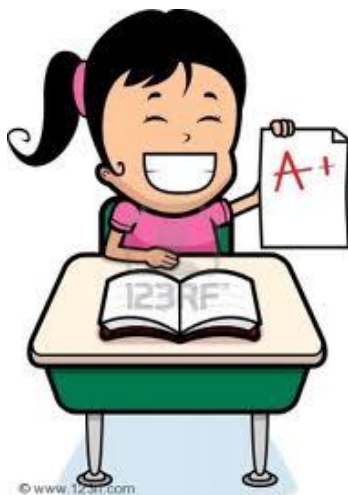
Tenga en cuenta el rol de la U.E.D que constituyo para asignar los impuestos y obligaciones que tiene según las indicaciones dadas por el docente, a continuación vera el ejemplo de cómo debe diligenciar este renglón en el Rut:



Este es el ejemplo de las responsabilidades que tiene una persona Natural que pertenece al régimen Común, que tiene patrimonio inferior a 30.000 UVT.

| Responsabilidades   |   |   |    |    |   |   |   |   |
|---|---|---|----|----|---|---|---|---|
| 53. Código:   | 1 | 2 | 3  | 4  | 5 | 6 | 7 | 8 |
|   | 5 | 9 | 11 | 14 |   |   |   |   |
| 05. Impuesto de Renta y Complementarios Regimen Ordinario |   |   |    |    |   |   |   |   |
| 09. Retención en la Fuente a Titulo de Iva                |   |   |    |    |   |   |   |   |
| 11. Ventas Regimén Común <input type="checkbox"/>         |   |   |    |    |   |   |   |   |
| 14. Información Exógena                                   |   |   |    |    |   |   |   |   |

**“Estimado aprendiz no omita ninguna de las responsabilidades que su Organización debe contener en el RUT de lo contrario este se encontrara diligenciado de forma incompleta”.**



© www.123rf.com

Si es una **persona Natural régimen común** que tiene un patrimonio superior a 30.000 o una persona Jurídica que pertenece al régimen Común recuerde que tiene además de las anteriores obligaciones que realizar Retención en la fuente.

Si es **persona Jurídica Régimen Común** con calidad de **Autorretenedor** tiene las anteriores obligaciones y impuestos además de la de Practicarse así mismo la Retefuente por renta.

Si es **persona Jurídica Gran contribuyente no autorretenedor** tiene las anteriores obligaciones e impuestos excepto la de practicarse así mismo la retención en la fuente por renta y tiene la de ser Gran contribuyente.

Si es **persona Jurídica Gran contribuyente y autorretenedor** su U.E.D tiene todas las obligaciones anteriores es decir las siete en total, porque es un Gran contribuyente que también se hace la retención en la fuente así mismo y a los demás.



## PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

**54 USUARIOS ADUANEROS 55-58 EXPORTADORES -**  
Esta sección del RUT de usuarios aduaneros y exportadores es utilizada por aquellas empresas que se dedican a importar y exportar mercancías por lo cual tienen otras obligaciones para el caso de nuestra U.E.D no aplica este campo. Por tal motivo no lo diligencie.

En el renglón **59 ANEXOS** marque con una X **NO**, porque no tiene anexos y en número de folios renglón 60 escriba el número 1 porque sólo tiene una página del RUT y no posee anexos.

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponden exactamente a la realidad; por lo anterior, cualquier falsedad en que incurra podrá ser sancionada.

Artículo 15 Decreto 2788 del 31 de Agosto de 2004.

Firma del solicitante:

**Firma del Solicitante:** En este caso el RUT debe ir firmado por el representante legal de la empresa o la persona Natural Comerciante.

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.  
Firma del funcionario autorizado:

964. Nombre MARCO TULIO ARDILA AVILA

965. Cargo: AUX 11-5

**Firma del Funcionario Autorizado:** En este espacio firma el funcionario de la DIAN, se escribe su nombre y el cargo, en cargo puede escribir auxiliar DIAN.

## 2.6 FORMULARIO ADICIONAL DE REGISTROS CON OTRAS ENTIDADES

**PASÓ 1: MATRÍCULA MERCANTIL:** Datos recogidos de los formularios anteriores. El **Número de la matrícula mercantil** se obtiene una vez diligenciado el RUE personas naturales o jurídicas, diligéncielo según el número escogido por su Organización.

No. Matrícula Mercantil:

**PASÓ 2: INSCRIPCIÓN:** Aplica únicamente a entidades sin ánimo de lucro, para el caso su Organización es con ánimo de lucro este código no aplica.

No. Inscripción Esal:

**PASÓ 3: NÚMERO FORMULARIO DIAN:** Es el seleccionado por su Organización en el renglón 4 del RUT, por lo tanto transcriba el número asignado en ese campo.

Número de Formulario DIAN

**FORMULARIO ADICIONAL DE REGISTROS CON OTRAS ENTIDADES (Anexo 20):** Con este formulario, la Cámara de Comercio envía la información a la Secretaría de Hacienda Distrital de Bogotá con el propósito de llevar a cabo la inscripción en el Registro de Información Tributaria (RIT) siempre y cuando las actividades que va a realizar se lleven a cabo en Bogotá y estén gravadas con el Impuesto de Industria y Comercio (ICA).

**PASÓ 4: ASIGNACIÓN O RENOVACIÓN:** Cuando se trate de la primera vez que se solicita el documento se escribe una X en ASIGNACIÓN.

\_\_\_\_\_  
  
Asignación:   
\_\_\_\_\_





**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA  
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES  
COMERCIALES Y FINANCIERAS**

**PASÓ 5: DATOS BÁSICOS:** Ingrese el Nombre ó Razón Social de su Organización.

**I. Datos Básicos:**

Nombre y apellido o razón social \_\_\_\_\_

**PASÓ 6:** Escriba la fecha en la que su empresa inicio a desarrollar su Objeto Social o Actividad Principal.

**II. Solicitud de inscripción en el Registro de Información Tributaria (RIT) en la Secretaría de Hacienda**

Año      Mes      Día

Fecha de inicio de Actividades con ICA:

**III. Solicitud de inscripción en el Registro Único Tributario (RUT) de la DIAN**

Información del Contador que firma los estados financieros de la empresa.

|   |                              |                                    |                                   |
|---|------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Tipo de documento</b>                            | <b>No. de identificación</b> | <b>DV</b>                          | <b>No. de tarjeta profesional</b> |
| <input type="text"/>                                | <input type="text"/>         | <input type="text"/>               | <input type="text"/>              |
| <b>Primer apellido</b>                              | <b>Segundo apellido</b>      | <b>Primer Nombre</b>               | <b>Otros Nombres</b>              |
| <input type="text"/>                                | <input type="text"/>         | <input type="text"/>               | <input type="text"/>              |
| <b>Código de la identificación Tributaria (NIT)</b> | <b>DV</b>                    | <b>Empresa a la que pertenece:</b> |                                   |
| <input type="text"/>                                | <input type="text"/>         | <input type="text"/>               |                                   |

**IV. Entidad que ejerce control, inspección y vigilancia (sólo para Entidades sin Ánimo de Lucro)**



**PASO 8: FIRMAS:** Escriba el nombre e identificación del Representante Legal y realice la firma, con esto culmina el proceso de registro del Formulario.

**PASO 7: INFORMACIÓN DEL CONTADOR:**

Ingrese en la sección tercera se solicita la inscripción del contador que firma los estados financieros y datos básicos como se pueden apreciar en las imágenes tales como Tipo de Documento si es **cédula de ciudadanía escriba 13**, si es tarjeta de identidad escriba 12, o si es Nit 31.

- ✓ Escriba el número de identificación del contador si selecciono RUT, escriba también el dígito de verificación recuerde que el dígito de verificación es una número entre 0 y 9.
- ✓ Escriba el número de la Tarjeta Profesional del Contador porque sin este no podría ejercer su actividad de contador dentro de la Organización. Cree un número de 4

V. Firmas: contribuyente o representante legal con mi firma certifico que los datos contenidos en el presente formulario es confiable, veraz, completa y exacta

Nombre  
Número de identificación

Firma







# PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

## PASÓ 3: REPRESENTACIÓN LEGAL Y REVISORIA FISCAL:

### C. REPRESENTACIÓN LEGAL Y REVISORÍA FISCAL

| No. | 21. Apellidos y Nombres | 22. Identificación<br>TD<br>Número | 23<br>CR | 24. Correo Electrónico (*) |
|-----|-------------------------|------------------------------------|----------|----------------------------|
| 1   | _____                   | _____                              | _____    | _____                      |
| 2   | _____                   | _____                              | _____    | _____                      |
| 3   | _____                   | _____                              | _____    | _____                      |
| 4   | _____                   | _____                              | _____    | _____                      |
| 5   | _____                   | _____                              | _____    | _____                      |

Diligencie los nombres y apellidos de su **representante legal**, principal y suplente y el nombre del **revisor fiscal** principal y suplente si su U.E.D está obligada a tener Revisor Fiscal.

Diligencie el tipo de documento si es C.C o T.I

Diligencie el número de identificación.

Diligencie el código de representación teniendo en cuenta que 18 es para representante legal principal y 19 para el suplente.

Correo electrónico de cada uno de los anteriormente inscritos.

**PASÓ 4: CESE DE ACTIVIDADES:** No diligencie este campo ya que no se está informando el cese de actividades, sino el inicio de ellas.



### D. CESE DE ACTIVIDADES.

|   |   |
|---|---|
| <p>25. Causal</p> <p>Fusión <input type="checkbox"/>    Escisión <input type="checkbox"/>    liquidación <input type="checkbox"/>    Otro? <input type="checkbox"/></p> | <p>27. Número de Establecimientos que clausura</p> <p>_____</p> |
| <p>26. Fecha de cese de actividades</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Día    Mes    Año</p> <p>Cúal? _____</p>  |   |

## PASÓ 5: FIRMAS:

| E. FIRMAS   |   |
|---|---|
| <p>28. Contribuyente o Representante Legal</p> <p style="text-align: center;">↑</p>   | <p>29. Persona que realiza el trámite (*)</p> <p style="text-align: center;">↑</p>  |
| <p>Nombre _____</p> <p>C.C. <input type="checkbox"/>    c.E. <input type="checkbox"/>    Otro <input type="checkbox"/>    No. _____</p> | <p>Nombre _____</p> <p>C.C. <input type="checkbox"/>    c.E. <input type="checkbox"/>    Otro <input type="checkbox"/>    No. _____</p> |

En este recuadro debe firmar el representante legal de la U.E.D, diligencie el nombre completo, seleccione tipo de documento y diligencie el número de documento.

En este recuadro debe firmar la persona que realizo el tramite, diligencie el nombre completo, seleccione tipo de documento y diligencie el número de documento.





## PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

### PASO 4: FIRMAS:

| E. FIRMAS   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| 6. Contribuyente o Representante Legal  |  | 7. Persona que realiza el trámite (*)   |  |
|   |  |   |  |
| <b>Nombre</b>   |  | <b>Nombre</b>   |  |
| C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> _____ No. |  | C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> _____ No. |  |

En este recuadro debe firmar el representante legal de la U.E.D, diligencie el nombre completo, seleccione tipo de documento y diligencie el número de documento.

En este recuadro debe firmar la persona que realice el trámite, diligencie el nombre completo, seleccione tipo de documento y diligencie el número de documento.



## 2.8 SOLICITUD SOBRE NÚMERACIÓN DE FACTURACIÓN FORMATO 1302

### PASO 1: ENCABEZADO: Datos de la empresa.

|  |             |  |                     |                  |                   |             |  |
|--|-------------|--|---------------------|------------------|-------------------|-------------|--|
|  |             | Solicitud sobre Numeración de Facturación  |                     |                  |                   | <b>1302</b> |  |
| 1. Año   | 2. Concepto | Espacio reservado para la DIAN   |                     |                  |                   |             |  |
|  | 1           | 4. Número de formulario 000-   |                     |                  |                   |             |  |
| 01 AÑO: A autorizar la numeración de sus facturas de venta.  |             | 04 Número de Formulario: Es designado por la DIAN para este caso complete los 3 dígitos que le faltan. |                     |                  |                   |             |  |
| 02 CONCEPTO: Elija el 1 que es Autorización de nueva numeración, por ser la primera vez que expide realiza la solicitud. |             |  |                     |                  |                   |             |  |
| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT)   | 6. DV       | 7. Primer apellido   | 8. Segundo apellido | 9. Primer nombre | 10. Otros nombres |             |  |
|  |             |  |                     |                  |                   |             |  |
| 11. Razón social   |             |  |                     |                  |                   |             |  |

**SOLICITUD SOBRE NÚMERACIÓN DE FACTURACIÓN FORMATO 1302 (Anexo 23):** Se debe realizar el formulario (1302) ante la DIAN, para que nos expidan la resolución con la cual podrán facturar las ventas de productos y servicios de su U.E.D.

**5 NIT:** Diligencie el NIT ó Número de Identificación.

**11 Razón Social:** Diligencie la Razón Social de su U.E.D en caso de ser Persona Jurídica.

**7 - 10 Nombres:** Sólo en el caso de ser persona Natural diligencie el Primer y Segundo Apellido y los Nombres.





## PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

**PASO 2: FIRMAS:** Representante Legal y funcionario DIAN.

|  |   |
|--|---|
| <p>Firma de quien suscribe el documento</p><br><br><br><p>1001. Apellidos y nombres: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>1002 Tipo Documen. <input style="width: 100%;" type="text"/> 1003. No. Identificación <input style="width: 100%;" type="text"/> 1004. DV <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>1005 Cód. Representación <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>1006. Organización <input style="width: 100%;" type="text"/></p> | <p>Firma del funcionario autorizado</p> <p>984. Apellidos y nombres <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>985. Cargo <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>989 Dependencia <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>993. Establecimiento <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>992. Área <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>990 Lugar Armitión <input style="width: 100%;" type="text"/> <b>Seleccione la Administración</b></p> <p>991. Organización <input style="width: 100%;" type="text"/> <b>DIAN</b></p> <p style="text-align: right;">997. Fecha de recepción <b>16-10-2012 06:06:10</b></p> |
|--|---|

*El Representante legal principal de la U.E.D debe firmar este formulario en este espacio.*

*Diligencie los nombres y apellidos del Representante Legal Principal, en tipo de documento seleccione 12 para T.I y 13. Para C.C, diligencie el número de documento y en código de representación 18 por ser el R.L.P de su U.E.D. Y por último escriba el nombre de la Organización.*

*Diligencie los datos del funcionario de la DIAN, y en el caso del Lugar Administrativo no olvide que es 31. Grandes Contribuyentes y 32. Personas Naturales o Jurídicas no Grandes Contribuyentes.*

**PASÓ 3: HOJA 2:** Rangos de solicitud de Facturación, para autorizar.

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 7. Primer apellido | 8. Segundo apellido | 9. Primer nombre | 10. Otros nombres |
|--|-------|--------------------|---------------------|------------------|-------------------|
| 0  | 0     |                    |                     |                  |                   |
| 11. Razón social                             |       |                    |                     |                  |                   |

*Diligencie los Datos de identificación requeridos en la Hoja 2 teniendo en cuenta lo suministrado en la Hoja 1 y en los formularios anteriores.*

| Rangos de numeración para autorizar, habilitar o inhabilitar |                           |             |                     |                     |                       |
|--|---------------------------|-------------|---------------------|---------------------|-----------------------|
| Item   | 24. Modalidad facturación | 25. Prefijo | 26. Desde el número | 27. Hasta el número | 28. Tipo de solicitud |
| 1  |                           |             |                     |                     |                       |
| 2  |                           |             |                     |                     |                       |
| 3  |                           |             |                     |                     |                       |

*En **modalidad** de Facturación elija la forma en la que va facturar si en **1. Papel ó 2 Por Computador.***

***Prefijo:** Rango alfa numérico adicional de la numeración, las facturas no es obligación usar prefijos por lo tanto deje el espacio en blanco.*

*Seleccione el rango de **numeración** que desea habilitar la factura recuerde que siempre debe comenzar con el número 1 por la facturación debe llevar un orden consecutivo.*

*El **tipo de solicitud** para este caso es **1. Autorizar** ya que es la primera vez que se solicita numeración de facturación.*



**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA  
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES  
COMERCIALES Y FINANCIERAS**

# 2.9 RESOLUCIÓN DE FACTURACIÓN

**PASO 1: DATOS OBTENIDOS EN LA RESOLUCIÓN:**

De acuerdo a la información obtenida en la solicitud, la DIAN tramitara la Resolución

**RESOLUCIÓN DE FACTURACIÓN (Anexo 24):** Después de realizado el trámite ante la DIAN y diligenciado el requisito del formulario 1302, la DIAN expide la resolución de facturación con la cual Autoriza la facturación de la U.E.D. A continuación veremos qué datos contiene la resolución



**DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES  
ADMINISTRACIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DE BOGOTÁ**

**RESOLUCIÓN**  
No.  
Fecha:

*Diligencie los datos del Número de Resolución y fecha de expedición.*

medio de la cual se resuelve una solicitud de autorización de numeración de facturación



En ejercicio de sus facultades legales y en especial las otorgadas por la Resolución 3878 de junio de 1996 de la Dirección de Impuestos y Aduana Nacionales y considerando:

Nombre o Razón Social:

NIT:

Dirección:

Ciudad:

Bogotá

Solicitud No:

Fecha:

*Diligencie los datos de la U.E.D. de acuerdo con la solicitud ya sea persona Natural o Jurídica.*

Presento en debida forma ante esta Administración, solicitud de autorización de numeración de factura de venta

**RESUELVE**

ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar al solicitante mencionado en la parte considerativa de la presente Resolución, la numeración de facturas de venta, en forma que a continuación se relaciona:

Tipo de Factura

Desde el No.

Hasta el No. Auto/hab.

*Diligencie los datos suministrados en la Solicitud Formato 1302, con el fin de culminar la expedición de resolución de facturación.*

ARTICULO SEGUNDO: Contra la presente providencia procede el recurso de reposición ante la División Jurídica de esta Administración, el cual deberá interponerse dentro de los diez días siguientes a la notificación.



**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA  
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES  
COMERCIALES Y FINANCIERAS**

# 2.10 LICENCIA SANITARIA

**PASO1: INFORMACIÓN DE LA EMPRESA:**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 20\_\_.

Señores  
HOSPITAL PABLO VI BOSA  
Empresa Social del Estado  
Plan de Intervenciones Colectivas.

Apreciados Señores:

SOLICITUD CONCEPTO SANITARIO

*Diligencie la fecha de acuerdo con la apertura del Establecimiento de Comercio donde desarrolla el objeto social su U.E.D tenga en cuenta que esta va dirigida a Hospitales que puedan emitir dicho concepto.*

**LICENCIA SANITARIA:** La licencia Sanitaria es requisito para la apertura de una establecimiento de comercio, en ella se certifica el buen estado de salubridad del mismo, y el no riesgo al medio ambiente con las actividades realizadas en el mismo. A continuación veremos su diligenciamiento.

Apreciados Señores:

SOLICITUD CONCEPTO SANITARIO

NOMBRE COMERCIAL: \_\_\_\_\_

ACTIVIDAD ECONÓMICA: \_\_\_\_\_

FABRICACION Y COMERCIALIZACION DE: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN Y BARRIO: \_\_\_\_\_

NUMERO TELEFÓNICO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PROPIETARIO Y/O ADMINISTRADOR: \_\_\_\_\_

CÉDULA DE CIUDADANÍA: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Los Documentos con otras Entidades son muy importantes y fáciles de diligenciar.



*Diligencie los datos de su U.E.D de acuerdo con lo suministrado en el RUE, tenga en cuenta que el propietario o Administrador en este caso es el Representante Legal principal.*

ME COMPROMETO A CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS SANITARIAS VIGENTES Y DOY FE DE QUE MI ESTABLECIMIENTO NO PRODUCE PROBLEMAS DE CONTAMINACIÓN NI TENGO QUEJA DE LA COMUNIDAD.

ATENTAMENTE

PROPIETARIO

FECHA DE RECIBO: \_\_\_\_\_

RADICADO: \_\_\_\_\_

*Por último el Representante Legal certifica con su firma la solicitud del concepto Sanitario, y queda en constancia el radicado y recibido de la entidad.*



## 2.11 BOMBEROS

**BOMBEROS (Anexo 26):** El certificado de Bomberos garantiza que el establecimiento de Comercio donde se encuentra ubicada la U.E.D cuenta con todos los elementos de seguridad en sus instalaciones tales como extintores, salidas de emergencia, botiquín de primeros auxilios y demás herramientas que garantizan la seguridad en el mismo.



### REVISIÓN TÉCNICA NRO:

EL RESPONSABLE DEL GRUPO DE PREVENCIÓN E INSPECCIONES TÉCNICAS DEL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.

HACER CONSTAR

Que el señor(a) \_\_\_\_\_ en representación de \_\_\_\_\_  
Identificado(a) con el Nit o c/c : \_\_\_\_\_ ubicado en la \_\_\_\_\_

El barrio \_\_\_\_\_ y con número telefónico \_\_\_\_\_

REÚNE LOS REQUISITOS BÁSICOS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

SI

Nombre del funcionario revisor: Diego Andres Gonzales Pardo

Fecha de radicación: \_\_\_\_\_ Fecha de vencimiento: \_\_\_\_\_

Teniente Juan Antonio López Camargo  
Responsable Grupo de Prevención y Seguridad




*Este formato es diligenciado con los datos del Representante Legal de la U.E.D por ser el administrador principal, así como los datos de la U.E.D. Que se pueden diligenciar en base al RUE personas naturales ó jurídicas. Este documento tiene vigencia de un año.*



## 2.12 ALCALDÍA LOCAL

**ALCALDÍA LOCAL (Anexo 27):** La licencia de funcionamiento es la autorización que otorga la autoridad competente, para el desarrollo de las actividades económicas, en el establecimiento de comercio propiedad de la U.E.D o la persona Natural. Y se diligencia de la siguiente forma:

|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>Secretaría Distrital de<br/>PLANEACIÓN<br/>Bogotá Humana</p>  | <p><b>COMUNICACIÓN APERTURA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL</b><br/>M-FO-080</p> <p><b>DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO</b></p> | Espacio para radicación |
| <p>Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el parágrafo del artículo 47 del Decreto 2150 de 1995 "Dentro de los quince (15) días siguientes a la apertura de un establecimiento, su propietario o administrador deberá comunicar tal hecho a la Oficina de Planeación del Distrito o Municipio correspondiente."; y en el literal e) del artículo 2 de la Ley 232 de 1995, por medio de la presente comunico la apertura del establecimiento comercial enunciado a continuación:</p> |  |                         |

### 1. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>ALCALDIA LOCAL DE :</b><br>(A la que pertenece el establecimiento)  |  |  |  |
| <b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO :</b>  |  |  |  |
| <b>ACTIVIDAD QUE DESARROLLA O ACTIVIDAD ECONÓMICA :</b><br><small>Seleccione su código de actividad al respaldo de la hoja</small> |  |  |  |
| <b>DIRECCIÓN :</b>   |  |  |  |
| <b>TELÉFONO :</b>  |  |  |  |
| <b>HORARIO :</b>   |  |  |  |
| <b>PROPIETARIO y/o ADMINISTRADOR :</b>   |  |  |  |

*Diligencie en la alcaldía de que sector de la ciudad está realizando la apertura del Establecimiento de comer los datos básicos de su U.E.D y determine un horario en el que realizaran el desarrollo de su objeto social, para el caso de las actividades a desarrollar seleccione su código de acuerdo a lo que se dedica su U.E.D. y termine el diligenciamiento con el nombre del Representante Legal.*



**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA  
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

| No. | Categoría  | No. | Categoría  | No. | Categoría   | No. | Categoría   | No. | Categoría  |    |  |
|-----|--|-----|--|-----|---|-----|---|-----|--|----|--|
| 1   | Actividades de asesoramiento Profesional, consultores, jurídico, contable, ingeniería                                  | 13  | Agencias de viajes y transporte de pasajeros             | 25  | Comercio de combustible, líquidos y gaseosos, lubricantes y aditivos                        | 37  | Comercio de productos lácteos, pollo y Huevos   | 49  | Expendio de bebidas alcohólicas: Bares, Discotecas,  | 61 | Fabricación de aparatos médicos                          |
| 2   | Actividades de Fotografía  | 14  | Alojamiento en hoteles, hostales y apartahoteles         | 26  | Comercio de electrodomésticos   | 38  | Comercio de productos químicos  | 50  | Extracción de Madera   | 62 | Fabricación de Muebles para el hogar y oficina           |
| 3   | Actividades de Informática   | 15  | Alquiler elementos, equipos, vehículos etc               | 27  | Comercio de frutas y verduras   | 39  | Comercio de productos textiles  | 51  | Fabrics de Artículos de cuero curtido y preparado de cueros, calzado, bolsos etc             | 63 | Fabricación y reparación de equipos de transporte        |
| 4   | Actividades de mensajera y transporte de carga   | 16  | Cabinas telefónicas.                                     | 28  | Comercio de maquinaria para la industria y el agro  | 40  | Comercio de vehículos automotores   | 52  | Fabrics de Papel y Cartón  | 64 | Juegos de Suerte y azar                                  |
| 5   | Actividades de radio y televisión, teatrales   | 17  | Captación, depuración y distribución de agua             | 29  | Comercio de materiales para la construcción, ferreterías y vidrios                          | 41  | Comercio y reparación de motocicletas   | 53  | Fabrics de productos de Caucho.  | 65 | Lavandería   |
| 6   | Actividades de Seguridad   | 18  | Casas de empeño  | 30  | Comercio de muebles para oficina y el hogar   | 42  | Educación Superior Formal   | 54  | Fabrics de Productos de madera, Carpintería  | 66 | Mantenimiento y reparación de vehículos                  |
| 7   | Actividades deportivas   | 19  | Comercio de víveres y bebidas                            | 31  | Comercio de piezas para vehículos   | 43  | Educación Superior No Formal  | 55  | Fabrics de productos de vidrio, cerámica, cal, tallado de la piedra                          | 67 | Otros Cual?  |
| 8   | Actividades financieras, bancos, cooperativas de ahorro, casas de cambio, aseguradoras, fondo de pensiones y cesantías | 20  | Comercio de artículos usados                             | 32  | Comercio de prendas de vestir y sus accesorios  | 44  | Elaboración de productos alimenticios: cacao, café, panela, lácteos, aceites, legumbres, bebidas no alcohólicas etc | 56  | Fabrics de productos metálicos estructuras, forja, etc                                       | 68 | Peluquerías y tratamientos de belleza                    |
| 9   | Actividades Inmobiliarias  | 21  | Comercio de bebidas y tabaco                             | 33  | Comercio de productos alimenticios  | 45  | Elaboración de productos de Panadería   | 57  | Fabrics de productos metálicos, preciosos fundición de metales, Joyería                      | 69 | Producción Agrícola: café, Flores, hortalizas etc        |
| 10  | Actividades relacionadas con la construcción, obras civiles, instalaciones, pintura ornamentación                      | 22  | Comercio de calzado, artículos de cuero                  | 34  | Comercio de productos Farmacéuticos, medicinales y odontológicos, perfumería cosméticos etc | 46  | Establecimientos que prestan servicios de educación secundaria  | 58  | Fabrics de productos para el hogar, oficina e industria maquinaria, hornos, etc.             | 70 | Reciclaje  |
| 11  | Actividades relacionadas con la impresión, arte y composición  | 23  | Comercio de calzado, bolsos                              | 35  | Comercio de productos agrícolas y forestales  | 47  | Establecimientos que prestan servicios de educación, preescolar y primaria  | 59  | Fabrics de productos químicos, plaguicidas, farmacéuticos, jabones, detergentes, pintura etc | 71 | Transformación y conservación de carnes, pollo y pescado |
| 12  | Actividades relacionadas con la salud, consultorios médicos, odontología, terapia, clínicas                            | 24  | Comercio de carne, ave pollo, productos de mar y pescado | 36  | Comercio de productos de papel, cartón.   | 48  | Expendio de alimentos preparados: Restaurantes  | 60  | Fabrics de productos Textiles y prendas de vestir  | 72 | Veterinaria  |

Al suscribir la presente comunicación, en relación al establecimiento de comercio relacionado, me comprometo a: 1) Cumplir con todas las normas referentes al uso del suelo, intensidad auditiva, horario, ubicación y designación expedida por la entidad competente del respectivo municipio. 2) Cumplir con las condiciones sanitarias y ambientales, según el caso, descritas por la ley. 3) Cumplir con las normas vigentes en materia de seguridad. 4) Cancelar los derechos de autor previstos en la ley, si en el establecimiento se ejecutarán obras musicales causantes de dichos pagos. 5) Obtener y mantener vigente la matrícula mercantil, tratándose de establecimientos de comercio. 6) Cancelar los impuestos de carácter distrital y municipal. Según el artículo 47 del Decreto 2150 de 1995.

Firma:

C.C. y/o NIT :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

↓

**En este espacio y para culminar el diligenciamiento del trámite el REPRESENTANTE LEGAL DE LA U.E.D. DEBE FIRMAR EL DOCUMENTO, JUNTO CON SU NÚMERO DE CEDULA O IDENTIFICACIÓN.**



## 2.13 DOCUMENTOS CONTABLES Y NO CONTABLES



Es hora de darle rienda suelta a la Creatividad, diseñen los formatos de acuerdo a los requisitos de ley para su U.E.D.

### PASO 1: DISEÑAR LOS DOCUMENTOS:

Necesarios para realizar las transacciones de acuerdo a los requisitos que hoy se contemplan en la ley. Con tan solo un clic en cada uno de los documentos deberá insertar los requisitos exigibles por la ley y así obtendrán sus propios diseños para su Organización.:

#### 2.1.1 DOCUMENTOS CONTABLES:

Son elementos necesarios para el registro de la contabilidad de la Organización., pueden presentarse de manera **INTERNA** (Elaborados por la empresa) ó **EXTERNA** (Elaborados por terceros), a su vez estos dan soporte a cualquier tipo de transacción comercial.



De los cuales encontramos:

#### 1. FACTURA DE VENTA:

Documento con valor probatorio, se constituye como título valor, donde el vendedor entrega al comprador la constancia que ha realizado una compra por el valor y productos relacionados en la misma. Adicional a los requisitos que hoy se contemplan en el art. 617 del ET y del art 774 CC, se contempla la ley 1231 de 2.008.

- ✓ Factura de Venta

**2. DOCUMENTO EQUIVALENTE:** Es aquel documento soporte que reemplaza a la factura de venta, en las transacciones económicas realizadas con no Obligados a facturar (Régimen Simplificado - Persona Natural). Entre los cuales se encuentran:

Tiquetes de máquinas registradoras, boletas de ingreso a espectáculos, tiquetes de transporte, recibos de pago matrículas y pensiones, pólizas de seguro.

- ✓ Documento Equivalente (Anexo 29)

**3. COMPROBANTE DE EGRESO:** Documento que permite contabilizar los diferentes pagos a proveedores, gastos generales ó anticipos a proveedores.

- ✓ Comprobante de Egreso (Anexo 30)

**4. RECIBO DE CAJA:** Documento que permite contabilizar el ingreso de dinero por cancelación de facturas de venta, ingreso de dinero en efectivo ó cheques por otros conceptos y anticipos realizados por parte de los clientes.

- ✓ Recibo de Caja (Anexo 31)

**5. RECIBO DE CAJA MENOR:** soporte de los gastos pagados en efectivo, por cuantías mínimas que no requieren el giro de un cheque.

- ✓ Recibo de Caja Menor (Anexo 32)

**6. REEMBOLSO DE CAJA MENOR:** Cuando el monto del dinero de caja menor se agota, o llega a un determinado tope, se procede a rembolsar el dinero utilizado.

En este momento, el responsable del fondo de caja menor, hace entrega de los soportes de los gastos incurridos para que le sea



## PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA

### TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

rembolsado su valor y así recuperar el fondo de caja menor a su monto inicial.

- ✓ Reembolso de Caja Menor (Anexo 33)

**7. NOTA DÉBITO COMERCIAL:** Es el soporte que la Organización. envía a su cliente, con el objeto de informar el aumento en su cuenta por un valor determinado. Algunos casos pueden ser por: corregir errores en la facturación, intereses de mora en el pago, o cualquier otra circunstancia que signifique el incremento de la deuda.

- ✓ Nota Débito Comercial

**8. NOTA CRÉDITO COMERCIAL:** Es el soporte que la Organización. Envía a su cliente, con el objeto de informar la disminución en su cuenta por un valor determinado. Algunos casos pueden ser por: daño de productos vendidos, rebajas o disminución de precios, devoluciones o descuentos especiales, o corregir errores por exceso en la facturación.

- ✓ Nota Crédito Comercial

**9. COMPROBANTE DE CONTABILIDAD:** Documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indica el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. A cada comprobante se le anexan los documentos y soportes que lo justifiquen.

- ✓ Comprobante de Contabilidad (Anexo 36)

**10. CONSIGNACIÓN:** Comprobante que elaboran los bancos y suministran a sus clientes para que lo diligencien al momento de ingresar dineros a una cuenta bancaria. El original queda en el banco y una copia con el sello del cajero o el timbre de la máquina registradora.

- ✓ Consignación (Anexo 37)

**11. NOTA DÉBITO BANCARIA:** Por cuanto es un aumento para el Banco, es un menor valor

cargado a la Organización. por concepto de Gastos Bancarios (Compra chequera, Comisiones, Iva, Gravamen a los movimientos financieros, Cuota manejo etc.).

- ✓ Nota Débito Bancaria

**12. NOTA CRÉDITO BANCARIA:** Por cuanto es una disminución para el Banco, es un mayor valor cargado a la Organización. por concepto de Ingresos Bancarios (Intereses obtenidos, consignación de préstamos, devoluciones de iva, etc.).

- ✓ Nota Crédito Bancaria

## 2.1.2 DOCUMENTOS NO CONTABLES

Estos documentos son de carácter informativo, que sirven de soporte a la transacción u operación financiera.

**1. CHEQUE:** Título valor que soporta el retiro de dinero de una cuenta bancaria, girado a un tercero.

- ✓ Chequera (Anexo 39)



**2. CUENTA DE COBRO:** Soporte al documento

equivalente para personas naturales pertenecientes al régimen simplificado, donde se identifica al beneficiario del pago sobre un bien o servicio prestado a la Organización.

- ✓ Cuenta de Cobro (Anexo 40)

**3. FORMULARIO CUENTA CORRIENTE:** Documento que soporta una apertura de una cuenta en una entidad financiera.

- ✓ Apertura de Cuenta Corriente (Formularios Bancarios) (Anexo 41)



## PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

**4. ACTA DE CONSTITUCIÓN:** Documento donde se crea el fondo fijo de la caja menor de acuerdo a unas políticas y un responsable del manejo del dinero.

- ✓ Apertura de Caja (Anexo 42)

**5. COTIZACIÓN:** Documento utilizado por los departamentos de compras para realizar una negociación – preventa.



**6. ORDEN DE COMPRA:** Documento donde se indica al proveedor los bienes que desea comprar, precios y condiciones en los que se pactaron.

**7. SALIDA DE ALMACÉN:** Soporte que sirve para controlar las salidas de productos vendidos o extraviados en la Organización.

**8. REMISIÓN:** Se utiliza de base para la entrega de los productos vendidos y sirve de soporte para la preparación de la factura de venta.

**9. CONTRATOS:** Documento jurídico firmado entre dos partes (Empresa – Empleado), con el compromiso de prestar un servicio personal y recibir una remuneración de acuerdo a lo pactado.

**10. HOJAS DE VIDA:** Resumen escrito y ordenado de su capacitación profesional y experiencia laboral, de correcta elaboración y presentación.

### 3. INTRODUCCIÓN NIIF

#### Factores que motivan a Colombia a Adaptar las Normas Internacionales de Información financiera

##### Globalización de la Economía

Requiere que a nivel mundial las empresas:

- ✓ Sean flexibles y dispuestas a adaptarse a los continuos cambios del entorno
- ✓ Reconozcan las diferencias culturales y estructurales de cada país
- ✓ Se anticipen a las oportunidades globales
- ✓ Ofrezcan productos competitivos e innovadores
- ✓ Mantengan información en formatos que se adapten a los estándares locales
- ✓ Se comparen con los de su clase en mercados globales
- ✓ Entiendan y utilicen los múltiples instrumentos financieros que existen en los mercados actuales
- ✓ Se enfoquen sobre financiamiento real
- ✓ Exploren estructuras alternativas para reducir los riesgos del entorno.
- ✓ Sean agresivas en establecer precios y condiciones del mercado
- ✓ Pongan atención a cambios en las leyes fiscales de los diferentes países donde operan o son mercados potenciales.
- ✓ Adapten las medidas de evaluación al ambiente local



## PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

- ✓ Experimenten con criterios diferentes al evaluar los resultados de las subsidiarias
- ✓ Consideren la centralización de las funciones de tesorería

### ¿POR QUÉ LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA?

- ✓ Para el inicio del nuevo siglo (2000) considerando que:
- ✓ La globalización era un hecho irreversible
- ✓ Se incrementaban los negocios internacionales
- ✓ Los inversionistas estaban requiriendo información homogénea.
- ✓ Se necesitaba darle mayor transparencia a los mercados de valores
- ✓ Se requería incentivar los flujos de mercados de capitales y la inversión

#### Se decidió:

- ✓ Modificar el Comité del IASC por uno nuevo con mayor independencia denominado IASB.
- ✓ Su objetivo es desarrollar un nuevo set de estándares contables de calidad, transparencia y Comparabilidad para el mercado mundial de capitales.
- ✓ Promover el uso y aplicación estricta de estos estándares por todo el Mundo.
- ✓ Ampliar el concepto de los estándares de contabilidad a reporte de información financiera, por lo que cambia su nombre de NIC – IAS a NIIF – IFRS

#### Aspectos generales Fundación IFRS

- ✓ Desarrollar, en el interés público, un solo conjunto de normas contables mundial de calidad, comprensibles y transparentes
- ✓ Promover su uso y aplicación
- ✓ Producir convergencia con normas nacionales

La administran 22 personas de diversas partes nombrados por un Consejo de Monitoreo (CEE, IOSCO, SEC, SF JP, BASILEA) nombrados por tres años renovables una vez.

- ✓ La fundación IFRS nombra los miembros del IASB, del IFRIC y del Consejo Asesor



International  
Accounting Standards  
Board®

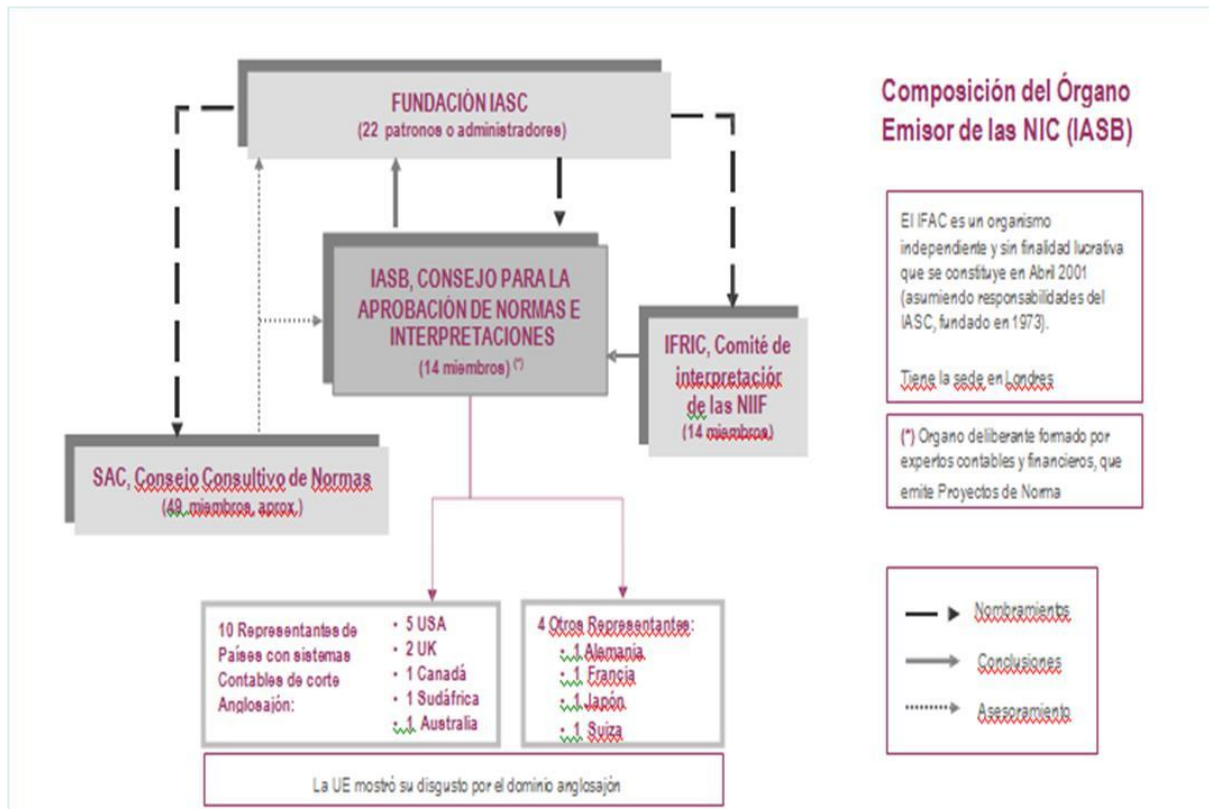
#### Aspectos generales IASB

- ✓ Responsable de emitir las IFRS y aprobar las IFRIC Su sede es Londres.
- ✓ Trabaja con 15 miembros (16 para 2012) de tiempo completo nombrados por cinco años renovables una vez.



## PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

- ✓ Su selección se basa en competencia profesional y experiencia práctica
- ✓ Para 2012 serán 16 miembros así: 4 Así/Oceanía, 4 Europa, 4 NA, 1 África, 1 SA y 2 otras regiones.
- ✓ Tiene su propio presupuesto y un equipo amplio de profesionales que los apoyan.
- ✓ Trabajan con el apoyo de: BM, IOSCO, Basilea, OMC, Gobiernos, CEE, SEC, Organismos internacionales, Organismos privados de contadores públicos, Foro de las firmas de auditoría



### Aspectos generales IFRIC

- ✓ Responsable de preparar las Interpretaciones a las IFRS cuya denominación son las IFRIC (SIC).
- ✓ Trabaja con 14 miembros con derecho a voto y un Presidente sin derecho a voto, de diversas partes del mundo con experiencia técnica y en mercados en aplicación de las IFRS
- ✓ Nombrados por tres años renovables
- ✓ Son nombrados por la Fundación





**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA  
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

**Aspectos generales SAC – Consejo Asesor**

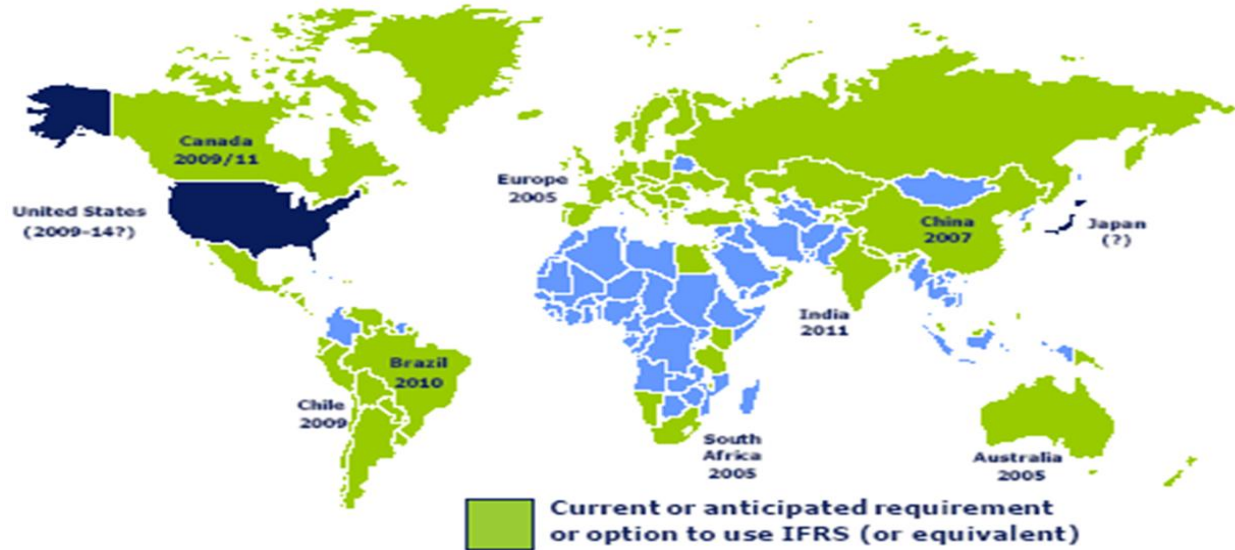
- ✓ Trabaja con 30 o más miembros que se encargan de apoyar los estudios técnicos del IASB.
- ✓ Requiere experiencia profesional y son de diversas partes del mundo.
- ✓ Nombrados por períodos renovables de tres años

**Aspectos generales Proceso de emisión – debido proceso**

Los Miembros del Comité reciben información Mundial acerca de las tendencias de los negocios o áreas no cubiertas aún o identifican temas de análisis:

- ✓ Consulta al CAN para ser incluido el tema en la agenda
- ✓ Conformar un grupo asesor
- ✓ Publica documento para discusión pública (no siempre)
- ✓ Publica proyecto de norma para opinión pública (todo el que quiera puede opinar)
- ✓ Reciben por escrito la opinión pública
- ✓ Estudian en forma pública el estándar y las opiniones
- ✓ Deciden realizar los ajustes que sean pertinentes
- ✓ Preparan el estándar final
- ✓ Lo divulgan para su aplicación (normalmente dan plazo de 2 años para iniciar su aplicación)
- ✓ Seguimiento y sesiones de entrenamiento

## The global move towards IFRS



### Aspectos generales Estado actual de la implementación en el mundo

De un total de 172 países analizados:

- ✓ 89 lo exigen para todas las compañías
- ✓ 5 para algunas empresas
- ✓ 25 las permiten
- ✓ 33 no están permitidas

De 119 que las usan:

- ✓ 89 hablan de conformidad completa con IFRS
- ✓ Resto hablan de IFRS adoptadas por cada país

### Alcance de las NIIF

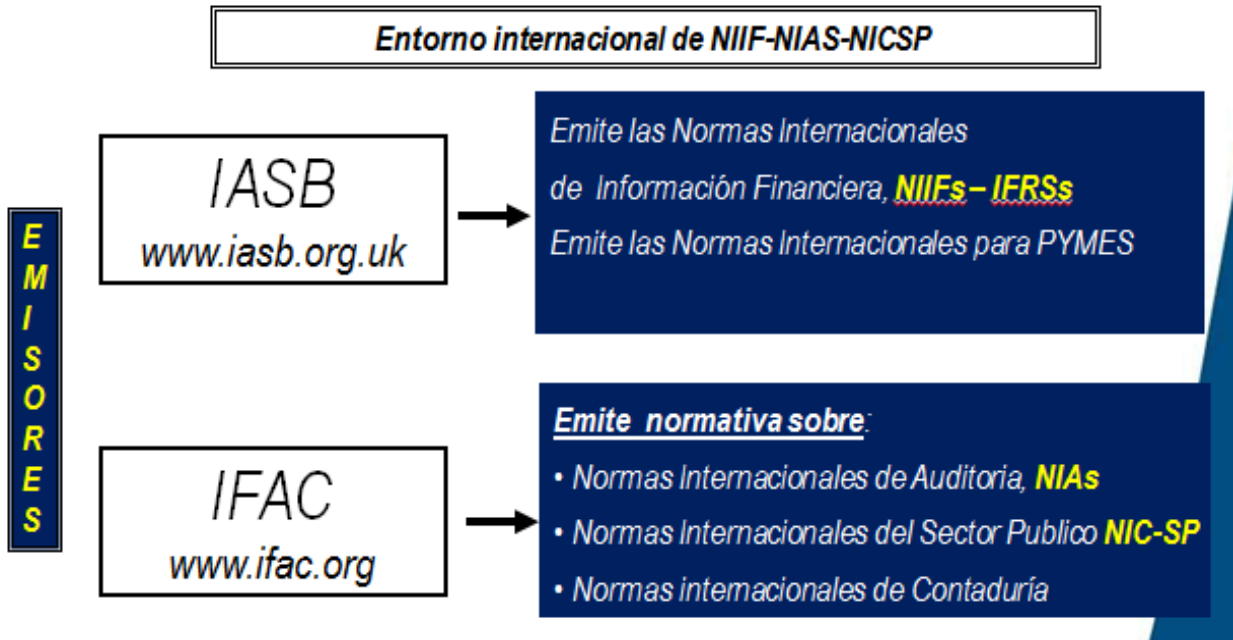
## Qué son?

- Conjunto de principios que establecen requisitos de Reconocimiento, Medición, Presentación y Revelación

## Orientación

- Estados Financieros de Propósito General.
- Entidades con ánimo de Lucro.
- Aplican a cualquier compañía, sea industrial, comercial o de servicios, incluyendo el sector financiero.
- Aplican tanto a estados Financieros individuales como a estados financieros consolidados.





CADA NIC NIIF INCLUYE:

1. *Introducción*
2. *Objetivos*
3. *Alcance*
4. *Definiciones*
5. *Contenido*
6. *Fecha de vigencia*
7. *Modificaciones a otros estándares*
8. *Razones para su emisión*
9. *Guía de implementación*



**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA**  
**TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

| <b>COMPARACIÓN CONCEPTOS NIIF VS 2649</b>   |   |
|---|---|
| <b>NIIF</b>   | <b>2649</b>   |
| <p><b>ACTIVO:</b> Es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados; y del que la entidad espera obtener beneficios económicos en el futuro.</p>  | <p><b>ACTIVO:</b> Un activo es la representación financiera de un recurso obtenido por el ente económico como resultado de eventos pasados, de cuya utilización se espera que fluyan a la empresa beneficios económicos futuros.</p>  |
| <p><b>PASIVO:</b> Obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.</p>  | <p><b>PASIVO:</b> Un pasivo es la representación financiera de una obligación presente del ente económico, derivada de eventos pasados, en virtud de la cual se reconoce que en el futuro se deberá transferir recursos o proveer servicios a otros entes.</p>  |
| <p><b>PATRIMONIO:</b> Parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.</p>   | <p><b>PATRIMONIO:</b> Es el valor residual de los activos del ente económico, después de deducir todos sus pasivos.</p>   |
| <p><b>INGRESO:</b> Incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio, y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios a este patrimonio.</p>                             | <p><b>INGRESO:</b> Los ingresos representan flujos de entrada de recursos, en forma de incrementos del activo o disminuciones del pasivo o una combinación de ambos, que generan incrementos en el patrimonio, devengados por la venta de bienes, por la prestación de servicios o por la ejecución de otras actividades realizadas durante un período, que no provienen de los aportes de capital.</p>     |
| <p><b>GASTO:</b> Son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien de nacimiento o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, y no están relacionados con las distribuciones realizadas a los propietarios de este patrimonio.</p> | <p><b>GASTO:</b> Representan flujos de salida de recursos, en forma de disminuciones del activo o incrementos del pasivo o una combinación de ambos, que generan disminuciones del patrimonio, incurridos en las actividades de administración, comercialización, investigación y financiación, realizadas durante un período, que no provienen de los retiros de capital o de utilidades o excedentes.</p> |
| <p><b>COSTO:</b> El importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagados, o bien el valor razonable de la contraprestación entregada para comprar un activo en el momento de su adquisición o construcción o, cuando sea aplicable, el importe atribuido a ese activo cuando se lo reconozca inicialmente.</p>  | <p><b>COSTO:</b> Representan erogaciones y cargos asociados clara y directamente con la adquisición o la producción de los bienes o la prestación de los servicios, de los cuales un ente económico obtuvo sus ingresos.</p>  |



| COMPARACIÓN CONCEPTOS NIIF VS 2649  |   |
|---|---|
| NIIF  | 2649  |
| <p><b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO:</b> Activos tangibles que posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y se espera usar durante más de un periodo.</p> | <p><b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO:</b> Representan los activos tangibles adquiridos, construidos, o en proceso de construcción, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, para arrendarlos, o para usarlos en la administración del ente económico, que no están destinados para la venta en el curso normal de los negocios y cuya vida útil excede de un año.</p> |

### 3. FLUJO DE DOCUMENTOS

#### 3.1 EL P.U.C. - PROCESO DE COMPRA Y VENTA



Para el desarrollo de esta fase es importante conocer como se contabilizan correctamente, las operaciones de su U.E.D.

**CUENTAS:** Se inicia con el conocimiento y manejo del PUC (Plan Único de Cuentas) para lo cual recordemos la su estructura, naturaleza y su respectiva contabilización.

**PASO 1: ESTRUCTURA DEL P.U.C:** Recuerden que el PUC se encuentra estructurado de la siguiente forma:

- Clase: 1er dígito
- Grupo: Dos primeros dígitos
- Cuenta: Cuatro primeros dígitos
- Subcuenta: Seis primeros dígito
- Auxiliares: siete en adelante

**PASO 2: CLASES DEL P.U.C.:** El PUC tiene 9 clases entre las cuales tenemos.

- **Clase 1 Activo**
- **Clase 2 Pasivos**
- **Clase 3 Patrimonio**
- **Clase 4 Ingresos**
- **Clase 5 Gastos**
- **Clase 6 Costo de venta**
- **Clase 7 Costo de producción**
- **Clase 8 Cuentas de orden deudoras (DB):** reflejan hechos económicos o circunstancia de las cuales se pueden generar derechos que afectan la estructura de Organización.



**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA  
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

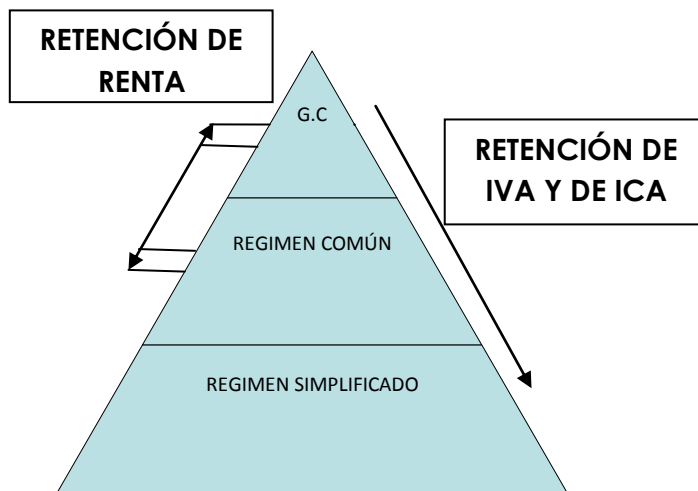
- **Clase 9 Cuentas de orden acreedoras (CR):** registra los compromisos que relacionan las posibles obligaciones que pueden afectar la estructura de su Organización.

**PASO 3: IDENTIFICACIÓN DE CUENTAS EN COMPRA Y VENTA:** Después de tener plenamente identificadas las cuentas en donde va a registrar la compra o venta, tiene que identificar a quien le vende o le compra, porque esto determinara las retenciones que su Organización puede practicar cuando compra, y de la misma forma que retenciones le pueden practicar a su Organización cuando vende bienes o servicios. Ejemplo:

| VENTA                |                  |           |           |
|----------------------|------------------|-----------|-----------|
| CUENTA               | DESCRIPCIÓN      | DÉBITOS   | CRÉDITOS  |
| 41                   | VENTA            |           | XX        |
| 24                   | IVA GENERADO     |           | XX        |
| 1355                 | ANT. RETENCIONES | XX        |           |
| 1305                 | CLIENTE          | XX        |           |
| <b>SUMAS IGUALES</b> |                  | <b>XX</b> | <b>XX</b> |

| COMPRA               |                  |           |           |
|----------------------|------------------|-----------|-----------|
| CUENTA               | DESCRIPCIÓN      | DÉBITOS   | CRÉDITOS  |
| 5- 14 - 15           | COMPRA           | XX        |           |
| 24                   | IVA DESCONTABLE  | XX        |           |
| 23                   | ANT. RETENCIONES |           | XX        |
| 22 - 23              | CUENTA X PAGAR   |           | XX        |
| <b>SUMAS IGUALES</b> |                  | <b>XX</b> | <b>XX</b> |

**PASO 4: RETENCIONES:** Las retenciones son mecanismos anticipados de recaudo a los impuestos de Renta que se liquida anual, de IVA que se liquida de tres formas bimestral, cuatrimestral o Anual, de Industria y comercio que se cancela bimestral, y por último el impuesto para la equidad CREE que se liquida anual.



La gráfica nos expone que la Retención de IVA y de Ica se puede realizar únicamente cuando yo le compro a alguien que está un escalón más abajo del mío es decir el G.C puede practicar retenciones de IVA e Ica a R.C y R.S y el R.C sólo puede aplicarle al R.S, por eso la flecha señala que es hacia abajo. Por ningún motivo en ese orden de ideas les pueden realizar retención de IVA e ICA a los Grandes Contribuyentes. En el caso de la Retefuente en Renta se puede aplicar a aquellos que están un escalón más arriba o más abajo, a excepción del régimen simplificado que no le puede realizar retención por ningún concepto a nadie que esté en el mismo escalón que él ni más arriba. Ejemplo: los **Grandes Contribuyentes** pueden retener renta cuando compren a Grandes contribuyentes, Régimen Común y Régimen Simplificado. El Régimen Común por su parte puede realizar las retenciones a G. C, R.C y Régimen Simplificado. (Si es una persona Natural comerciante, y que en el año inmediatamente anterior tuvieron un patrimonio bruto (activos) o unos ingresos brutos superiores a 30.000 UVT (Tener en cuenta la UVT del año inmediatamente anterior). Por otra parte existe la figura de los **autorretenedores** que son personas pertenecientes al régimen común que pueden tener la condición de ser Grandes contribuyentes, la particularidad de ellos es que se practican así mismos la retención en renta cuando venden. Así mismo el régimen común sea o no gran contribuyente debe realizar autorretenciones por conceptos del CREE, el impuesto para la equidad creado por la ley 1607 del 2012, para la generación de nuevos empleos. El régimen simplificado no contribuye a este impuesto.

Cada vez que ustedes vayan a registrar una operación de compra o venta de su U.E.D. Debe responder 3 preguntas,

1. Que compran (Activo ó Gasto).
2. A quien le compran
3. Como lo van a pagar.

Igualmente pasa con las ventas,

1. Que venden
2. A quien le venden
3. Como le van a pagar.

Adicionalmente recuerden que todo ingreso genera una Cuenta por Cobrar y todo Gasto, Costo o Adquisición de Activos nos genera una Cuenta por pagar v/o Obligación con terceros.



## TARIFAS VIGENTES DE IMPUESTOS

### AUTORRETENCIONES CREE

| Resumen de Actividades Económicas                    | Tarifa |
|--|--------|
| Minería, Generación de Energía, Tratamiento de Aguas | 1,60%  |
| Servicios en General, Transporte, Mantenimiento      | 0,80%  |
| Comercio, Agricultura, Ganadería, Fabricación        | 0,40%  |

### RETENCIÓN EN LA FUENTE

| Conceptos   | Base Mínima en UVT | Tarifas |
|---|--------------------|---------|
| Compras generales (declarantes)   | 27                 | 2,5%    |
| Compras generales (no declarantes)  | 27                 | 3,5%    |
| Compras con tarjeta débito o crédito  | 0                  | 1,5%    |
| Compras de bienes o productos agrícolas o pecuarios sin procesamiento industrial                              | 92                 | 1,5%    |
| Compras de bienes o productos agrícolas o pecuarios con procesamiento industrial (declarantes)                | 27                 | 2,5%    |
| Compras de bienes o productos agrícolas o pecuarios con procesamiento industrial declarantes (no declarantes) | 27                 | 3,5%    |
| Compras de café pergamino o cereza  | 160                | 0,5%    |
| Compras de combustibles derivados del petróleo  | 0                  | 0,1%    |
| Enajenación de activos fijos de personas naturales (notarias y transito son agentes retenedores)              | 0                  | 1%      |
| Compras de vehículos  | 0                  | 1%      |



**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA  
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

|   |    |             |
|---|----|-------------|
| Compras de bienes raíces cuya destinación y uso sea vivienda de habitación (por las primeras 20.000 UVT, es decir hasta \$549.700.000)            | 0  | 1%          |
| Compras de bienes raíces cuya destinación y uso sea vivienda de habitación (exceso de las primeras 20.000 UVT, es decir superior a \$549.700.000) | 20 | 2,5%        |
| Compras de bienes raíces cuya destinación y uso sea distinto a vivienda de habitación   | 0  | 2,5%        |
| Servicios generales (declarantes)   | 4  | 4%          |
| Servicios generales (no declarantes)  | 4  | 6%          |
| Por emolumentos eclesiásticos (declarantes)   | 27 | 4%          |
| Por emolumentos eclesiásticos (no declarantes)  | 27 | 3,5%        |
| Servicios de transporte de carga  | 4  | 1%          |
| Servicios de transporte nacional de pasajeros por vía terrestre (declarantes)   | 27 | 2,5%        |
| Servicios de transporte nacional de pasajeros por vía terrestre (no declarantes)  | 27 | 3,5%        |
| Servicios de transporte nacional de pasajeros por vía aérea o marítima  | 4  | 1%          |
| Servicios prestados por empresas de servicios temporales (sobre AIU)  | 4  | 1%          |
| Servicios prestados por empresas de vigilancia y aseo (sobre AIU)   | 4  | 2%          |
| Servicios integrales de salud prestados por IPS   | 4  | 2%          |
| Servicios de hoteles y restaurantes (declarantes)   | 4  | 2,5%        |
| Servicios de hoteles y restaurantes (no declarantes)  | 4  | 3,5%        |
| Arrendamiento de bienes muebles   | 0  | 4%          |
| Arrendamiento de bienes inmuebles (declarantes)   | 27 | 2,5%        |
| Arrendamiento de bienes inmuebles (no declarantes)  | 27 | 3,5%        |
| Otros ingresos tributarios (declarantes)  | 27 | 2,5%        |
| Otros ingresos tributarios (no declarantes)   | 27 | 3,5%        |
| Pagos o abonos en cuenta gravables realizados a personas naturales clasificadas en la categoría tributaria de empleado                            | 95 | Art. 383 ET |



**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA  
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

|  |        |             |
|--|--------|-------------|
| Pagos o abonos en cuenta gravables realizados a personas naturales clasificadas en la categoría tributaria de empleado (tarifa mínima)   | 128,96 | Art. 384 ET |
| Honorarios y comisiones (personas jurídicas)   | 0      | 11%         |
| Honorarios y comisiones personas naturales que suscriban contrato o cuya sumatoria de los pagos o abonos en cuenta superen las 3.300 UVT | 0      | 11%         |
| Honorarios y comisiones (no declarantes)   | 0      | 10%         |
| Servicios de licenciamiento o derecho de uso de software   | 0      | 3,5%        |
| Intereses o rendimientos financieros   | 0      | 7%          |
| Rendimientos financieros provenientes de títulos de renta fija   | 0      | 4%          |
| Loterías, rifas, apuestas y similares  | 48     | 20%         |
| Retención en colocación independiente de juegos de suerte y azar   | 5      | 3%          |
| Contratos de construcción y urbanización   | 0      | 2%          |

**Nota: Tenga en cuenta el valor de la UVT vigente al momento de determinar el valor de la base de los impuestos.**

## **3.2. CONTABILIZACIONES Y SOPORTES DE LOS APORTES Y COMPRAS PARA EL USO DE LA EMPRESA**

**PASO 1: APORTES: EFECTIVO:** Cuando se realiza la apertura hay algunos socios que aportan efectivo, y otros pagan las acciones suscritas con dinero, para estos dos casos se debe realizar los **recibos de caja** correspondientes a cada uno de los socios y/o accionistas con lo cual se les certifica que se recibió el pago por parte de ellos.

A continuación veremos un **ejemplo**.

Supongan que se constituyó una sociedad Anónima, Régimen Gran Contribuyente no Autorretenedor que se dedicará a la comercialización de prendas de vestir; en este caso, lo primero que se debe hacer es determinar cuál es su capital Autorizado, cuanto Suscribieron los Socios, y de acuerdo a lo Suscrito cuanto pagaron.

De acuerdo con la Escritura Pública se constituyó una S.A con un Capital Autorizado





**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA  
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

de \$300.000.000 Representado en 100 Acciones de Valor Nominal de \$ 3.000.000 C/U, de los cuales los Accionistas Suscribieron 70 Acciones de un valor nominal de \$ 3.000.000 y pagaron el total de las suscritas en Efectivo., es decir cada accionista suscribió 14 Acciones.

**Registro Contable:**

| AUTORIZACIÓN |                            |             |             |
|--------------|----------------------------|-------------|-------------|
| CUENTA       | NOMBRE DE LA CUENTA        | DEBITO      | CREDITO     |
| 310505       | CAPITAL AUTORIZADO         |             | 300,000,000 |
| 310510       | CAPITAL POR SUSCRIBIR      | 300,000,000 |             |
| SUSCRIPCIÓN  |                            |             |             |
| CUENTA       | NOMBRE DE LA CUENTA        | DEBITO      | CREDITO     |
| 310515       | CAPITALSUSCRITO POR COBRAR | 210,000,000 |             |
| 310510       | CAPITAL POR SUSCRIBIR      |             | 210,000,000 |

**Soportes del Registro Contable:** Después de Suscribir las acciones procedemos a realizar los recibos de caja correspondientes para cada accionista con los cuales soportaremos el pago de las acciones suscritas.

Tenga en cuenta que para el reconocimiento contable se determino las cuentas con la lectura del PUC, y en el caso de los asientos de apertura de las Sociedades, las cuentas del patrimonio siempre están acompañadas de una cuenta del activo.

recibo de caja y diligenciar la totalidad de sus requisitos.

Para el caso de las sociedades en las que su capital se encuentra representado en cuotas o partes el asiento de apertura y las cuentas del patrimonio cambian, en primer lugar porque no se autoriza ni se suscribe, simplemente se paga y todos los aportes en efectivo contra la cuenta 3115 – Aportes Sociales.

**PASO 2: CONSIGNACIONES:** Los socios o accionistas de su Organización le dieron el dinero a la empresa en cheques o en efectivo, por tal motivo y aprovechando la apertura de cuenta que anteriormente usted hizo para el uso de su Organización este dinero debe ser consignado en su cuenta para un mayor control y mejor manejo del dinero.

Para la contabilización de la consignación, simplemente debemos retirar el dinero de la caja que fue a donde ingreso inicialmente y consignarlo en el banco.

**Registro Contable 2649:**

| DEBITO | NOMBRE DE LA CUENTA    | DEBITO     | CREDITO    |
|--------|------------------------|------------|------------|
| 111005 | BANCOS MONEDA NACIONAL | 42,000,000 |            |
| 110505 | CAJA GENERAL           |            | 42,000,000 |

**BAJO NIIF -**Bajo las NIC-NIIF según NIC 7 párrafo 6 no existe diferencia entre la cuenta de bancos y caja, y se unifican los dos en el concepto de efectivo y se realizaría el registro directamente en el recibo de caja.

| NOMBRE DE LA CUENTA | DEBITO     | CREDITO    |
|---------------------|------------|------------|
| EFFECTIVO           | 42,000,000 |            |
| CAPITAL EN ACCIONES |            | 42,000,000 |

|  |                             |                                 |                 |
|--|-----------------------------|---------------------------------|-----------------|
|   |                             | <b>RECIBO DE CAJA</b>           |                 |
| BENAVIDES Y CIA S EN C<br>NIT: 900.351.335-2<br>DIRECCIÓN: CALLE 25 N° 32A-90<br>TEL: 2682840<br>CORREO: benavidesyca@gmail.com<br>Bogotá-Colombia |                             | No. 1                           |                 |
| Recibido de: Carlos Alvarez  |                             | \$ 42,000,000                   |                 |
| Nit: 80.998.994  |                             | Correo: calvarez@gmail.com      |                 |
| Ciudad: Bogotá   |                             | Fecha: 30 de Septiembre de 2012 |                 |
| Dirección: Diagonal 49 N° 29A-38   |                             |                                 |                 |
| La suma (en letras) Cuarenta y dos millones de pesos moneda Corriente  |                             |                                 |                 |
| Por concepto de: Pago de Suscripción de 14 Acciones a un valor Nominal de \$ 3.000.000 C/U para constitución de la Sociedad                        |                             |                                 |                 |
| Cheque No.   | Banco:                      | Sucursal:                       | Efectivo: X     |
|  |                             |                                 | Bauchers:       |
| <b>CODIGO</b>  | <b>CUENTAS</b>              | <b>DEBITOS</b>                  | <b>CREDITOS</b> |
| 110505   | CAJA GENERAL                | 42,000,000                      |                 |
| 310515   | CAPITAL SUSCRITO POR COBRAR |                                 | 42,000,000      |
|  |                             |                                 |                 |
|  |                             |                                 |                 |
|  |                             |                                 |                 |
|  |                             |                                 |                 |
| PREPARADO  | REVISADO                    | APROBADO                        | CONTABILIZADO   |
|  |                             |                                 | Cédula: No:     |
|  |                             |                                 | Nit:            |

De esta forma es como se debe elaborar el recibo de caja de acuerdo con los datos que se tienen de cada uno de los accionistas, no olviden realizar las firmas correspondientes del



**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA  
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

**Soportes del Registro Contable:**

Seleccione con X en cuenta corriente, escriba el nombre de la U.E.D que es el titular de la cuenta y el número de cuenta.

La consignación se diligencia con ciudad, fecha, nombre del depositante que en este caso es el socio, N° documento y teléfono.

Lo primero es escoger un proveedor y realizar el pedido con lo cual él nos va a expedir la factura con todos los requisitos de ley.  
  
Para la Organización sus Compañeros de los Otros Equipos serán sus Proveedores.

Lo primero que debe identificar son el total de los requisitos de la factura, e identificar a quien le compra esto lo hace revisando la información que le suministra la factura, con el fin de identificar las retenciones a que haya lugar.

**PASÓ 3: COMPRA DE MERCANCÍAS:** Antes de iniciar el proceso de ventas la empresa debe adquirir los productos que va a comercializar, el precio de compra para el ejemplo va a ser el mismo costo del producto.

**Soportes del Registro Contable:**

Al iniciar esta fase se habló que lo más importante, **es identificar que se va a comprar** en este caso **son inventarios** ya que son aquellas mercancías que se venderán más adelante, los inventarios son un activo para las empresa es decir pertenecen a la clase 1 ACTIVO, grupo 14 INVENTARIOS, cuenta 1435 Mercancía No Fabricada por la Empresa porque no se fabrican los productos y el auxiliar en este caso puede ser 01 es decir nuestra cuenta es 143501 (Las subcuentas son de libre creación en las Organización.).

Ya se identificó la cuenta de la compra, ahora se debe tener en cuenta a **quien se le compramos** porque eso determinara las retenciones que se deben practicar, la compra se realizó a un **Gran contribuyente no autorretenedor** y usted es un **Gran Contribuyente autorretenedor** es decir esta en el mismo lado de la pirámide. Por tal motivo no se puede realizar retención de IVA ni de ICA pero si retención en la fuente. El IVA es descontable porque se realiza una compra y se crea una obligación con los proveedores ya que son ellos los encargados de proveer las mercancías que en un futuro se venderán.

Para comenzar revisemos cuales son las tarifas y bases vigentes para realizar las respectivas retenciones:

- RETEFUENTE DE RENTA POR COMPRAS: APARTIR DE 27 UVT – 2,5% PARA DECLARANTES**
- RETENCIÓN DE IVA: 15% VALOR DEL IVA NO APLICA EN ESTE CASO AMBOS SON GRANDES CONTRIBUYENTES.**
- RETENCIÓN DE ICA SEGÚN TARIFA FACTURA: PARA ESTE CASO ES EL 11,04/1000**
- RETEFUENTE POR CREE: DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONOMICA PARA ESTE CASO COMO ES UNA ACTIVIDAD DE COMERCIALIZACIÓN LA TARIFA ES 0,40% PERO NO SE CONTABILIZA PORQUE LA PERSONA QUE NOS VENDE ES AUTORRETENEDOR EN ESTE IMPUESTO.**

| Q'CHILD LTDA  |                           | FACTURA DE VENTA                 |             |            |
|---|---------------------------|----------------------------------|-------------|------------|
| NIT: 900381338-2  |                           | No. 23332                        |             |            |
| CORREO: qchild@hotmail.com  |                           |                                  |             |            |
| Bogotá - Colombia   |                           |                                  |             |            |
| Iva Régimen Común - Sumero Grande Contribuyente: Según Resolución N° 100120899 del 19/04/2012 |                           |                                  |             |            |
| Resolución de Facturación N° del 19/04/2012 Autoriza 0001 - 3333                              |                           |                                  |             |            |
| Actividad Económica: 5132 Tarifa: 11.04/1000  |                           |                                  |             |            |
| VENIDOR A: BIENAVIDES Y CIA S EN C  |                           | FECHA: 10/09/2012                |             |            |
| C.I.C./N.I.T.: 900381338-2  |                           | FECHA DE VENCIMIENTO: 09/10/2012 |             |            |
|   |                           | DIRECCIÓN: CALLE 28 N. 32A-90    |             |            |
|   |                           | TELÉFONO: 2682940                |             |            |
|   |                           | CIUDAD: BOGOTÁ                   |             |            |
|   |                           | CORREO: bienavidesgca@gmail.com  |             |            |
| REFER   | ARTICULO Y/O SERVICIO     | CANTIDAD                         | VR UNITARIO | VR TOTAL   |
| 234462  | CAMISAS PARA DAMA         | 100                              | 48,000      | 4.800,000  |
| 249265  | CAMISAS PARA CABALLERO    | 80                               | 40,000      | 3.200,000  |
| 265843  | PANTALONES PARA CABALLERO | 100                              | 67,000      | 6.700,000  |
| SON (EN MIL) DIEZ Y SIETE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO                                |                           | SUBTOTAL \$                      |             | 15,300,000 |
| CUATROCIENTOS PESOS MCTE  |                           | IVA \$                           |             | 2.454,400  |
|   |                           | TOTAL \$                         |             | 17.754,400 |
| Este documento se valida como un título valor según Ley 2521 de 2009                          |                           |                                  |             |            |
| FIRMA Y SELLO CLIENTE   |                           |                                  |             |            |
| BIENAVIDES Y CIA S EN C   |                           | JAIME CORDOBA                    |             |            |
| FECHA: 10/09/2012   |                           |                                  |             |            |



**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA  
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

**Registro Contable 2649:** Se compran inventarios por valor de 15.340.000 más IVA y se recibe descuento por pronto pago del 10% sobre el valor de la mercancía.

| DEBITO | NOMBRE DE LA CUENTA              | DEBITO     | CREDITO    |
|--------|----------------------------------|------------|------------|
| 143501 | MCIA NO FABRICADA POR LA EMPRESA | 15,340,000 |            |
| 240802 | IVA DESCONTABLE                  | 2,454,400  |            |
| 236540 | RETEFUENTE COMPRAS               |            | 61,360     |
| 220501 | PROVEEDORES NACIONALES           |            | 17,733,040 |

| DEBITO | NOMBRE DE LA CUENTA                  | DEBITO     | CREDITO    |
|--------|--------------------------------------|------------|------------|
| 220501 | PROVEEDORES NACIONALES               | 17,410,900 |            |
| 421005 | DESCUENTOS COMERCIALES CONDICIONADOS |            | 1,534,000  |
| 111005 | BANCOS NACIONALES                    |            | 15,876,900 |

**Registro Bajo NIC-NIIF:**

Según la NIC 2 párrafo 11 se debe deducir descuentos y otras partidas similares para determinar el costo de adquisición, este ajuste tendría un impacto en los impuestos por eso para efectos prácticos el valor de los impuestos y retenciones queda de la misma manera:

| NOMBRE DE LA CUENTA              | DEBITO     | CREDITO    |
|----------------------------------|------------|------------|
| MCIA NO FABRICADA POR LA EMPRESA | 13,806,000 |            |
| IVA DESCONTABLE                  | 2,454,400  |            |
| RETEFUENTE COMPRAS               |            | 383,500    |
| CUENTA POR PAGAR A PROVEEDOR     |            | 15,876,900 |

| NOMBRE DE LA CUENTA          | DEBITO     | CREDITO    |
|------------------------------|------------|------------|
| CUENTA POR PAGAR A PROVEEDOR | 15,876,900 |            |
| EFFECTIVO                    |            | 15,876,900 |

**PASÓ 4: COMPRA DE GASTOS DE PAPELERÍA:**

Toda Organización necesita de artículos de Oficina para el desarrollo de sus actividades, ya que sin ellos no se podrían hacer muchas de las operaciones o actividades que se llevan a cabo.

Para el siguiente ejemplo se realiza una compra de una gran cantidad de papelería que se podría utilizar a lo largo de seis meses para las labores diarias. Si compramos papelería es un gasto para nuestra empresa, pero en este caso lo vamos a utilizar en los seis meses siguientes para este caso será un gasto pagado por anticipado, por eso su contabilización varía porque se convierte en un activo hasta que no usemos la papelería, es decir cada mes

llevaremos al gasto el consumo de papelería. Lo primero seleccionamos el proveedor que nos vende la papelería y el no expide factura.

**Soportes del Registro Contable:**

| PAPELES COLOMBIA LTDA   |                       | FACTURA DE VENTA                 |              |           |
|---|-----------------------|----------------------------------|--------------|-----------|
| NIT: 900.350.367-2  |                       | No. 23339                        |              |           |
| DIRECCION: KR 68 N° 12A-17  |                       |                                  |              |           |
| TELEFONO: 2419945   |                       |                                  |              |           |
| CORREO: papelescoltda@hotmail.com                                       |                       |                                  |              |           |
| Bogotá - Colombia   |                       |                                  |              |           |
| Iva Regimen Común - No Somos Grandes Contribuyentes ni autorretenedores |                       |                                  |              |           |
| Resolución de Facturación N° del 19/04/2012 Autoriza 0001 - 9999        |                       |                                  |              |           |
| Actividad Económica: 5190 Tarifa: 11.04/1000                            |                       |                                  |              |           |
| VENIDORA:   |                       | FECHA: 10/10/2012                |              |           |
| BENAVIDES Y CIA S EN C  |                       | FECHA DE VENCIMIENTO: 30/11/2012 |              |           |
| C.C./N.I.T.: 900.351.335 - 2  |                       | DIRECCION: CALLE 25 N° 32A-90    |              |           |
|   |                       | TELEFONO: 2682840                |              |           |
|   |                       | CIUDAD: BOGOTÁ                   |              |           |
|   |                       | CORREO: benavidesycaia@gmail.com |              |           |
| REFER   | ARTICULO Y/O SERVICIO | CANTIDAD                         | V/R UNITARIO | V/R TOTAL |
| 234403  | RESMAS DE PAPEL       | 300                              | 11,500       | 3,450,000 |
| 249984  | CAJA DE EFEROS NEGRO  | 10                               | 15,000       | 150,000   |
| 268645  | COSECOPIA             | 5                                | 7,000        | 35,000    |
| 268648  | CAJETAS LEGAJADORAS   | 200                              | 2,500        | 500,000   |
| SUBTOTAL: \$  |                       |                                  |              | 4,135,000 |
| IVA: \$   |                       |                                  |              | 681,600   |
| TOTAL: \$   |                       |                                  |              | 4,796,600 |
| Este documento se unifica como un título valor según Ley 1231 de 2008   |                       |                                  |              |           |
| FIRMA Y SELLO CLIENTE   |                       | VENIDOR                          |              |           |
| BENAVIDES Y CIA S EN C  |                       | JAIME CORDOBA                    |              |           |
| FECHA: 10/10/2012   |                       |                                  |              |           |

**Registro Contable:**

| DEBITO | NOMBRE DE LA CUENTA                 | DEBITO    | CREDITO   |
|--------|-------------------------------------|-----------|-----------|
| 170595 | OTROS GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO | 4,635,000 |           |
| 240802 | IVA DESCONTABLE                     | 741,600   |           |
| 236540 | RETEFUENTE COMPRAS                  |           | 115,875   |
| 236701 | RETEIVA                             |           | 111,240   |
| 236801 | RETEICA                             |           | 51,170    |
| 233595 | CUENTAS POR PAGAR                   |           | 5,098,315 |

En este caso reconocimos un diferido porque es un gasto pagado por anticipado de una papelería que se va a utilizar en siguientes los siguientes meses, por ello no la llevamos al gasto de forma inmediata pues estaríamos reconociendo algo que ha ocurrido pero sucederá en un futuro cercano. Por otra parte practicamos Retefuente, Reteiva y Reteica porque le adquirimos los productos a un régimen común y somos gran contribuyente.

**Registro Bajo NIC-NIIF:**

| NOMBRE DE LA CUENTA | DEBITO    | CREDITO   |
|---------------------|-----------|-----------|
| GASTO POR PAPELERIA | 4,635,000 |           |
| IVA DESCONTABLE     | 741,600   |           |
| RETEFUENTE COMPRAS  |           | 115,875   |
| RETEIVA             |           | 111,240   |
| RETEICA             |           | 51,170    |
| CUENTAS POR PAGAR   |           | 5,098,315 |



**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA  
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

**PASÓ 5: COMPRA DE GASTOS DE ASEO Y CAFETRÍA:**

Toda Organización necesita de artículos de Aseo y Cafetería para el desarrollo de sus actividades, ya que sin ellos no se podrían hacer muchas de las operaciones o actividades que se llevan a cabo al interior de la empresa.

**Registro Contable:**

| CUENTA | NOMBRE DE LA CUENTA             | DEBITO    | CREDITO   |
|--------|---------------------------------|-----------|-----------|
| 170595 | OTROS DIFERIDOS                 | 2.580.000 |           |
| 240802 | IVA DESCONTABLE                 | 412.800   |           |
| 236701 | RETEFUENTE IVA                  |           | 61.920    |
| 236801 | RETEFUENTE ICA                  |           | 28.483    |
| 233595 | OTROS COSTOS Y GASTOS POR PAGAR |           | 2.902.397 |

En este caso reconocimos un diferido porque es un gasto pagado por anticipado de unos elementos de cafetería y aseo que se va a utilizar en los seis meses siguientes, por ello no la llevamos al gasto de forma inmediata pues estaríamos reconociendo algo que va a ocurrir en un futuro cercano en el presente. Y practicamos Reteiva y Reteica porque le adquirimos los productos a un régimen común Autorretenedor y somos Gran Contribuyente.

**Registro Bajo NIC-NIIF (Explicación Aplica para paso 4 y 5):**

Según la NIIF 1 adopción por primera vez no se encuentran catalogados la compra de elementos de aseo y cafetería ni la compra de papelería como un gasto pagado por anticipado porque no se espera recibir flujos futuros por lo tanto esta partida se debe reclasificar bajo norma internacional como gasto del periodo.

| NOMBRE DE LA CUENTA                  | DEBITO    | CREDITO   |
|--------------------------------------|-----------|-----------|
| GASTO POR ELEMENTOS ASEO Y CAFETERIA | 2,580,000 |           |
| IVA DESCONTABLE                      | 412,800   |           |
| RETEIVA                              |           | 61,920    |
| RETEICA                              |           | 28,483    |
| CUENTAS POR PAGAR                    |           | 2,902,397 |

| NOMBRE DE LA CUENTA | DEBITO    | CREDITO   |
|---------------------|-----------|-----------|
| CUENTAS POR PAGAR   | 2,902,397 |           |
| EFFECTIVO           |           | 2,902,397 |



**Soportes del Registro Contable:**

| ASOL LTDA<br>NIT: 900.358.369-4<br>DIRECCIÓN: KR 68 N° 12A-17<br>TELEFONO: 2419945<br>CORREO: asoltda@hotmail.com<br>Bogotá - Colombia   |                             | FACTURA DE VENTA   |              |           |
|--|-----------------------------|--|--------------|-----------|
|  |                             | No.  | 23340        |           |
| Iva Régimen Común - No Granador Contribuyente sumar autorretenedor según Resolución del 25/09/2012<br>Resolución de Facturación N° del 19/04/2012 Autoriza 0001 - 9999<br>Actividad Económica: 5190 Tarifa: 11.04/1000 |                             |  |              |           |
| VENDIDO A:<br>BENAVIDES Y CIA S EN C   |                             | FECHA: 10/10/2012<br>FECHA DE VENCIMIENTO: 30/11/2012  |              |           |
| C.C./N.I.T.:<br>900.351.335 - 2  |                             | DIRECCIÓN: CALLE 25 N° 32A-90<br>TELÉFONO: 2682840<br>CIUDAD: BOGOTÁ<br>CORREO: benavidesyca@gmail.com |              |           |
| REFER  | ARTÍCULO Y/O SERVICIO       | CANTIDAD   | V/R UNITARIO | V/R TOTAL |
| 234403   | CAFÉ SELLO ROJO             | 100  | 8,000        | 800,000   |
| 249984   | AZÚCAR MANUELLITA EN SOBRE  | 500  | 300          | 150,000   |
| 268645   | CAJA DE AROMÁTICA DE SABOR  | 50   | 15,000       | 750,000   |
| 268648   | PAPEL HIGIENICO FAMILIA X12 | 40   | 22,000       | 880,000   |
| SON (En letras): CUATRO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS PESOS MCTE   |                             |  | SUBTOTAL: \$ | 2,580,000 |
|  |                             |  | IVA: \$      | 412,800   |
|  |                             |  | TOTAL: \$    | 2,992,800 |
| <i>Este documento se unifica como un título valor según Ley 1231 de 2008</i>   |                             |  |              |           |
| FIRMA Y SELLO CLIENTE  |                             | VENDIDO  |              |           |
| BENAVIDES Y CIA S EN C<br>FECHA: 10/10/2012  |                             | JAIME CORDOBA  |              |           |

IMPRESOR S.A. NIT: 988.528.527-6 - DIRECCIÓN: AV. KR 58 N° 12A-17 - TEL: 2825333 - BOGOTÁ, COLOMBIA

**PASO 6: COMPRA DE BIENES MUEBLES:** Los bienes muebles son aquellos que se pueden trasladar de sitio. Cuando se trate de una compra realizada por la Organización. El registro contable será:

**Ejemplo:** Se compran muebles y enseres por valor de \$ 5.000.000 más IVA a Gran Contribuyente autorretenedor. El proveedor nos concede descuento del 2% sobre el valor por pago de contado.

**REGISTRO 2649:**

| DEBITO | NOMBRE DE LA CUENTA | DEBITO    | CREDITO   |
|--------|---------------------|-----------|-----------|
| 152405 | MUEBLES Y ENSERES   | 5,800,000 |           |
| 233595 | CUENTAS POR PAGAR   |           | 5,800,000 |

| DEBITO | NOMBRE DE LA CUENTA                  | DEBITO    | CREDITO   |
|--------|--------------------------------------|-----------|-----------|
| 233595 | CUENTAS POR PAGAR                    | 5,800,000 |           |
| 421005 | DESCUENTOS COMERCIALES CONDICIONADOS |           | 500,000   |
| 111005 | BANCOS NACIONALES                    |           | 5,300,000 |



**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA  
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

**Registro Bajo NIC-NIIF:**

Según la NIC 16 párrafo 16 (a) se debe deducir descuentos y otras partidas similares para determinar el costo de adquisición, este ajuste tendría un impacto en los impuestos por eso para efectos prácticos el valor de los IVA se mantienen según la norma fiscal, en el caso de que el proveedor nos dé días de plazo se debe reconocer el valor presente a una tasa de mercado de la obligación actual la diferencia se debe reconocer como un ingreso/costo financiero.

| NOMBRE DE LA CUENTA | DEBITO    | CREDITO   |
|---------------------|-----------|-----------|
| PPYE                | 5,300,000 |           |
| CUENTAS POR PAGAR   |           | 5,300,000 |

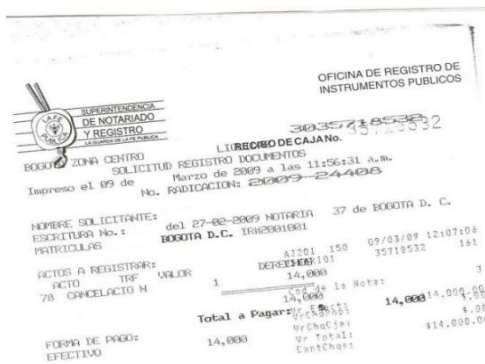
Deben tener claro si es aporte o compra, y que tipo de BIEN MUEBLE ó INMUEBLE que se va a adquirir.

Identifiquen cuales son los BIENES MUEBLES ó INMUEBLES QUE DEBERÍA TENER SU U.E.D. y registre de acuerdo al grupo 15 del P.U.C.,

Realizar las Retenciones a que haya lugar, para el caso del IVA DESCONTABLE no se podrá descontar ya que para los ACTIVOS FIJOS – GRUPO 15, este es un mayor valor de la compra.

No olviden soportar los registros que se realicen.

**PASO 8: GASTOS DE LEGALIZACIÓN Y CREACIÓN DE LA EMPRESA: Soportes del Registro Contable:**



**Registro Contable:**

| CUENTA | NOMBRE DE LA CUENTA                 | DEBITO  | CREDITO |
|--------|-------------------------------------|---------|---------|
| 514010 | GASTOS LEGALES - REGISTRO MERCANTIL | 790,000 |         |
| 233510 | GASTOS LEGALES                      |         | 790,000 |

*En la cámara de comercio se cancelan el registro de la escritura de constitución de la U.E.D, el valor de la matricula mercantil y el impuesto de registro del documento. Supongamos para nuestro ejemplo se cancelo \$500.000 de inscripción, \$240.000 y \$ 50.000 por impuesto de registro.*

Los anteriores ejemplos se evidencian cómo se registran los gastos de legalización, si su empresa incurre en algún otro gasto de legalización se sugiere revisar el P.U.C. en las cuentas que se encuentran en la 5140 gastos legales Administrativos ya que hacen parte de las operaciones inherentes a los Administradores.

**Registro Contable:**

| CUENTA | NOMBRE DE LA CUENTA         | DEBITO  | CREDITO |
|--------|-----------------------------|---------|---------|
| 514005 | GASTOS LEGALES - NOTARIALES | 500,000 |         |
| 233510 | GASTOS LEGALES              |         | 500,000 |

*Las notarias expiden recibos de acuerdo a los gastos notariales, que hay a lugar por registros se pueden pagar hasta \$ 500.000, esto es un gasto para nuestra empresa de carácter legal.*







**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA  
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

**Soportes del Registro**

**Contable:**

| <br><b>CAMARA</b><br>DE COMERCIO DE BOGOTA<br>Por nuestra sociedad  |                 |          |       |                       |       |  |                         |       |  |                      |       |  |                     |                 |          |
|---|-----------------|----------|-------|-----------------------|-------|--|-------------------------|-------|--|----------------------|-------|--|---------------------|-----------------|----------|
| NIT 800 007 322-0<br><b>NO CONTRIBUYENTES DE IMPUESTO SOBRE RENTA<br/>         GRANDES CONTRIBUYENTES<br/>         (RESOLUCION 10738 MARZO 22 DE 2011)</b>  |                 |          |       |                       |       |  |                         |       |  |                      |       |  |                     |                 |          |
| FECHA: 201_/_/_/____ OPERACION: 01LFTS3214468<br>CANTIDAD: 0002 RECIBO No. RO33269457<br>HORA: __:__:__   |                 |          |       |                       |       |  |                         |       |  |                      |       |  |                     |                 |          |
| MATRICULA / INSCRIPCION:  |                 |          |       |                       |       |  |                         |       |  |                      |       |  |                     |                 |          |
| NIT / C.C. : _____  |                 |          |       |                       |       |  |                         |       |  |                      |       |  |                     |                 |          |
| FORMA DE PAGO: - EFECTIVO   |                 |          |       |                       |       |  |                         |       |  |                      |       |  |                     |                 |          |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCION</th> <th>MONEDA</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INSCRIPCION DOCUMENTO</td> <td>PESOS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MATRICULA SOCIEDAD Y E.</td> <td>PESOS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>IMPUESTO DE REGISTRO</td> <td>PESOS</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL PAGADO</b></td> <td><b>PESOS \$</b></td> <td><b>-</b></td> </tr> </tbody> </table> | DESCRIPCION     | MONEDA   | VALOR | INSCRIPCION DOCUMENTO | PESOS |  | MATRICULA SOCIEDAD Y E. | PESOS |  | IMPUESTO DE REGISTRO | PESOS |  | <b>TOTAL PAGADO</b> | <b>PESOS \$</b> | <b>-</b> |
| DESCRIPCION   | MONEDA          | VALOR    |       |                       |       |  |                         |       |  |                      |       |  |                     |                 |          |
| INSCRIPCION DOCUMENTO   | PESOS           |          |       |                       |       |  |                         |       |  |                      |       |  |                     |                 |          |
| MATRICULA SOCIEDAD Y E.   | PESOS           |          |       |                       |       |  |                         |       |  |                      |       |  |                     |                 |          |
| IMPUESTO DE REGISTRO  | PESOS           |          |       |                       |       |  |                         |       |  |                      |       |  |                     |                 |          |
| <b>TOTAL PAGADO</b>   | <b>PESOS \$</b> | <b>-</b> |       |                       |       |  |                         |       |  |                      |       |  |                     |                 |          |
| RESPONSABLE DE IVA DE REGIMEN COMUN<br>No. DE RADICACION 03-2219-13<br>RETENEDORES DE IVA   |                 |          |       |                       |       |  |                         |       |  |                      |       |  |                     |                 |          |



### 3.3. CAJA MENOR

**PASO 1: APERTURA CAJA MENOR:** Para legalizar la apertura de la caja menor es necesario girar el cheque a nombre del responsable con su respectivo comprobante de egreso.

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| CUENTA No. 98765                 | 07                                     |
| CHEQUE No. 498938                | <br>NIT: 890.903.938-8                 |
| FECHA: 11/10/2012                | CHEQUE No. 498938                      |
| CONCEPTO: APERTURA DE CAJA MENOR | CUENTA No. 98765                       |
| A FAVOR DE: JAVIER QUINTERO      | FECHA: \$ 500,000.00                   |
| Saldo anterior 300,000,000       | PÁGUESE A LA ORDEN DE: JAVIER QUINTERO |
| Consignación                     | LA SUMA DE: QUINIENTOS MIL PESOS MCTE  |
| Suma                             |  |
| -este cheque -500,000            |  |
| Saldo que pasa 299,500,000       | FIRMA Y SELLO                          |

| <br><b>BENAVIDES Y CIA S EN C</b><br>NIT: 900.351.335-2<br>DIRECCIÓN: CALLE 25 N° 32A-90<br>TEL: 2682840<br>CORREO: benavidescia@gmail.com<br>Bogotá-Colombia   | <b>COMPROBANTE DE EGRESO</b> |                                |          |         |          |        |            |         |  |        |                        |  |         |
|---|------------------------------|--------------------------------|----------|---------|----------|--------|------------|---------|--|--------|------------------------|--|---------|
| CIUDAD: BOGOTA  | No. 0005                     |                                |          |         |          |        |            |         |  |        |                        |  |         |
| PAGADO A: JAVIER QUINTERO   | FECHA: 11/10/2012            |                                |          |         |          |        |            |         |  |        |                        |  |         |
| DIRECCIÓN: DIGAONAL 49 SUR N° 39-80   | Valor \$ 500,000             |                                |          |         |          |        |            |         |  |        |                        |  |         |
| C.C./ N.I.T. 80994998   |                              |                                |          |         |          |        |            |         |  |        |                        |  |         |
| La suma de (en letras): Quinientos mil pesos mcte   |                              |                                |          |         |          |        |            |         |  |        |                        |  |         |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>CODIGO</th> <th>CONCEPTO</th> <th>DÉBITOS</th> <th>CREDITOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>110510</td> <td>CAJA MENOR</td> <td>500,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>111005</td> <td>BANCOS MONEDA NACIONAL</td> <td></td> <td>500,000</td> </tr> </tbody> </table> |                              | CODIGO                         | CONCEPTO | DÉBITOS | CREDITOS | 110510 | CAJA MENOR | 500,000 |  | 111005 | BANCOS MONEDA NACIONAL |  | 500,000 |
| CODIGO  | CONCEPTO                     | DÉBITOS                        | CREDITOS |         |          |        |            |         |  |        |                        |  |         |
| 110510  | CAJA MENOR                   | 500,000                        |          |         |          |        |            |         |  |        |                        |  |         |
| 111005  | BANCOS MONEDA NACIONAL       |                                | 500,000  |         |          |        |            |         |  |        |                        |  |         |
| CHEQUE No. 498938   | EFFECTIVO                    | FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO |          |         |          |        |            |         |  |        |                        |  |         |
| BANCO: BANCOLOMBIA  |                              |                                |          |         |          |        |            |         |  |        |                        |  |         |
| CUENTA No. 98765  |                              |                                |          |         |          |        |            |         |  |        |                        |  |         |
| SUCURSAL: CALLE 57  |                              |                                |          |         |          |        |            |         |  |        |                        |  |         |
| OBSERVACIONES:  |                              |                                |          |         |          |        |            |         |  |        |                        |  |         |
|   | C.C./ N.I.T.                 |                                |          |         |          |        |            |         |  |        |                        |  |         |
|   | FECHA RECIBIDO               |                                |          |         |          |        |            |         |  |        |                        |  |         |
| PREPARADO   | REVISADO                     | APROBADO                       |          |         |          |        |            |         |  |        |                        |  |         |
|   |                              | CONTABILIZADO                  |          |         |          |        |            |         |  |        |                        |  |         |

**PASÓ 2: GASTO DE CAJA MENOR:** Formato para gastos menores. Si en el proceso de compra de gastos menores es entregado ticket no es necesario hacer Recibo de Caja Menor.







**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA  
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

**CAJA MENOR:** Son aquellos gastos menores en los que incurre la empresa como lo son: transporte, fotocopias, aseo ó cafetería.

Pasos a tener en cuenta:

1. Acta de Creación de la Caja Menor.
2. Giro de Cheque con el comprobante de Egreso por el monto de la Caja Menor.
3. Realizar gastos de la caja de acuerdo a políticas.
4. Realizar el Reembolso de Caja Menor.
5. Solicitar el monto de acuerdo al Reembolso.

|   |                |   |                 |  |      |
|---|----------------|---|-----------------|--|------|
|  |                | BENAVIDES Y CIA S EN C<br>NIT: 900.351.335-2<br>DIRECCIÓN: CALLE 25 N° 32A-90<br>TEL: 2682840<br>CORREO: benavidesycia@gmail.com<br>Bogotá-Colombia |                 | <b>RECIBO DE<br/>CAJA MENOR</b><br>No. <u>01</u> |      |
| CIUDAD: BOGOTÁ  |                |   | DIA             | MES  | AÑO  |
|   |                |   | 4               | SEP  | 2012 |
| PAGADO A:   | Jose Díaz      |   | \$              |  |      |
| POR CONCEPTO DE: transportes para radicar facturas de Ventas N° 004 y 006         |                |   |                 |  |      |
| VALOR EN LETRAS: CINCO MIL PESOS MCTE   |                |   |                 |  |      |
| <b>CODIGO</b>   | <b>CUENTAS</b> | <b>DEBITOS</b>  | <b>CREDITOS</b> | FIRMA DE RECIBIDO :                              |      |
| 519545  | TAXIS Y BUSES  | \$ 5.000  |                 |  |      |
| 110510  | CAJA MENOR     |   | \$ 5.000        |  |      |
| APROBADO  |                | CONTABILIZADO   |                 | CC   | NIT  |
|   |                |   |                 | NO   |      |

## 3.4. PROCESO DE VENTAS Y COSTO DE VENTAS

**Lista de Precios:** Antes de iniciar el proceso de venta, se debe tener en cuenta que según los costos del producto debemos generar en la venta una utilidad que me permita cubrir el costo de dicha mercancía, más los gastos que tenga en mi U.E.D y que aun así me quede plata de utilidad para los socios o accionistas. A continuación se muestra un Ejemplo de Lista de Precios

**PASO 1: LISTA DE PRECIOS:** Creen su tabla de precios de compra y precio de venta. Para obtener el precio de venta en este ejemplo, se propone darle un margen de utilidad con relación al costo del 55%, para lo cual multiplicamos el valor del costo por 1.55 para que nos genere el precio de venta.

| BENAVIDES Y CIA S EN C |                           |          |                |                 |
|------------------------|---------------------------|----------|----------------|-----------------|
| LISTA DE PRECIOS       |                           |          |                |                 |
| REFER                  | ARTÍCULO Y/O SERVICIO     | CANTIDAD | COSTO UNITARIO | PRECIO DE VENTA |
| 234402                 | CAMISAS PARA DAMA         | 100      | 48.000         | 74.400          |
| 249985                 | CAMISAS PARA CABALLERO    | 80       | 48.000         | 74.400          |
| 268649                 | PANTALONES PARA CABALLERO | 100      | 67.000         | 103.850         |

**PASÓ 2: PROCESO DE VENTA:** Al realizar sus procesos de venta deben generar sus facturas de venta, contabilizar al respaldo de cada factura y si el pago es de contado al momento de recibir el dinero ó cheque se debe realizar el recibo de caja y la consignación respectiva del cheque.

**Registro Contable:**


| DEBITO | NOMBRE DE LA CUENTA                   | DEBITO     | CREDITO    |
|--------|---------------------------------------|------------|------------|
| 130505 | CLIENTES NACIONALES                   | 13,493,448 |            |
| 135515 | ANTICIPO DE IMPTOS RETEFUENTE COMPRAS | 297,213    |            |
| 135516 | ANTICIPO DE IMPTOS CREE               | 47,554     |            |
| 236580 | AUTORRETENCIÓN CREE                   |            | 47,554     |
| 240801 | IVA GENERADO                          |            | 1,902,160  |
| 413524 | COMERCIO AL POR MAYOR Y MENOR         |            | 11,888,500 |






**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA  
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

**SOPORTES REGISTRO CONTABLE:**

|   |                              |  |                     |                  |
|---|------------------------------|--|---------------------|------------------|
|  <b>BENAVIDES Y CIA S EN C</b><br>NIT: 900.351.335 - 2<br>DIRECCIÓN: CALLE 25 N° 32A-90<br>TELEFONO: 2682840<br>CORREO: benavidescia@hotmail.com<br>Bogotá - Colombia |                              | <b>FACTURA DE VENTA</b>  |                     |                  |
|   |                              | No.  | 23344               |                  |
| IVA Regimen Comia - Somos Grandes Contribuyentes Según Resolución N° 500120839 del 19/04/2012<br>Resolución de Facturación N° del 19/04/2012 Autoriza 0001 - 9999<br>Actividad Económica: 5132 Tarifa: 11.04/1000                                     |                              |  |                     |                  |
| VENDIDO A:<br>COMERCIALIZADORA LA GRAN VIA  |                              | FECHA: 10/10/2012<br>FECHA DE VENCIMIENTO: 10/10/2012<br>DIRECCIÓN: CALLE 39 N° 35-44<br>TELEFONO: 2490530<br>CIUDAD: BOGOTÁ<br>CORREO: comercializadoralgranvia@gmail.com |                     |                  |
| C.C./N.I.T.: 900.350.367-4  |                              |  |                     |                  |
| <b>REFER</b>  | <b>ARTÍCULO Y/O SERVICIO</b> | <b>CANTIDAD</b>  | <b>VIR UNITARIO</b> | <b>VIR TOTAL</b> |
| 234402  | CAMISAS PARA DAMA            | 50   | 74,400              | 3,720,000        |
| 249985  | CAMISAS PARA CABALLERO       | 40   | 74,400              | 2,976,000        |
| 268649  | PANTALONES PARA CABALLERO    | 50   | 103,850             | 5,192,500        |
| SON (En letras): DIEZ Y SIETE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO CIENTOS PESOS MCTE  |                              | SUBTOTAL: \$ 11,888,500<br>IVA: \$ 1,902,160<br>TOTAL: \$ 13,790,660   |                     |                  |
| <i>Este documento se unifica como un título valor según Ley 1231 de 2008</i>  |                              |  |                     |                  |
| FIRMA Y SELLO CLIENTE   |                              | VENDIDO  |                     |                  |
| BENAVIDES Y CIA S EN C<br>FECHA: 10/10/2012   |                              | JAIME CORDOBA  |                     |                  |
| IMPRETAGOR S.A. NIT: 900.350.367-4 - DIRECCIÓN: AV KR 63 # 12A-17 - TEL: 2025999 - BOGOTÁ, COLOMBIA   |                              |  |                     |                  |

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| 07   |                                      |
| <br>NIT: 890.903.938-8   |                                      |
| CHEQUE No. 456789<br>FECHA: 10/10/2014   | <b>CUENTA No.</b><br>\$13,493,448.00 |
| <b>PÁGUESE A LA ORDEN DE: BENAVIDES Y CIA S EN C</b>   |                                      |
| <b>A SUMA DE: TRECE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS MCTE</b> |                                      |
| <b>RICARDO VILLAMARIN</b><br>FIRMA Y SELLO   |                                      |



**PASÓ 4: COSTO DE VENTAS:** Hace parte de las facturas de venta recuerden que de acuerdo a la lista de precios que se realizo, el costo se debe multiplicar por las unidades vendidas y por el resultado es el valor a retirar del inventario contra la cuenta de costos de venta. En el ejemplo de la venta el costo se determina así:

| BENAVIDES Y CIA S EN C |                           |          |                |             |
|------------------------|---------------------------|----------|----------------|-------------|
| LISTA DE PRECIOS       |                           |          |                |             |
| REFER                  | ARTÍCULO Y/O SERVICIO     | CANTIDAD | COSTO UNITARIO | COSTO TOTAL |
| 234402                 | CAMISAS PARA DAMA         | 50       | 48,000         | 2,400,000   |
| 249985                 | CAMISAS PARA CABALLERO    | 40       | 48,000         | 1,920,000   |
| 268649                 | PANTALONES PARA CABALLERO | 50       | 67,000         | 3,350,000   |
|                        |                           |          |                | 7,670,000   |

| CUENTA | NOMBRE DE LA CUENTA                   | DEBITO    | CREDITO   |
|--------|---------------------------------------|-----------|-----------|
| 613524 | COSTO DE VENTAS PRENDAS DE VESTIR     | 7,670,000 |           |
| 143501 | MERCANCIA NO FABRICADA POR LA EMPRESA |           | 7,670,000 |

Con el precio de compra registramos nuestro costo, y con el precio de venta nuestros ingresos.

Antes de realizar el reconocimiento contable se debe determinar que retenciones nos van a practicar para registrarlas las cuentas del activo la 1355 de Anticipo de Impuestos identificando el tipo de Retención que nos practicaron los adquirentes de los bienes y servicios.

**PASÓ 3: PAGO DEL CLIENTE:** El valor del cheque y del recibo de caja debe ser siempre el mismo por el que se constituyo la cuenta por cobrar porque si nos practican retenciones nos van a descontar del valor inicial de nuestra factura por ultimo realice la consignación.

**Registro Contable:**

|   |                     |                       |                 |
|---|---------------------|-----------------------|-----------------|
|  <b>BENAVIDES Y CIA S EN C</b><br>NIT: 900.351.335-2<br>DIRECCIÓN: CALLE 25 N° 32A-90<br>TEL: 2682840<br>CORREO: benavidescia@gmail.com<br>Bogotá-Colombia |                     | <b>RECIBO DE CAJA</b> |                 |
|   |                     | No.                   | 4               |
| Recibido de: COMERCIALIZADORA LA GRAN VIA \$ 13,374,563   |                     |                       |                 |
| Nit: 900.350.367-4 Correo: comercializadoralgranvia@gmail.com   |                     |                       |                 |
| Ciudad: Bogotá Fecha: 30 de Septiembre de 2012  |                     |                       |                 |
| Dirección: Diagonal 39 N° 35-44<br>La suma (en letras) Trece millones trescientos setenta y cuatro mil quinientos sesenta y tres pesos  |                     |                       |                 |
| Por concepto de: Pago de Factura 23344  |                     |                       |                 |
| Cheque No: 514532 Banco: Bancolombia Sucursal: CALLE 57 Efectivo: Bauchers:   |                     |                       |                 |
| <b>CODIGO</b>   | <b>CUENTAS</b>      | <b>DEBITOS</b>        | <b>CREDITOS</b> |
| 110505  | CAJA GENERAL        | 13,374,563            |                 |
| 130505  | CLIENTES NACIONALES |                       | 13,374,563      |
| PREPARADO   | REVISADO            | APROBADO              | CONTABILIZADO   |
|   |                     |                       | Cédula: Nit:    |



## PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

**Bancolombia** RECAUDOS BANCOLOMBIA No. 148452730

INFORMACIÓN BENEFICARIO

CODIGO DE CONVENIO: \_\_\_\_\_ CIUDAD: \_\_\_\_\_ DEL MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PAGADOR: \_\_\_\_\_ REFERENCIA: \_\_\_\_\_ TELEFONO: \_\_\_\_\_

CUENTA COMODATA: \_\_\_\_\_ CUENTA DE CREDITO: \_\_\_\_\_ NUMERO CUENTA: \_\_\_\_\_

FORMA DE PAGO: \_\_\_\_\_ BANCO: \_\_\_\_\_ CHEQUE No.: \_\_\_\_\_ VALOR: \_\_\_\_\_

CONCEPTO: \_\_\_\_\_ VALOR: \_\_\_\_\_

CANTIDAD DE CHEQUES: \_\_\_\_\_ EFECTIVO: \_\_\_\_\_ CHEQUES: \_\_\_\_\_ TOTAL \$: \_\_\_\_\_

VER INSTRUCCIONES AL RESPALDO

ORIGINAL - BANCO

AREA PARA SELLO



### 3.5. PROCESO DE COMPRAS

**Recuerden:** Al realizar sus procesos de compra en los otros Equipos de Trabajo deben identificar que van comprar, para que lo van a utilizar, a quien se lo van a comprar y como se

**PASO 1: COMPRAS:** Muchas de las compras que realicen entre los demás Equipos de Trabajo, se pueden dar como GASTO, ACTIVO FIJO ó INVENTARIO, tengan muy presente para que lo van a utilizar para que así mismo le den una clasificación. De acuerdo a estas posibles situaciones el siguiente ejemplo supone que se compraron cuadernos para donar a una fundación de caridad, estos se le compraron a un régimen común por tal razón se debe practicar reterfuente Renta, Retefuente CREE, Reteiva y reteica.

**Registro Contable:**

**PASÓ 2: PAGO:** Para realizar el pago se debe generar un cheque y soportarlo con un Comprobante de Egreso por el valor que se determino en la cuenta por pagar.



CUENTA No. 4365789965 07

**Bancolombia**  
NT: 890.903.938-8

CHEQUE No. 456789 CHEQUE No. 456789 CUENTA No. 4365789965

FECHA: 11/10/2012 FECHA: 11/10/2012 \$ 2.608.704,00

CONCEPTO: PAGO DE FACTURA N° 23339 PÁGUESE A LA ORDEN DE: REMATE COLOMBIA LTDA

A FAVOR DE: REMATE COLOMBIA LTDA

A SUMA DE: DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHO MIL SETECIENTOS CUATRO PESOS MCTE

|                |             |
|----------------|-------------|
| Saldo anterior | 250.000.000 |
| Consignación   |             |
| Suma           |             |
| -este cheque   | -2.608.704  |
| Saldo que pasa | 247.391.296 |

FIRMA Y SELLO

| <br><b>REMATE COLOMBIA LTDA</b><br>NIT: 900.350.367-2<br>DIRECCIÓN: KR 68 N° 12A-17<br>TELEFONO: 2419945<br>CORREO: papelescltda@hotmail.com<br>Bogotá - Colombia<br>Iva Regimen Común - No Somos Grandes Contribuyentes ni autorretenedores<br>Resolución de Facturación N° del 19/04/2012 Autoriza 0001 - 9999<br>Actividad Económica: 5190 Tarifa: 11.04/1000 | <b>FACTURA DE VENTA</b>   |                                  |              |           |
|--|---|----------------------------------|--------------|-----------|
|  | No.   | 23339                            |              |           |
| VENDIDO A:<br>BENAVIDES Y CIA S EN C   | FECHA: 10/10/2012   | FECHA DE VENCIMIENTO: 30/11/2012 |              |           |
| C.C./N.I.T.: 900.351.335 - 2   | DIRECCION: CALLE 25 N° 32A-90<br>TELEFONO: 2682840<br>CIUDAD: BOGOTÁ<br>CORREO: benavidesygia@gmail.com |                                  |              |           |
| REFER  | ARTÍCULO Y/O SERVICIO   | CANTIDAD                         | VIR UNITARIO | VIR TOTAL |
| 234405   | CUADERNOS PASTA DURA  | 300                              | 8,000        | 2,400,000 |
|  |   |                                  |              |           |
|  |   |                                  |              |           |
|  |   |                                  |              |           |
|  |   |                                  |              |           |
|  |   |                                  |              |           |
|  |   |                                  |              |           |
|  |   |                                  |              |           |
|  |   |                                  |              |           |
|  |   |                                  |              |           |
|  |   |                                  |              |           |
|  |   |                                  |              |           |
|  |   |                                  |              |           |
|  |   |                                  |              |           |
|  |   |                                  |              |           |
|  |   |                                  |              |           |
|  |   |                                  |              |           |
|  |   |                                  |              |           |
|  |   |                                  |              |           |
|  |   |                                  |              |           |
|  |   |                                  |              |           |
| SON (En letras): DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE  |   |                                  | SUBTOTAL: \$ | 2,400,000 |
|  |   |                                  | IVA: \$      | 384,000   |
|  |   |                                  | TOTAL: \$    | 2,784,000 |
| <b>Este documento se unifica como un título valor según Ley 1231 de 2008</b>   |   |                                  |              |           |
| FIRMA Y SELLO CLIENTE  |   | VENDIDO                          |              |           |
| BENAVIDES Y CIA S EN C<br>FECHA: 10/10/2012  |   | JAIME CORDOBA                    |              |           |

IHP RETRACOR S.R. NIT: 388.358.367-4 - DIRECCIÓN: AV KR 68 N° 12A-17 - TEL: 2625335 - BOGOTÁ, COLOMBIA



PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA  
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

| LOGO  | DATOS DE LA EMPRESA ADQUIRIENTE | COMPROBANTE DE EGRESO |                 |           |
|---|---------------------------------|-----------------------|-----------------|-----------|
| CIUDAD:   | BOGOTA                          | No. 005               |                 |           |
| PAGADO A:   | REMATE COLOMBIA LTDA            | FECHA:                | Valor \$        | 2.608.704 |
| DIRECCIÓN:  | KR 68 N° 12A - 17               | C.C./N.I.T.           | 900.350.367 - 2 |           |
| La suma de (en letras): Dos Millones seiscientos ocho mil seiscientos cuatro pesos mcle |                                 |                       |                 |           |
| Por concepto: PAGO DE FACTURA N° 23339  |                                 |                       |                 |           |
| CODIGO  | CONCEPTO                        | DÉBITOS               | CRÉDITOS        |           |
| 233595  | OTROS COSTOS Y GASTOS POR PAGAR | 2.608.704             |                 |           |
| 111005  | BANCOS MONEDA NACIONAL          |                       | 2.608.704       |           |
| CHEQUE No. 456789 EFECTIVO FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO                               |                                 |                       |                 |           |
| BANCO: BANCOLOMBIA  |                                 |                       |                 |           |
| CUENTA No. 4365789966   |                                 |                       |                 |           |
| SUCURSAL: CALLE 57  |                                 |                       |                 |           |
| OBSERVACIONES:  |                                 |                       |                 |           |
| C.C./N.I.T.   |                                 |                       |                 |           |
| FECHA RECIBIDO:   |                                 |                       |                 |           |
| PREPARADO   | REVISADO                        | APROBADO              | CONTABILIZADO   |           |

Es importante recalcar que bajo NIC-NIIF los métodos de valuación permitidos son el PEPS O FIFO y el Promedio Ponderado, para efectos del reconocimiento del costo de ventas de los inventarios vendidos se debe realizar utilizando el **método del promedio ponderado**.

### 3.6. CUENTA DE COBRO Y DOCUMENTO EQUIVALENTE

La cuenta de cobro debe tener las siguientes características:

- Fecha de la radicación de la cuenta de cobro
- El nombre de la empresa deudora
- Nit de la empresa deudora
- Nombre del beneficiario del dinero
- Monto adeudado
- Bien y/o servicio prestado
- Firma y cedula del beneficiario

**PASÓ 2: DOCUMENTO EQUIVALENTE:** Se realiza cuando se adquieren bienes y/o servicios a personas del régimen simplificado.

| DOCUMENTO EQUIVALENTE                        |                   |                                |             |                        |                        |                            |
|--|-------------------|--------------------------------|-------------|------------------------|------------------------|----------------------------|
| Decreto N. 522/2003 Art.03                   |                   |                                |             |                        |                        |                            |
|  |                   |                                |             |                        |                        | N.                         |
| NOMBRE Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DEL PAGO |                   |                                |             |                        |                        |                            |
| CIUDAD                                       |                   |                                |             |                        |                        |                            |
| DIRECCIÓN                                    |                   |                                | TELÉFONO    |                        |                        |                            |
| NIT O CC                                     |                   |                                | CORREO      |                        |                        |                            |
| FECHA DE LA TRANSACCIÓN                      |                   |                                | TELÉFONO    |                        |                        |                            |
| CONCEPTO                                     | VALOR DE LA MISHA | TARIFA IFA DEL BIEN O SERVICIO | IFA TEORICO | TARIFA RETENCION RENTA | TARIFA RETENCION ONICA | VALOR IMPUESTO ASUMIDO     |
|  |                   |                                |             |                        |                        |                            |
|  |                   |                                |             |                        |                        |                            |
|  |                   |                                |             |                        |                        |                            |
|  |                   |                                |             |                        |                        | VALOR DE LA OPERACIÓN \$   |
|  |                   |                                |             |                        |                        | RETENCION EN LA FREYTES \$ |
|  |                   |                                |             |                        |                        | RETENCION DE ICA \$        |
| FIRMA  |                   |                                |             |                        |                        | VALOR A PAGAR \$           |
| CC No.                                       |                   |                                |             |                        |                        |                            |

En la contabilización tenga en cuenta el tipo de bien o servicio e identifique la clase, el grupo, la cuenta y subcuenta donde registrara la operación, establezca el tipo de régimen, y determine las retenciones correspondientes.



**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA  
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

**PASO 1: CUENTA DE COBRO:** Es entregada por la persona del régimen simplificado que realizó ó presto el bien y/o servicio a la Organización.

*Nazly Hernández O.*  
Diseñadora de Modas y  
Tecnólogo en Mercadeo y Publicidad  
NIT: 57141065-0

26 de septiembre de 2011



**El documento equivalente debe tener los siguientes requisitos:**

Persona natural quien presta el bien, Nit de la empresa prestadora del servicio, fecha de la operación, descripción de la operación, valor de la operación, tarifa del IVA, IVA teórico, y las retenciones del IVA y el Ica.

Con los datos suministrados en la cuenta de cobro diligencie los campos de identificación. Ver Ejercicio práctico N° 1.

De acuerdo al bien o servicio adquirido realice el pago teniendo en cuenta los datos de la persona prestadora del bien o servicio. Para la contabilización tenemos que determinar que es para nuestra empresa, un activo, un costo o un gasto.

**PASO 4: PAGO:**

|  |                                 |  |                |                                |                 |
|--|---------------------------------|--|----------------|--------------------------------|-----------------|
|  |                                 | <b>BENAVIDES Y CIA S EN C</b><br>NIT: 900.351.335-2<br>DIRECCIÓN: CALLE 25 N° 32A-90<br>TEL: 2682840<br>CORREO: benavidesycia@gmail.com<br>Bogotá-Colombia |                | <b>COMPROBANTE DE EGRESO</b>   |                 |
| <b>CIUDAD:</b>   | BOGOTA                          | <b>No.</b>   | 007            |                                |                 |
| <b>PAGADO A:</b>   | Nazly Hernández Orellanos       | <b>FECHA:</b>  | 01/10/2012     | <b>Valor \$</b>                | 225,000         |
| <b>DIRECCIÓN:</b>  | CRA. 13 N° 65-50                | <b>C.C./N.I.T.</b>   | 57.141.065 - 0 |                                |                 |
| La suma de (en letras) Doscientos veinticinco mil pesos Mote |                                 |  |                |                                |                 |
| Por concepto: Pago de Cuenta de Cobro Servicios de Impresión |                                 |  |                |                                |                 |
| <b>CODIGO</b>  | <b>CONCEPTO</b>                 |  |                | <b>DÉBITOS</b>                 | <b>CREDITOS</b> |
| 233595   | OTROS COSTOS Y GASTOS POR PAGAR |  |                | 225,000                        |                 |
| 11005  | BANCOS MONEDA NACIONAL          |  |                |                                | 225,000         |
| CHEQUE No. 842377 EFECTIVO                                   |                                 |  |                |                                |                 |
| BANCO Bancolombia  |                                 |  |                |                                |                 |
| CUENTA No. 00098765  |                                 |  |                |                                |                 |
| SUCURSAL Calle 57  |                                 |  |                |                                |                 |
| OBSERVACION  |                                 |  |                |                                |                 |
|  |                                 |  |                | FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO |                 |
|  |                                 |  |                | C.C./N.I.T.                    |                 |
|  |                                 |  |                | FECHA RECIBIDO:                |                 |
| PREPARADO  | REVISADO                        | APROBADO   | CONTABILIZADO  |                                |                 |

Para el reconocimiento contable tenga en cuenta que debe disminuir el pasivo porque esta cancelando una obligación y acreditar el banco.

**3.6. REEMBOLSO DE CAJA MENOR**

**PASO 1: REEMBOLSO DE GASTOS DE CAJA MENOR:** Formato para relacionar los gastos menores de acuerdo a las políticas de reembolso que se tienen en el Acta de Caja Menor, el tope de Reembolso por lo general está entre el 70% y 80%.





**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA**  
**TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

|  |           |           |               |     |          |
|--|-----------|-----------|---------------|-----|----------|
| <b>BENAVIDES Y CIA S EN C</b><br>NIT: 900.351.335-2<br>DIRECCIÓN: CALLE 25 N° 32A-90<br>TEL: 2682840<br>CORREO: benavidesycia@gmail.com<br>Bogotá-Colombia |           |           |               |     |          |
| <b>SOLICITUD REEMBOLSO PARA CAJA MENOR</b>   |           |           |               |     |          |
| No. _____  |           |           |               |     | 001      |
| FECHA DE SOLICITUD: _____  |           |           |               |     |          |
| VALOR REEMBOLSO: \$ _____  |           |           |               |     |          |
| (en Letras) _____  |           |           |               |     |          |
| <b>CONCEPTO: CAFETERÍA</b>   |           |           |               |     |          |
| FECHA  | PAGADO A  | NIT       | SUBTOTAL      | IVA | TOTAL    |
|  |           |           |               |     |          |
|  |           |           | SUBTOTAL      |     |          |
| <b>CONCEPTO: ASEO</b>  |           |           |               |     |          |
| FECHA  | PAGADO A  | NIT       | SUBTOTAL      | IVA | TOTAL    |
|  |           |           |               |     |          |
|  |           |           | SUBTOTAL      |     |          |
| <b>CONCEPTO: TRANSPORTES</b>   |           |           |               |     |          |
| 04-sep-12  | JOSE DIAZ | 5.555.555 | 5000          | 0   | 5000     |
|  |           |           | SUBTOTAL      |     | 5.000,00 |
| <b>CONCEPTO: FOTOCOPIAS</b>  |           |           |               |     |          |
| FECHA  | PAGADO A  | NIT       | SUBTOTAL      | IVA | TOTAL    |
|  |           |           |               |     |          |
|  |           |           | SUBTOTAL      |     |          |
| <b>TOTAL</b> 5.000,00  |           |           |               |     |          |
| <b>SOBRANTE</b>  |           |           |               |     |          |
| <b>FALTANTE</b>  |           |           |               |     |          |
| <b>TOTAL REEMBOLSO</b> 5.000,00  |           |           |               |     |          |
| FIRMA ENCARGADO CAJA MENOR: _____ FIRMA SUPERVISOR CAJA MENOR: _____   |           |           |               |     |          |
| PREPARADO  | REVISADO  | APROBADO  | CONTABILIZADO |     |          |

**PASÓ 2: SOLICITUD DEL REEMBOLSO DE CAJA MENOR:**

|                                       |                   |                              |                                |
|---------------------------------------|-------------------|------------------------------|--------------------------------|
|                                       |                   | <b>COMPROBANTE DE EGRESO</b> |                                |
| CIUDAD: Bogotá                        | No. 001           |                              |                                |
| PAGADO A: U.E.D.                      | FECHA: 01/10/2012 | Valor \$                     | 500.000                        |
| DIRECCIÓN: Cra 13 No 65-50            | C.C./N.I.T        | 57141065-0                   |                                |
| Por concepto: reembolso de caja menor |                   |                              |                                |
| CODIGO                                | CONCEPTO          | DÉBITOS                      | CREDITOS                       |
| 110505                                | caja menor        | 500.000                      |                                |
| 111005                                | bancos            |                              | 500.000                        |
| CHEQUE No. 123325 EFECTIVO            |                   |                              |                                |
| BANCO Bogotá                          |                   |                              |                                |
| CUENTA No. 9888233345                 |                   |                              |                                |
| SUCURSAL centro                       |                   |                              |                                |
| OBSERVACION                           |                   |                              |                                |
|                                       |                   |                              | FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO |
|                                       |                   |                              | firmado                        |
| C.C./N.I.T.                           |                   |                              |                                |
| FECHA RECIBIDO:                       |                   |                              |                                |
| PREPARADO                             | REVISADO          | APROBADO                     | CONTABILIZADO                  |

*Por ejemplo el reembolso fue de 500.000 para la caja menor, el soporte del comprobante de egreso, debe registrar la salida de ese dinero de su U.E.D. contra la Caja Menor o Cuenta por Pagar del Responsable de la Caja Menor.*

|  |                       |                                     |                    |
|--|-----------------------|-------------------------------------|--------------------|
| <b>CASA DE I</b>   |                       |                                     |                    |
| Nit 98765<br>calle 12 N.<br>Tel 23454<br>Equipo de<br>RESOLUCION N. 123432 |                       |                                     |                    |
| <b>FACTURA DE VENTA</b>  |                       | No. 1                               |                    |
| VENRIDO A: U.E.D.  |                       | FECHA: 10- octubre de 2012          |                    |
| C.C./N.I.T.: 1234567889-0  |                       | FECHA DE VENCIMIENTO: 10- Noviembre |                    |
| DIRECCIÓN: Carrera 12 No 65-10   |                       | TELEFONO: 8431234                   |                    |
| CIUDAD: BOGOTÁ   |                       | CORREO: U.E.D.@hotmail.com          |                    |
| REFER  | ARTÍCULO Y/O SERVICIO | CANTIDAD                            | T/R UNIT T/R TOTAL |
| 1234   | BOMBILLO MARCA LUMINE | 4                                   | 10.000 40.000      |
|  |                       |                                     |                    |
|  |                       |                                     |                    |
|  |                       |                                     |                    |
|  |                       |                                     |                    |
|  |                       |                                     |                    |
|  |                       |                                     |                    |
|  |                       |                                     |                    |
|  |                       |                                     |                    |
|  |                       |                                     |                    |
|  |                       |                                     |                    |
|  |                       |                                     |                    |
|  |                       |                                     |                    |
|  |                       |                                     |                    |
| SON (En letras):   |                       | SUBTOTAL: \$ 40.000                 |                    |
|  |                       | IVA: \$ 6.400                       |                    |
|  |                       | TOTAL: \$ 46.400                    |                    |
| FIRMA Y SELLO CLIENTE  |                       | VENRIDO                             |                    |

**PASÓ 3: SOPORTES DE CAJA MENOR:** Los soportes de caja menor son la factura o los recibos de caja, Por ejemplo se cancelo por caja menor se compro 4 bombillos de valor \$10.000 c/u. más IVA.

*Podemos observar la factura con todos los requisitos. Esta factura es un soporte de un pago por caja menor.*







**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA  
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

|   |                |  |                 |  |      |  |
|---|----------------|--|-----------------|--|------|--|
|   |                | BENAVIDES Y CIA S EN C<br>NIT: 900.351.335-2<br>DIRECCIÓN: CALLE 25 N° 32A-90<br>TEL: 2682840<br>CORREO: benavidescia@gmail.com<br>Bogotá-Colombia |                 | <b>RECIBO DE<br/>CAJA MENOR</b><br>No. <u>01</u> |      |  |
| CIUDAD: BOGOTÁ  |                |  | DIA             | MES  | AÑO  |  |
|   |                |  | 4               | SEP  | 2012 |  |
| PAGADO A:   | Jose Díaz      |  | \$              |  |      |  |
| POR CONCEPTO DE: transportes para radicar facturas de Ventas N° 004 y 005 |                |  |                 |  |      |  |
| VALOR EN LETRAS: CINCO MIL PESOS MCTE                                     |                |  |                 |  |      |  |
| <b>CODIGO</b>   | <b>CUENTAS</b> | <b>DEBITOS</b>   | <b>CREDITOS</b> | FIRMA DE RECIBIDO :                              |      |  |
| 519545  | TAXIS Y BUSES  | \$ 5.000   |                 |  |      |  |
| 110510  | CAJA MENOR     |  | \$ 5.000        |  |      |  |
| APROBADO  |                | CONTABILIZADO  |                 | CC   | NIT  |  |
|   |                |  |                 |  |      |  |

*Debe llevar todas las firmas correspondientes. Tanto del beneficiario como los de la empresa.*

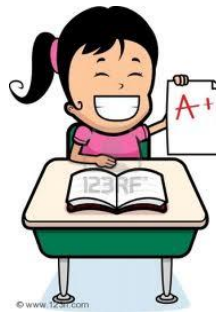
## 4. NÓMINA

### 4.1. PROCESO DE CONTRATACIÓN

En la actualidad los procesos de contratación del personal requerido deben estar muy afianzados a las necesidades del Recurso Humano, por tal razón en su organización, se debe establecer los candidatos idóneos y eficientes para desarrollar un cargo determinado dentro de su empresa, los siguientes pasos, le darán las pautas necesarias para realizar la contratación, afiliación al Sistema de Seguridad Social, Liquidación de Nómina; Pagos, Provisiones y contabilización para sus empleados:

#### Sistema de Seguridad Social

**Afiliación al Sistema General de Riegos Laborales - ARL:** Entidades encargadas de la atención de los riesgos derivados de la riesgos que se puedan ocasionar en el desarrollo de la profesión (Enfermedad Profesional) ó accidente laboral. La empresa es la encargada de elegir una entidad para todos sus empleados.



#### Afiliación a las Entidades Promotoras de Salud - EPS:

Entidades encargadas de la atención de servicios de salud a sus afiliados y beneficiarios. Esta es de libre elección por el empleado.

**Afiliación a Fondos de Pensión:** Entidades encargadas de cubrir las contingencias futuras derivadas de la vejez, invalidez o muerte, reconociendo una pensión para él trabajador o sus beneficiarios. Esta es de libre elección por el empleado.

#### Afiliación a Caja de Compensación Familiar:

Entidades encargadas de promover el mejoramiento del nivel de vida de los trabajadores, sus familias y la comunidad, para lo cual proporcionan bienes y servicios, como son:

Subsidio para los hijos, Subsidio de Vivienda, Recreación y Deporte. La empresa es la



## PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

encargada de elegir una entidad para todos sus empleados.

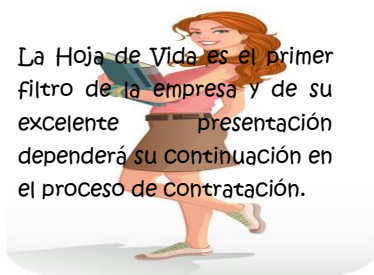
**Pasó 1: Flujograma:** Realicen un Flujograma donde se evidencie el proceso de contratación y afiliación al sistema de seguridad social realizado para 5 empleados de su Organización.

**Pasó 2: Hojas de Vida:** De acuerdo al proceso de contratación realizado en su Organización, seleccione 5 Hojas de Vida de los empleados que va a contratar.

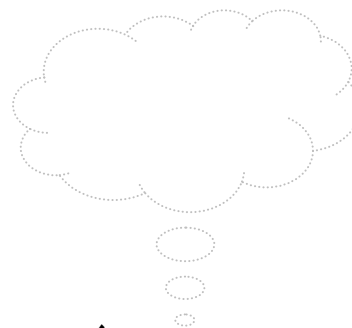
**Pasó 3: Contratos:** De acuerdo a los 5 empleados seleccionados realicen los respectivos contratos de acuerdo a los siguientes tipos:

- ✓ Indefinido
- ✓ Fijo menor a un año
- ✓ Salario Integral
- ✓ Fijo de uno a tres años

La Hoja de Vida es el primer filtro de la empresa y de su excelente presentación dependerá su continuación en el proceso de contratación.



## 4.2 PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA



**SALARIO MÍNIMO:** El salario mínimo es una remuneración establecida legalmente, para cada periodo laboral. Recuerde que el próximo año el Salario Mínimo cambia por el efecto de la inflación por tal motivo.



**AUXILIO DE TRANSPORTE:** Tiene por objeto facilitar al empleado llegar al sitio de labor pero no constituye una remuneración por su trabajo. Siendo así las cosas, el auxilio de transporte no se incluye como base para el cálculo de los aportes parafiscales ni de seguridad social.



**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA  
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

**LIQUIDACION DE LA NOMINA:**

adeuda al trabajador y que debe descontarle o deducirle.



<http://www.youtube.com/watch?v=AjXmYmfv2Q>

En este link encontrara un video guía para el diseño de la nomina en Excel.

**Recuerde que;** La Nomina es el instrumento que permite de una manera ordenada, realizar el pago de sueldos o salarios a los trabajadores, así como proporcionar información contable y estadística, tanto para la empresa como para el ente encargado de regular las relaciones laborales.

**4.3. CONCEPTOS BÁSICOS DE LA NOMINA:**

**4.3.1. DEVENGADOS**

**4.3.1.1. SALARIO BÁSICO:** Hace referencia a la parte de salario que es fija, que se pagará sin importar que cumplan determinadas condiciones, sin importar que se presenten hechos o circunstancias Mensualmente o quincenalmente según sea el periodo de pago acordado, la empresa debe proceder a liquidar su respectiva nómina para determinar los diferentes conceptos que

**4.3.1.2. AUXILIO DE**

**TRANSPORTE:** Este se paga a los empleados perciban un ingreso igual o menor a dos salarios mínimos legales mensuales.

**4.3.1.3. COMISIONES:**

Esta figura es de gran aplicación en las empresas comercializadoras, que suelen pagar a sus empleados una comisión por venta realizada, lo que de alguna forma asegura el buen desempeño de sus vendedores, en la medida en que su remuneración depende de su desempeño. El pago se puede pactar mediante un básico mas comisiones, o sólo comisiones.

**4.3.1.4. HORAS EXTRAS:**

El trabajo extra o trabajo suplementario como también se le conoce, se refiere a las horas de trabajo adicionales a la jornada laboral ordinaria pactada entre las partes. Si las partes acordaron una jornada diaria de 8 horas y se trabajan 9 horas, una de ellas será extra, o trabajo suplementario.



**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA  
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

| DESCRIPCIÓN  | FORMULA                             |
|--|-------------------------------------|
| Trabajo Nocturno entre las 10 p.m. y las 6 a.m.    | Hora ordinaria X 0,35 x N° H. TRAB. |
| Hora Extra Diurna entre las 6 a.m. y las 10 p.m.   | SALARIO DIARIO X 1,25 x N° H. TRAB. |
| Hora Extra Nocturna entre las 10 P.M. y las 6 A.M. | SALARIO DIARIO X 1,75 x N° H. TRAB. |
| Hora ordinaria, Dominical o Festivo                | SALARIO DIARIO X 1,75 x N° H. TRAB. |
| Hora Extra Diurna en dominical o Festivo.          | SALARIO DIARIO X 2 x N° H. TRAB.    |
| Hora Extra Nocturna en Dominical o Festivo         | SALARIO DIARIO X 2,5 x N° H. TRAB.  |

#### 4.3.1.5. TOTAL DEVENGADO:

Corresponde a la sumatoria de todos los conceptos por los que un empleado recibe una remuneración, como son el Salario, horas extras, comisiones, Auxilio de transporte, recargos nocturnos y diurnos.

Eso quiere decir...  
que mi trabajo fuera  
del horario normal  
será remunerado...  
un dinerito extra...  
que bien.

### 4.3.2. DEDUCCIONES

#### 4.3.2.1. DESCUENTOS POR

**SALUD:** El trabajador debe estar afiliado al sistema de salud. La cotización por salud que corresponde al 12.5% de la base del aporte, se hace en conjunto con la empresa. Ésta última aporta el 8.5%, y el empleado debe aportar el 4% restante. Ese 4% es el valor que se debe descontar (deducir) del total devengado a cargo del empleado.

#### 4.3.2.2. DESCUENTOS POR

**PENSION:** El trabajador también debe estar afiliado al sistema de pensiones. La cotización por pensión está a cargo tanto de la empresa como del empleado. Del total del aporte (16%), la empresa aporta el (12%) y el trabajador aporta el restante (4%). Como el trabajador debe aportar un 4% por concepto de pensión, este valor se le descuenta (deduce) del valor devengado en el respectivo periodo (mes o quincena).

<http://www.gerencie.com/deducciones-de-nomina.html>



#### 4.3.2.3. PRESTAMOS A

**EMPLEADOS:** Corresponde a los valores que se descuentan por nomina por dineros desembolsados a los trabajadores por concepto de préstamos, este puede ser directamente empresa-empleado a o a través de una libranza que es un mecanismo de recaudo en el cual un trabajador que adquiere un crédito con un tercero autoriza a su empleador a que le retenga un valor determinado de su salario, y se lo traslade al banco para cubrir la cuota que debe cubrir del crédito adquirido por el trabajador.





**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA  
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

### 4.3.2.4. RETENCIÓN EN LA

### FUENTE SOBRE SALARIOS:

La retención en la fuente se deben aplicar al momento del pago o abono en cuenta, el hecho que ocurra primero, y en la cotidianidad de las empresas, siempre ocurre primero la causación, pero en el caso de la retención por salarios, esta se practica cuando efectivamente se paga al trabajador. Existen tres procedimientos para determinar el valor de dicho impuesto a continuación hablaremos de dos de ellos.

### PROCEDIMIENTO 1 PARA LIQUIDAR LA RETENCIÓN EN LA FUENTE PARA INGRESOS

**LABORALES:** Aplicar la Tabla Art. 383 del Estatuto Tributario a la Base Gravable después de realizar el siguiente procedimiento:

#### Total pagos laborales del mes

(-) Rentas Exentas – Numerales 1-9

- Aportes pensionales obligatorios 4%
- Aportes Fondo pensionales 1-2%
- Aportes a Pensión Voluntaria
- Aportes a AFC

La sumatoria de las Rentas Exentas no puede exceder el 30% de los Ingresos Laborales

(=)Subtotal 1

(-) Pago Intereses Crédito de vivienda (hasta 100 UVT)

(-) Dependientes (hasta 32 UVT mensuales)

(-) Pago de Medicina Prepagada (hasta 16 UVT)

(-) Aportes promedio EPS 4%

= Subtotal 2: Ingresos Gravados.

(-) Rentas Exentas 25%.

= Base Gravable

Base Gravable/Valor de la Uvt = Ingreso Labora expresado en Uvt

### PROCEDIMIENTO 3 RETENCIÓN MINIMA MENSUAL

| PROCEDIMIENTO DE RETENCIÓN PAGOS MENSUALIZADOS |                                  |                              |
|--|----------------------------------|------------------------------|
|  | INGRESOS LABORALES               | PAGO MENSUALIZADO            |
| (-)  | PENSIÓN OBLIGATORIA              | 4%                           |
| (-)  | FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL   | Entre el 1% - 2%             |
| (-)  | SALUD POS                        | 4%                           |
| =  | BASE GRAVABLE \$                 |                              |
|  | INGRESO LABORAL EXPRESADO EN UVT | = Ingreso Laboral/Vr. Uvt    |
|  | RETENCIÓN MINIMA MENSUAL EN UVT  | Según tabla Art. 384 E.T.    |
|  | RETENCIÓN EN PESOS COL           | = Retención en UVT * Vr. Uvt |

**Nota: Estimado aprendiz tenga en cuenta que debe escoger la retención que resulte ser mayor entre el procedimiento 1 y el de la retención Mínima Mensual. Y tener en cuenta cambios que por disposición de ley se fijen.**







**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA  
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

**4.3.2.5. FONDO DE**

**SOLIDARIDAD PENSIONAL:**

El Fondo de Solidaridad Pensional (FSP) es una cuenta especial de la Nación, que no tiene personería jurídica, adscrita al Ministerio de la Protección Social, destinada a subsidiar las cotizaciones para pensiones de los grupos de población que por sus características y condiciones socioeconómicas no tienen acceso a los Sistemas de Seguridad Social, así como el otorgamiento de subsidios económicos para la protección de las personas en estado de indigencia o de pobreza extrema.

de salario integral, tiene todo el derecho de disfrutar sus vacaciones plenamente según lo estipulado por el código sustantivo del trabajo.

| BASE EN SMMLV            | % FSP |
|--------------------------|-------|
| De 4 hasta 16            | 1%    |
| De 16 hasta 17           | 1.2%  |
| Más de 17 hasta 18       | 1.4%  |
| Más de 18 hasta 19       | 1.6%  |
| Más de 19 hasta 20       | 1.8%  |
| Superiores a 20 hasta 25 | 2%    |

**4.3.2.6. TOTAL DEDUCIDO:**

Corresponde a la sumatoria de todos los conceptos descontados a un empleado como son: salud, pensión, préstamos, retención en la fuente entre otros.

El salario integral mínimo para el 2013 es de \$7.663.500, incluyendo el factor prestacional que como mínimo debe ser del 30%. **Tenga en cuenta que el valor del salario integral se actualiza cada año con el incremento del salario mínimo mensual.**

**SALARIO INTEGRAL:**

El Salario integral es aquel salario en el que se considera que ya está incluido dentro del valor total del salario, además del trabajo ordinario, las prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario, dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación.

Según el artículo 132 del código sustantivo del trabajo, el salario integral ha de ser como mínimo de 10 salarios mínimos mensuales, a lo que hay que sumarle un factor prestacional que debe corresponder como mínimo al 30% de dicho valor.

*Para determinar el salario mínimo integral para el presente año debe consultar primero el valor del SMLV, tomar ese valor y multiplicarlo por 10 al valor calculado multiplicarlo por el 30%, y suma las dos partidas para determinar el valor.*

Dentro del salario integral, no se considera incluidas ni remuneradas las vacaciones, por lo que un empleado, aun con la figura



## 4.4 APROPIACIONES

**Pasó 1: Identificación:** De acuerdo a la liquidación de nómina realizada en su Organización, de los 5 empleados, se debe realizar los procesos de apropiaciones de acuerdo a lo establecido por la ley.

**Pasó 2: Entidad:** Las Entidades de Seguridad Social son las empresas de **SALUD, PENSIÓN ARP, CAJA COMPENSACIÓN FAMILIAR, SENA E ICBF.**

**Pasó 3: Base:** La base para calcular las Apropiaciones es el TOTAL DEVENGO – AUX. DE TRANSPORTE.

**Pasó 4: Tarifas:** Las apropiaciones comprenden las siguientes tarifas:



**Apropiaciones:** Se encuentran a cargo de la empresa, consta de Seguridad Social y Parafiscales estos junto a las deducciones de la nómina es el valor unificado y pagado a través de la Planilla Integral de Liquidación de Aportes – PILA.

| <b>SEGURIDAD SOCIAL</b>                    |                           |
|--|---------------------------|
| <b>EPS</b>                                 | <b>8,5%</b>               |
| <b>PENSIÓN</b>                             | <b>12%</b>                |
| <b>ARP</b>                                 | <b>De acuerdo a tabla</b> |
| <b>PARAFISCALES</b>                        |                           |
| <b>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR - CCF</b> | <b>4%</b>                 |
| <b>SENA</b>                                | <b>2%</b>                 |
| <b>ICBF</b>                                | <b>3%</b>                 |

**NOTA:** Tenga en cuenta que si su empresa contribuye al impuesto para la equidad (CREE), no es necesario cancelar aportes al SENA NI ICBF, como tampoco el aporte patronal a salud del 8.5%.



| <b>TABLA RIESGO PROFESIONAL</b> |               |
|---------------------------------|---------------|
| <b>Clase de riesgo</b>          | <b>Tarifa</b> |
| I                               | 0,522%        |
| II                              | 1,044%        |
| III                             | 2,436%        |
| IV                              | 4,35%         |
| V                               | 6,96%         |

**Pasó 6: Cálculo:** Es hora de aplicar a cada empleado sus apropiaciones. El siguiente es un ejemplo de un Empleado que gana \$10.000.000 mensuales en salario integral es decir posee más de 10 SMLV.



| <b>TRABAJADOR 1</b> |             |                        |              |                  |                 |
|---------------------|-------------|------------------------|--------------|------------------|-----------------|
| <b>CONCEPTO</b>     | <b>BASE</b> | <b>FACTOR CONCEPTO</b> | <b>VALOR</b> | <b>EMPLEADOR</b> | <b>EMPLEADO</b> |
| VACACIONES          | 10.000.000  | 4,17%                  | 417.000      | 417.000          | 0               |
| SALUD               | 7.000.000   | 12,50%                 | 875.000      | 595.000          | 280.000         |
| PENSION             | 7.000.000   | 16,00%                 | 1.120.000    | 840.000          | 280.000         |
| F.S.P               | 7.000.000   | 1,00%                  | 70.000       | 0                | 70.000          |
| A.R.L               | 7.000.000   | 0,522%                 | 36.540       | 36.540           | 0               |
| SENA                | 7.000.000   | 2,00%                  | 140.000      | 140.000          | 0               |
| ICBF                | 7.000.000   | 3,00%                  | 210.000      | 210.000          | 0               |
| CCF                 | 7.000.000   | 4,00%                  | 280.000      | 280.000          | 0               |

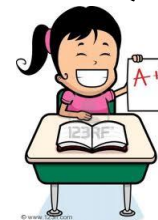
## 4.5 PROVISIONES

**Pasó 1: Identificación:** De acuerdo a la liquidación de nómina realizada en su Organización. De los 5 empleados, se debe realizar los procesos de provisiones de acuerdo a lo establecido por la ley.

**Pasó 2: Base:** La base para calcular las Apropiaciones es el TOTAL DEVENGO, para el caso de las VACACIONES se resta el Auxilio de Transporte.

**Pasó 3: Tarifa:** Las provisiones sociales y vacaciones, que comprenden lo siguiente:

**Provisiones:** Su Organización se enfrentara a una serie de deudas futuras con sus empleados de acuerdo a lo establecido en la ley, y como el futuro es incierto el ideal es prepararnos en el presente para lograr cumplir con los empleados.





**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA  
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

**Ejemplo:** Pepito Pérez devenga un salario de 2.000.000 y al culminar el mes de febrero se debe realizar la respectiva provisión del mes.

**PCGA**

$$2.000.000 * 4.17\% = 83.333$$

**BAJO NIC 19**

$$2.000.000 * 5.83\% = 116.667$$

En este caso se presenta una diferencia en la provisión que afectaría directamente los resultados por valor de \$ 33.333, para el caso de este empleado, este es uno de los mayores impactos en los beneficios a empleados a corto plazo cuando se cuenta con más de 50 empleados.

**Ahora vamos a desarrollar un ejemplo que nos permita desarrollar todo el proceso de nómina para entenderlo de una manera más fácil.**

| <b><u>PROVISIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y VACACIONES</u></b> |   |              |
|---|---|--------------|
| <b>PRIMA</b>  | Pago semestral o proporcional. Correspondiente a un 15 días de salario.   | <b>8,33%</b> |
| <b>CESANTÍAS</b>  | Consignación en el Fondo de Cesantías, correspondiente a un salario mensual por un año laborado o proporcional. | <b>8,33%</b> |
| <b>INTERESES DE CESANTÍAS</b>                                 | Pago anual o proporcional, corresponde al 12% sobre el valor de las cesantías.                                  | <b>1%</b>    |
| <b>VACACIONES</b>   | Pago a 15 días hábiles de descanso remunerado por un año de trabajo.  | <b>4,17%</b> |

**Pasó 4: Cálculo:** Las provisiones de prestaciones sociales se calculan mensualmente sobre el total devengo por cada empleado y las vacaciones sobre el total devengo menos el auxilio de transporte.

**IMPACTO BAJO NIC-NIIF**

Bajo la NIC 19 Beneficios a Empleados se reconocen como beneficios a corto plazo, difiere en el tema de la provisión que se realiza para el caso de las vacaciones, porque bajo NIC se deben estimar los días que va a disfrutar y sobre estos liquidarle la provisión. En las compañías para los empleados que tienen horario de trabajo de lunes a viernes se le cancelan 21 días a los empleados porque les deben de pagar sábados y domingos la explicación en un ejemplo a continuación:



**TRABAJADOR 1:** SALARIO INTEGRAL \$9.000.000

**TRABAJADOR 2:** SALARIO MINIMO TRABAJO 1 DÍA EN JORNADA NOCTURNA, 2 HORAS EXTRAS DOMINICALES NOCTURNAS, 4 HORAS EXTRAS NOCTURNAS, 3 HORAS EXTRAS DIURNAS.



**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA  
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

**PASÓ 1: REALICE LAS LIQUIDACIONES DE HORAS EXTRAS:**

| <b>EMPLEADO:TRABAJADOR 2</b> |                 |                        |               |                    |
|------------------------------|-----------------|------------------------|---------------|--------------------|
| <b>VR. HORA</b>              | <b>N° HORAS</b> | <b>TIPO H.E</b>        | <b>FACTOR</b> | <b>VR. HORA E.</b> |
| 2,567                        | 8               | RECARGO NOCTURNO       | 0.35          | 7,187              |
| 2,567                        | 2               | H.E DOMINICAL NOCTURNO | 2.50          | 12,833             |
| 2,567                        | 4               | HORAS EXTRAS NOCTURNAS | 1.75          | 17,967             |
| 2,567                        | 3               | HORAS EXTRAS DIURNAS   | 1.25          | 9,625              |
|                              |                 |                        |               | <b>47,612</b>      |

**PASÓ 2: REALICE LAS LIQUIDACIONES DE CADA UNO**

| <b>TRABAJADOR 1</b> |             |                        |              |                  |                 |
|---------------------|-------------|------------------------|--------------|------------------|-----------------|
| <b>CONCEPTO</b>     | <b>BASE</b> | <b>FACTOR CONCEPTO</b> | <b>VALOR</b> | <b>EMPLEADOR</b> | <b>EMPLEADO</b> |
| VACACIONES          | 9,000,000   | 4.17%                  | 375,300      | 375,300          | 0               |
| SALUD               | 6,300,000   | 12.50%                 | 787,500      | 535,500          | 252,000         |
| PENSION             | 6,300,000   | 16.00%                 | 1,008,000    | 756,000          | 252,000         |
| F.S.P               | 6,300,000   | 1.00%                  | 63,000       | 0                | 63,000          |
| A.R.L               | 6,300,000   | 0.522%                 | 32,886       | 32,886           | 0               |
| SENA                | 6,300,000   | 2.00%                  | 126,000      | 126,000          | 0               |
| ICBF                | 6,300,000   | 3.00%                  | 189,000      | 189,000          | 0               |
| CCF                 | 6,300,000   | 4.00%                  | 252,000      | 252,000          | 0               |

| <b>TRABAJADOR 2</b> |             |                        |              |                  |                 |
|---------------------|-------------|------------------------|--------------|------------------|-----------------|
| <b>CONCEPTO</b>     | <b>BASE</b> | <b>FACTOR CONCEPTO</b> | <b>VALOR</b> | <b>EMPLEADOR</b> | <b>EMPLEADO</b> |
| CESANTIAS           | 735,612     | 8.33%                  | 61,276       | 61,276           | 0               |
| INT. CESANTIAS      | 735,612     | 1.00%                  | 7,356        | 7,356            | 0               |
| PRIMA               | 735,612     | 8.33%                  | 61,276       | 61,276           | 0               |
| VACACIONES          | 663,612     | 4.17%                  | 27,673       | 27,673           | 0               |
| SALUD               | 663,612     | 4.00%                  | 26,544       | 0                | 26,544          |
| PENSION             | 663,612     | 16.00%                 | 106,178      | 79,633           | 26,544          |
| A.R.L               | 663,612     | 0.522%                 | 3,464        | 3,464            | 0               |
| SENA                | 663,612     | 0.00%                  | 0            | 0                | 0               |
| ICBF                | 663,612     | 0.00%                  | 0            | 0                | 0               |
| CCF                 | 663,612     | 4.00%                  | 26,544       | 26,544           | 0               |



**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA  
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

**PASÓ 3: LIQUIDACIÓN DE RETENCIÓN:**

| <b>PROCEDIMIENTO 1</b>         |                     |
|--------------------------------|---------------------|
| <b>TOTAL INGRESOS</b>          | <b>9,000,000.00</b> |
| (-) INCRNG                     | -                   |
| (-) RENTAS EXENTAS <=30% I.L   | (315,000.00)        |
| PENSION OBLIGATORIA            | 252,000.00          |
| FSP                            | 63,000.00           |
| PENSION VOLUNTARIA             | -                   |
| AFC                            | -                   |
| SUBTOTAL 1                     | 8,685,000.00        |
| SALUD PREPAGADA 16 UVT         | -                   |
| dependientes 32 uvt            | -                   |
| INTERES VIVIENDA 100 UVT       | -                   |
| SALUD POS (PROMEDIO AÑO ANTER) | (252,000.00)        |
| SUBTOTAL 2                     | 8,433,000.00        |
| RENTA EXENTA 25%               | (2,108,250.00)      |
| BASE GRAVABLE                  | 6,324,750.00        |
| VR. UVT                        | 27,485.00           |
| IL UVT                         | 230.12              |
| RETENCIÓN EN UVT               | 25.67               |
| VR RETENCIÓN                   | 705,598.25          |
| EN MILES DE IMPUESTOS          | 706,000.00          |

| <b>RETENCIÓN MINIMA MENSUAL P3</b> |                     |
|------------------------------------|---------------------|
| <b>TOTAL INGRESOS</b>              | <b>9,000,000.00</b> |
| (-)SALUD POS                       | 252,000.00          |
| (-)PENSION OBLIGATORIA             | 315,000.00          |
| BASE GRAVABLE                      | 8,433,000.00        |
| VR. UVT                            | 27,485.00           |
| IL UVT                             | 306.82              |
| RETEFUENTE MINIMA MENSUAL          | 10.8                |
| VR RETENCIÓN                       | 297,113             |
| EN MILES DE IMPUESTOS              | 297,000.00          |

**PARA EL CASO DE LA RETENCIÓN POR SALARIOS SE TOMA LA MAYOR DE LOS DOS PROCEDIMIENTOS ES DECIR \$ 706.000.**



**PASÓ 4: LIQUIDACIÓN NOMINA: DEVENGADOS**

| <b>NOMBRE DE EMPLEADO</b> | <b>SALARIO</b> | <b>AUX. TRANSP.</b> | <b>H. EXTRAS</b> | <b>TOTAL DEVENGADO</b> |
|---------------------------|----------------|---------------------|------------------|------------------------|
| TRABAJADOR 1              | 9,000,000      | 0                   | 0                | 9,000,000              |
| TRABAJADOR 2              | 616,000        | 72,000              | 47,612           | 735,612                |



PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA  
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

DEDUCIDOS

| SALUD   | PENSION | FSP    | RETEFUENTE | TOTAL DESCOTOS | NETO A PAGAR |
|---------|---------|--------|------------|----------------|--------------|
| 252,000 | 252,000 | 63,000 | 706,000    | 1,273,000      | 7,727,000    |
| 26,544  | 26,544  | 0      | 0          | 53,089         | 682,523      |
| 481,929 | 481,929 | 78,000 | 706,000    | 1,747,858      | 13,142,865   |

PROVISIONES DE PRESTACIONES SOCIALES

| NOMBRE DEL EMPLEADO | CESANTIAS | INT. DE CESANTIAS | PRIMA  | VACACIONES |
|---------------------|-----------|-------------------|--------|------------|
| TRABAJADOR 1        | 0         | 0                 | 0      | 375,300    |
| TRABAJADOR 2        | 61,276    | 7,356             | 61,276 | 27,673     |

APROPIACIONES

| NOMBRE DEL EMPLEADO | SALUD   | PENSION | A.R.L  |
|---------------------|---------|---------|--------|
| TRABAJADOR 1        | 535,500 | 756,000 | 32,886 |
| TRABAJADOR 2        | 0       | 79,633  | 3,464  |

PARAFISCALES

| NOMBRE DEL EMPLEADO | SENA    | ICBF    | CCF     |
|---------------------|---------|---------|---------|
| TRABAJADOR 1        | 126,000 | 189,000 | 252,000 |
| TRABAJADOR 2        | 0       | 0       | 26,544  |

## 4.6 PAGO NÓMINA EMPLEADOS



Recuerden pagar a sus empleados por el servicio prestado, de acuerdo al pacto que se evidencie en el contrato (Quincenal o Mensual).





**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA  
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

**Pasó 1: Recolección de datos:** De acuerdo a la liquidación de Nómina verifiquen la casilla de **NETO A PAGAR** por cada uno de sus empleados.

**Pasó 2: Comprobantes de Nómina:** Diligencie los formatos de Comprobantes de Nómina por cada uno de los empleados, este paso es muy importante para el empleado ya que en el formato cada uno de sus empleados podrán observar que descuentos se le realizaron y finalmente cuánto dinero va a recibir.

| EMPRESA:                    | NOMBRE COMPLETO DE LA EMPRESA          |         |                                 | FECHA:    | 16/08/2010 | AL        | 31/08/2010 |
|-----------------------------|--|---------|---------------------------------|-----------|------------|-----------|------------|
| DOCUMENTO:                  | NOMINA SEGUNDA QUINCENA DE AGOSTO 2010 |         |                                 | CARGO:    | XXXXXX     |           |            |
| C.U.                        | DEPARTAMENTO O AREA DEL EMPLEADO       |         |                                 |           |            |           |            |
| CODIGO                      | NOMBRE                                 | BASE    | DESCRIPCION                     | CAN/SALDO | DEVENGO    | DEDUCCION |            |
| CODIGO DE EMPLEADO O CEDULA | NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO           | 535.600 | COMPENSACION ORDINARIA          | 120       | 267.800    |           |            |
|                             |  |         | HORAS EXTRAS FESTIVAS DIURNAS   | 5         | 22.317     |           |            |
|                             |  |         | AUXILIO TRANSPORTE              | 120       | 33.900     |           |            |
|                             |  |         | REINTEGROS - FOTOCOPIAS U OTROS |           |            |           |            |
|                             |  |         | SALUD                           |           |            | 11.605    |            |
|                             |  |         | PENSION                         |           |            | 11.605    |            |
|                             |  |         | PRESTAMOS                       |           |            | 20.000    |            |
| C.C.                        | NETO:                                  | 280.807 | TOTAL                           |           | 324.017    | 43.209    |            |

*Si lo que vas a decir no es más bello que el silencio: no lo digas.  
PROVERBIO ARA (ES RECOMENDABLE INCLUIR ALGUN MENSAJE DE SUPERACION)*

COPIA

**Pasó 3: Proceso de Pago:** Realicen los Comprobantes de Egresos con los respectivos cheques de los empleados de su Organización, de acuerdo al siguiente ejemplo:

|  |   |
|--|---|
| CUENTA No. 98765                         | 07  |
| <b>Bancolombia</b><br>NIT: 890.903.938-8 |   |
| CHEQUE No. 498939                        | CHEQUE No. 498939   |
| FECHA: 11/10/2012                        | FECHA: 11/10/2012   |
| CONCEPTO: PAGO FACTURA<br>NÚMERO 23339   | CUENTA No. 98765<br>\$ 2.481.504.00   |
| A FAVOR DE: REMATE COLOMBIA LTDA         | PÁGUESE A LA ORDEN DE: REMATE COLOMBIA LTDA   |
| Saldo anterior 299.500.000               | LA SUMA DE: DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y UN MIL<br>QUINIENTOS CUATRO PESOS MCTE |
| Consignación                             |   |
| Suma                                     |   |
| - este cheque -2.481.504                 |   |
| Saldo que pasa 297.018.496               |   |
|  | FIRMA Y SELLO   |



## 4.7 PAGO PLANILLA INTEGRAL DE LIQUIDACIÓN DE APORTES - PILA

NO LO OLVIDEN! Es hora de pagar la PILA, recuerden este pago se debe realizar mensualmente. Si no corren el riesgo de dejar desprotegidos a los empleados de cualquier calamidad que llegase a presentarse.



**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA  
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

**Pasó 1: Recolección de datos:** De acuerdo a la liquidación de Nómina realizada para sus 5 empleados contratados tome los datos de las deducciones: **EPS, PENSIÓN y FONDO DE SOLIDARIDAD**, y de las Apropiações **EPS, PENSIÓN, CAJA DE COMPENSACIÓN, SENA E ICBF**, de acuerdo a cada Entidad.



Ejemplo: Pepe Pérez se encuentra afiliado a EPS: Su Salud EPS y Pensiones: Mi Vejez SA y adicional cumple los topes para Fondo de Solidaridad

**Pasó 2: Totalice los valores por Entidad:** Unifiquen los valores por cada entidad. Ejemplo

**Pasó 3: Diligencie el formato PILA:** En una plataforma virtual este proceso será de acuerdo a un archivo plano del total de los empleados o digitalización por cada uno y cada mes se realizaran las respectivas novedades.

Para la Organización. se realizara totalizando a los empleados de acuerdo a la entidad que Correspondan según paso 2., en la PLANILLA PILA.

**Pasó 4: Proceso de Pago:** Realicen un Comprobante de Egreso donde se relacionará cada entidad y el valor total a pagar de acuerdo a la Planilla.

Es un sistema implementado por el Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Protección Social, que busca facilitar a los aportantes realizar los pagos a la Seguridad Social (pensiones, salud, riesgos profesionales), el SENA, el ICBF y las Cajas de Compensación Familiar, ESAP, Ministerio de Educación, a través de transferencias electrónicas.



|                           |                       |
|---------------------------|-----------------------|
| Fecha de Pago             | 9/12/2012 12:00:00 AM |
| Periodo Cotización Salud  | SEPTIEMBRE            |
| Empresa                   | XX Ltda.              |
| NIT                       | 900.000.000-1         |
| Sucursal o Dependencia    |                       |
| Número de Radicación      | 637940614             |
| Número Autorización       | 3974651427            |
| Número de Administradoras | 6                     |
| Número de Empleados       | 1                     |
| Total Pagado              | 304.176               |
| Medio de Pago             | CHEQUE                |
| Banco                     | BANCOLOMBIA           |

| Código      | NIT           | Nombre       | *Número de incapacidad(es) y/o licencia(s) de incapacidad | Valor descontado en incapacidad y/o licencia | Total Pagado | Num. Afiliados |
|-------------|---------------|--------------|---|--|--------------|----------------|
| EPS-001     | 800.000.000-1 | SU SALUD EPS | 0   |  | 100.000      | 1              |
| PENSION-001 | 800.000.000-2 | MIVEJEZ SA   | 0   |  | 128.000      | 1              |
| ARP-001     | 800.000.000-3 | POSITIVON    | 0   |  | 4.176        | 1              |
| CGF-001     | 800.000.000-4 | COMFAMILAR   | 0   |  | 32.000       | 1              |
| SENA-001    | 800.000.000-5 | SENA         | 0   |  | 16.000       | 1              |
| ICBF-001    | 800.000.000-6 | ICBF         | 0   |  | 24.000       | 1              |

Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.



**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA  
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

|                                  |  |                  |
|----------------------------------|--|------------------|
| CUENTA No. 98765                 | <b>Bancolombia</b><br>NT: 890.903.938-8  | 07               |
| CHEQUE No. 498939                | CHEQUE No. 498939  | CUENTA No. 98765 |
| FECHA: 11/10/2012                | FECHA: 11/10/2012  | \$ 2.481.504,00  |
| CONCEPTO: PAGO FACTURA           | PÁGUESE A LA ORDEN DE: REMATE COLOMBIA LTDA  |                  |
| NÚMERO 23339                     | LA SUMA DE: DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS CUATRO PESOS MCTE |                  |
| A FAVOR DE: REMATE COLOMBIA LTDA | FIRMA Y SELLO  |                  |
| Saldo anterior 299.500,000       |  |                  |
| Consignación                     |  |                  |
| Suma                             |  |                  |
| -este cheque -2.481.504          |  |                  |
| Saldo que pasa 297.018,496       |  |                  |

El pago de la planilla para el caso de su organización se debe realizar en cheque girado a la entidad recaudadora.

# 4.8 PROCESO DE CONTABILIZACIÓN DE LA NÓMINA, PROVISIONES, APROPIACIONES

**CONTABILIZACIÓN NÓMINA, PROVISIONES Y APROPIACIONES:**

| FECHA:<br>CODIGO | 31 DE ENERO 2015<br>CUENTAS  | CONCEPTO      | TERCERO         | No. 003   |           |
|------------------|------------------------------|---------------|-----------------|-----------|-----------|
|                  |                              |               |                 | DEBITOS   | CREDITOS  |
| 510503           | SALARIO INTEGRAL             | NOMINA ENE/15 | TRABAJADOR 1    | 9,000,000 |           |
| 510539           | VACACIONES                   | NOMINA ENE/15 | TRABAJADOR 1    | 375,300   |           |
| 510568           | APORTES A.R.L                | NOMINA ENE/15 | TRABAJADOR 1    | 32,886    |           |
| 510569           | APORTES A E.P.S              | NOMINA ENE/15 | TRABAJADOR 1    | 535,500   |           |
| 510570           | APORTES A FONDOS PENSIONES   | NOMINA ENE/15 | TRABAJADOR 1    | 756,000   |           |
| 510572           | APORTES CAJAS DE COMPENSAC.  | NOMINA ENE/15 | TRABAJADOR 1    | 252,000   |           |
| 510575           | APORTES ICBF                 | NOMINA ENE/15 | TRABAJADOR 1    | 189,000   |           |
| 510578           | APORTES SENA                 | NOMINA ENE/15 | TRABAJADOR 1    | 126,000   |           |
| 236505           | SALARIOS Y PAGOS LABORALES   | NOMINA ENE/15 | TRABAJADOR 1    |           | 706,000   |
| 237005           | APORTES A E.P.S              | NOMINA ENE/15 | SANITAS E.P.S   |           | 787,500   |
| 237006           | APORTES A.R.L                | NOMINA ENE/15 | POSITIVA A.R.P  |           | 32,886    |
| 237010           | APORTES SENA, ICBF, CAJAS CF | NOMINA ENE/15 | SENA            |           | 126,000   |
| 237010           | APORTES SENA, ICBF, CAJAS CF | NOMINA ENE/15 | ICBF            |           | 189,000   |
| 237010           | APORTES SENA, ICBF, CAJAS CF | NOMINA ENE/15 | COLSUBSIDIO CCF |           | 252,000   |
| 238030           | APORTES A PENSIONES          | NOMINA ENE/15 | COLPENSIONES    |           | 1,071,000 |
| 250501           | SALARIOS POR PAGAR           | NOMINA ENE/15 | TRABAJADOR 1    |           | 7,727,000 |
| 261015           | VACACIONES                   | NOMINA ENE/15 | TRABAJADOR 1    |           | 375,300   |

**Recuerde que;** Los ejemplos son aplicados de manera independiente, se toman de diferentes datos, ya que ustedes logran analizar la información de manera consolidada y aplicarla para su Organización.

No olviden los soportes para los respectivos pagos (Comprobante de Egreso + Cheques) y el Registro Contable (CxP vs el Banco).

## 5 CIERRE Y AJUSTES

### 5.1 CONCILIACIÓN BANCARIA

Las empresas tiene un **libro auxiliar de bancos** en el cual registra cada uno de los movimientos hechos en una cuenta bancaria, como son el giro de cheques, consignaciones, notas debito, notas crédito, anulación de cheques y consignaciones, etc.



La **entidad financiera** donde se encuentra la respectiva cuenta, hace lo suyo llevando un registro completo de cada movimiento que el cliente (la empresa), hace en su cuenta. Mensualmente, el banco envía a la empresa un **extracto** en el que se muestran todos esos movimientos que concluyen en un saldo de la cuenta al último día del respectivo mes.

**Conciliación Bancaria:** La conciliación bancaria es un proceso que permite **confrontar y conciliar** los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.



El proceso de verificación y confrontación, es el que conocemos como **conciliación bancaria**, proceso que consiste en revisar y confrontar cada uno de los movimientos registrados en los auxiliares, con los valores contenidos en el **extracto bancario** para determinar cuál es la causa de la diferencia.

| LIBRO AUXILIAR DE BANCOS |   |                    |                   |                    |
|--------------------------|---|--------------------|-------------------|--------------------|
| BENAVIDES Y CIA S.C.     |   |                    |                   |                    |
| NIT: 900.351.335 - 2     |   |                    |                   |                    |
| MES DE JULIO DE 2012     |   |                    |                   |                    |
| FECHA                    | DESCRIPCIÓN                                       | DÉBITOS            | CRÉDITOS          | SALDO              |
| 01/07/2012               | SALDO INICIAL                                     | 0                  | 0                 | 0                  |
| 26/07/2012               | Consignación Aportes en Efectivo                  | 180,000,000        | 0                 | 180,000,000        |
| 29/07/2012               | Cheque Girado N° 842371 - Comercializadora Castro | 0                  | 10,125,000        | 169,875,000        |
| 29/07/2012               | Cheque Girado N° 842372 - La Gran Via             | 0                  | 17,411,886        | 152,463,114        |
| 31/07/2012               | <b>TOTAL</b>                                      | <b>180,000,000</b> | <b>27,536,886</b> | <b>152,463,114</b> |

Los valores que encuentre entre el libro de bancos y el extracto tienen el nombre de **partidas conciliatorias**, para el caso de los libros pueden encontrarse consignaciones pendientes por contabilizar, Notas debito por gravámenes, comisiones, IVA de comisiones y pagos de cuotas de créditos, en el caso del extracto cheques pendientes de cobro, y otras partidas contabilizadas y no cobradas en el banco.



**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA  
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**



BENAVIDES Y CIA S. EN C.  
NIT: 900.351.335-2  
CALLE 25 N° 32A-90 OFIC. 301  
BOGOTA D.C.

**ESTADO DE CUENTA**

DESDE: 2012/07/26 HASTA: 2012/07/31

CUENTA CORRIENTE

NÚMERO 00098765

SUCURSAL CALLE 57

**RESUMEN**

|                |                   |                |                  |
|----------------|-------------------|----------------|------------------|
| SALDO ANTERIOR | \$ 0.00           | SALDO PROMEDIO | \$ 25,386,837.28 |
| TOTAL ABONOS   | \$ 180,000,000.00 |                |                  |
| TOTAL CARGOS   | -\$ 27,678,976.33 |                |                  |
| SALDO ACTUAL   | \$ 152,321,023.67 |                |                  |

| FECHA      | DESCRIPCIÓN                     | SUCURSAL | DCTO.  | VALOR          | SALDO          |
|------------|---------------------------------|----------|--------|----------------|----------------|
| 26/07/2012 | CONSIGNACIÓN LOCAL EN EFECTIVO  | CALLE 57 |        | 180,000,000.00 | 180,000,000.00 |
| 29/07/2012 | CHEQUE PAGADO EN CAJA           | CALLE 57 | 842371 | -10,125,000.00 | 169,875,000.00 |
| 29/07/2012 | CHEQUE PAGADO EN CAJA           | CALLE 57 | 842372 | -17,411,886.00 | 152,463,114.00 |
| 29/07/2012 | GRAVAMEN MOVIMIENTO FINANCIERO  |          |        | -40,500.00     | 152,422,614.00 |
| 29/07/2012 | GRAVAMEN MOVIMIENTO FINANCIERO  |          |        | -69,647.54     | 152,352,966.46 |
| 29/07/2012 | COMISIÓN PAGO A PROVEEDORES     |          |        | -10,125.00     | 152,342,841.46 |
| 29/07/2012 | IVA COMISIÓN PAGO A PROVEEDORES |          |        | -1,620.00      | 152,341,221.46 |
| 29/07/2012 | COMISIÓN PAGO A PROVEEDORES     |          |        | -17,411.89     | 152,323,809.57 |
| 29/07/2012 | IVA COMISIÓN PAGO A PROVEEDORES |          |        | -2,785.90      | 152,321,023.67 |
|            | FIN ESTADO DE CUENTA            |          |        |                |                |

**Identificación de partidas conciliatorias**



*Tenga en cuenta que el banco expide las notas al final del mes junto con el extracto y con ellas realizamos la contabilización de estos gastos pendientes por reconocer contablemente.*



**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA  
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

| <b>CONCILIACION BANCARIA<br/>BENAYIDES Y CIA S EN C<br/>NIT: 900.351.335 - 2<br/>JULIO DE 2012<br/>BANCOLOMBIA<br/>CUENTA CORRIENTE No. 00098765</b>   |           |           |                                 |              |                       |
|--|-----------|-----------|---------------------------------|--------------|-----------------------|
| <b>SALDO EN LIBROS</b>   |           |           |                                 |              | <b>152,463,114.00</b> |
| <b>Cheques pendientes de cobro</b>   |           |           |                                 |              | <b>0.00</b>           |
| <b>FECHA</b>   | <b>CE</b> | <b>CH</b> | <b>RAZON SOCIAL</b>             | <b>Valor</b> |                       |
| <b>Cheques pendientes en libros</b>  |           |           |                                 |              | <b>0.00</b>           |
| <b>Consignaciones en extracto y no en libros</b>   |           |           |                                 |              | <b>0.00</b>           |
| <b>Notas pendientes de registrar en Libros</b>   |           |           |                                 |              | <b>142,090.33</b>     |
| <b>29/07/2012</b>  |           |           | Comisión pago a proveedores     | 27,536.89    |                       |
| <b>29/07/2012</b>  |           |           | Iva Comisión pago a proveedores | 4,405.30     |                       |
| <b>29/07/2012</b>  |           |           | Gravamen Movimiento Financiero  | 110,147.54   |                       |
| <b>Consignaciones en libros y no en bancos</b>   |           |           |                                 |              | <b>0.00</b>           |
| <b>Notas Débito registradas en libros</b>  |           |           |                                 |              | <b>0.00</b>           |
| <b>SALDO EN EXTRACTO</b>   |           |           |                                 |              | <b>152,321,023.67</b> |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0f0e0;"> <p><i>Al realizar la conciliación bancaria el saldo en libros debe ser el mismo saldo del extracto.</i></p> </div> |           |           |                                 |              |                       |
| <b>Elaborado</b>   |           |           | <b>Aprobado</b>                 |              |                       |

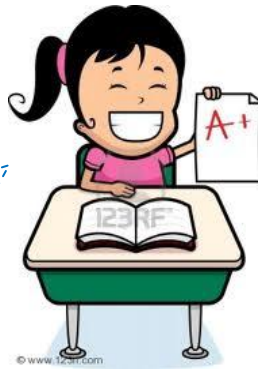
**NOTAS DEBITO:** Entre ellas tenemos el Gravamen al Movimiento Financiero, Comisiones, Cobro de Chequera, IVA de Comisiones, así como el pago de cuotas de obligaciones bancarias que se realicen por descuento automático.

**NOTAS CREDITO:** Entre ellas tenemos las consignaciones, devoluciones de Gravamen al movimiento financiero y desembolsos de crédito en la cuenta corriente.



## 5.2 AMORTIZACIONES A DIFERIDOS

**Gasto Pagado por Anticipado:** Cuando se contrata un servicio y el “tercero” solicita una cantidad de dinero que requiere como adelanto o que se gastara en los insumos necesarios para realizar el servicio y ya solo al terminar se paga el servicio prestado. Ejemplo: Honorarios. Arriendos. Servicios.



**Cargos Diferidos:** De acuerdo al Decreto 2649/93: Cargos diferidos, que representan bienes o servicios recibidos de los cuales se espera obtener beneficios económicos en otros periodos. Se deben registrar como cargos diferidos los costos incurridos durante las etapas de organización, construcción, instalación, montaje y puesta en marcha. Ejemplo: Publicidad, Impuestos, Propaganda, Dotación entre otros...

Los activos diferidos deben ser amortizados en la medida en que se van utilizando, en la medida en que se van gastando o consumiendo. Diferente al caso de la depreciación de activos fijos, la amortización de activos diferidos no está sujeta a la vida útil, sino que por lo general, se amortizará según se vayan consumiendo o gastando los activos, luego, la amortización se podrá hacer en unos meses o en varios años, según la realidad de cada empresa y de cada costo o gasto.

**CARGO DIFERIDO:** Tomemos el caso de la papelería y los elementos de aseo y cafetería que se adquirieron para seis meses, para este caso a medida que se vaya consumiendo se reconocerá el gasto y se disminuirá el activo diferido que se utilizo al momento de la adquisición. Siga el procedimiento:

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| Costo de la Papelería     | 4,135,000 |
| Tiempo de amortización    | 6 Meses   |
| Valor a amortizar por Mes | 689,167   |

Reconozca contablemente la amortización.

Divida el costo total en el tiempo y calcule el valor del mes para amortizar.

| CUENTA | NOMBRE DE LA CUENTA                   | DEBITO  | CREDITO |
|--------|---------------------------------------|---------|---------|
| 519530 | UTILES PAPELERIA Y FOTOCOPIAS         | 689,167 |         |
| 170595 | MERCANCIA NO FABRICADA POR LA EMPRESA |         | 689,167 |

**GASTO PAGADO POR ANTICIPADO:** Tomemos el caso en el cual se contrata a un Asesor Jurídico el cual llevara la demanda ocasionada por un ex trabajador, para lo cual solicita un adelanto para los trámites judiciales.

|             |              |
|-------------|--------------|
| Honorarios  | \$ 8.000.000 |
| Anticipo    | \$ 4.000.000 |
| Saldo deuda | \$ 6.000.000 |

*El Gasto Pagado por Anticipado corresponde al adelanto que se le da.*

*Reconozca contablemente el Anticipo.*

| CUENTA | NOMBRE DE LA CUENTA | DEBITO    | CREDITO   |
|--------|---------------------|-----------|-----------|
| 170510 | HONORARIOS          | 4.000.000 |           |
| 111005 | BANCOLOMBIA         |           | 4.000.000 |

## 5.3 DEPRECIACIONES

**VIDA ÚTIL:** La vida útil depende del tipo activo fijo que se compró en la empresa para el uso del desarrollo del objeto social.

- ✓ Inmuebles(edificaciones): 20 años
- ✓ Maquinaria y equipo y Bienes muebles: 10 años
- ✓ Autos, computadores: 5 años

**DEPRECIACIÓN:** Es un mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste **MENSUAL** que sufre un bien por el uso que se haga de él. Las depreciaciones se aplican para los **ACTIVO FIJOS** (cuenta 15), excepto los terrenos.

**MÉTODOS:** Existen varios métodos para calcular la depreciación:

- ✚ Línea Recta.
- ✚ Suma de dígitos del año.
- ✚ Reducción de Saldos.
- ✚ Unidades de Producción.
- ✚ Saldos decrecientes.

**VALOR DE SALVAMENTO:** la cuota de salvamento tiene por objeto representar en la contabilidad el valor probable que puede tener un activo después de culminar su vida útil



## MÉTODOS:

**LÍNEA RECTA:** El método de la línea recta es el método más sencillo y más utilizado por las empresas, y consiste en dividir el valor del activo entre la vida útil del mismo. Por ejemplo, su Organización. Adquiere un vehículo para transportar los productos hasta sus clientes, por valor de 30.000.000 y se decide que el valor de salvamento es del 20% ósea \$6.000.000.



Como ya sabemos la vida útil de vehículos es 5 años, entonces:

### CALCULO:

| ACTIVO FIJO - AUTOMOVIL       | VALORES                                  |
|-------------------------------|--|
| COSTO HISTORICO - COMPRA      | \$ 30.000.000                            |
| VALOR DE SALVAMENTO           | \$ 6.000.000                             |
| VALOR A DEPRECIAR             | \$ 24.000.000                            |
| VALOR DE DEPRECIACIÓN MENSUAL | $(24.000.000/60 \text{ MESES})= 400.000$ |

### CONTABILIZACIÓN MENSUAL:

| La contabilización queda |                                    | Debe    | Haber   |
|--------------------------|------------------------------------|---------|---------|
| 5160xx                   | Gasto depreciación – Automóvil     | 400.000 |         |
| 1592xx                   | Depreciación acumulada - Automóvil |         | 400.000 |

**SUMA DE DÍGITOS DE LOS AÑOS:** Este es un método de depreciación acelerada que busca determinar una mayor alícuota de depreciación en los primeros años de vida útil del activo. Por ejemplo, su Organización. adquiere Equipo de Oficina para la Secretaria por un valor de \$1.700.000.

### CALCULO:



**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA  
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

| ACTIVO FIJO – EQUIPO DE OFICINA           | VALORES                        |
|---|--------------------------------|
| COSTO HISTORICO – COMPRA                  | \$ 1.700.000                   |
| VALOR DE SALVAMENTO                       | \$ 0                           |
| VALOR A DEPRECIAR                         | \$ 1.700.000                   |
| SUMA DE DÍGITOS                           | 5 AÑOS= 1+2+3+4+5= 15          |
| AÑOS DE DEPRECIACIÓN / SUMA DE DÍGITOS    | 5 / 15 = 0,33                  |
| VALOR A DEPRECIAR MENSUALMENTE<br>1er AÑO | $(1.700.000 * 33\%) = 561.000$ |
| VALOR A DEPRECIAR MENSUALMENTE<br>2do AÑO | $(1.700.00 * 26\%) = 442.000$  |

**CONTABILIZACIÓN MENSUAL:**

| La contabilización queda                          | Debe    | Haber   |
|---|---------|---------|
| 5160xx Gasto depreciación - Equipo de Oficina     | 561.000 |         |
| 1592xx Depreciación acumulada - Equipo de Oficina |         | 561.000 |

**MÉTODO DE LA REDUCCIÓN DE SALDOS:**

Este es otro método que permite la depreciación acelerada. Para su implementación, exige necesariamente la utilización de un valor de salvamento, de lo contrario en el primer año se depreciaría el 100% del activo, por lo perdería validez este método.

El Método lo eligen cada U.E.D. de acuerdo a la necesidad de desgaste que le cree a su **ACTIVO FIJO.**

**MÉTODO DE LAS UNIDADES DE PRODUCCIÓN:**

Este método es muy similar al de la línea recta en cuanto se distribuye la depreciación de forma equitativa en cada uno de los periodos.





## 5.4 PROVISION DE CARTERA

Cuando en una empresa se dificulta realizar el recaudo de las cuentas por cobrar de las ventas realizadas se debe proceder a realizar la provisión de acuerdo a los métodos que existen actualmente y son avalados por la DIAN.

El **método individual** se realiza en aquellas cuentas por cobrar que tienen más de un año de vencimiento por tanto se fija una provisión anual del 33% para aquellas deudas de difícil cobro hasta que la provisión iguale el valor de la cuenta por cobrar se puede proceder a castigar dicha cartera.

El método general realiza provisión a las deudas vencidas que tengan los siguientes vencimientos:

| TIEMPO DE VENCIMIENTO               | % PROVISIÓN |
|-------------------------------------|-------------|
| MAYOR A 3 Y MENOR O IGUAL A 6 MESES | 5%          |
| MAYOR A 6 MESES Y MENOR A 1 AÑO     | 10%         |
| MAYOR A 1 AÑO                       | 15%         |

**Ejemplo:** La CIA S.A reporta al cierre del ejercicio las siguientes cuentas por cobrar, realice la provisión de acuerdo al método general.

| TIEMPO DE VENCIMIENTO               | VALOR      | PROVISIÓN         |
|-------------------------------------|------------|-------------------|
| MAYOR A 3 Y MENOR O IGUAL A 6 MESES | 38,000,000 | 1,900,000         |
| MAYOR A 6 MESES Y MENOR A 1 AÑO     | 57,000,000 | 5,700,000         |
| MAYOR A 1 AÑO                       | 45,000,000 | 6,750,000         |
|                                     |            | <b>14,350,000</b> |

### REGISTRO CONTABLE:

| CODIGO | CUENTA                | DEBITO     | CREDITO    |
|--------|-----------------------|------------|------------|
| 519910 | GASTO POR PROVISIONES | 14,350,000 |            |
| 139905 | PROVISIÓN DEUDORES    |            | 14,350,000 |

### CAMBIO BAJO NIC-NIIF

Bajo las NIC-NIIF no se reconocen provisiones por este concepto porque no se encuentran bajo el alcance de la **NIC 37 Provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes**, este es el típico caso del deterioro del valor de un activo, en cuyo caso las compañías deben diseñar una política de



**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA  
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

deterioro, para este caso se debe calcular el valor futuro de la cartera con la tasa de mercado y traer el flujo a valor presente con una tasa libre de riesgo esto medido bajo el alcance de la **NIIF 11 Instrumentos Financieros, NIC 36 Deterioro del valor de los Activos y NIC 39 Instrumentos Financieros Reconocimiento**. Como se muestra en el siguiente ejemplo:

| TIEMPO DE VENCIMIENTO  | VALOR      | DETALLE  | VF TASA 26.5%    | VA TASA 6%      | DETERIORO          |
|--|------------|--|------------------|-----------------|--------------------|
| MAYOR A 3 Y MENOR O IGUAL A 6 MESES                                | 38,000,000 | Esta cartera se recupera dentro de los 6 meses siguientes en un 70%. El 30% en el año siguiente. | \$ 9,877,550.76  | \$ 3,460,538.58 | (\$ 34,539,461.42) |
| MAYOR A 6 MESES Y MENOR A 1 AÑO                                    | 57,000,000 | Esta cartera se recupera en un año en un 50%. El 30% en 2 años y el 20% en tres años.            | \$ 14,816,326.14 | \$ 5,190,807.87 | (\$ 51,809,192.13) |
| MAYOR A 1 AÑO  | 45,000,000 | Esta cartera se recupera en un 20% en un año.  | \$ 11,697,099.59 | \$ 4,098,006.21 | (\$ 40,901,993.79) |
| El valor de la tasa de usura del mercado se encuentra en un 26.5%. |            |  |                  |                 |                    |

| CUENTA              | DEBITO      | CREDITO     |
|---------------------|-------------|-------------|
| GASTO POR DETERIORO | 127,250,647 |             |
| DETERIORO DEUDORES  |             | 127,250,647 |

## 5.5 DEPRECIACIONES BAJO NIIF

Para el caso de las depreciaciones el cambio más significativo es la vida útil de los activos, porque es política de cada organización determinar las vidas útiles de los activos, de acuerdo a las necesidades de la compañía, siempre conservando razonabilidad en la vida útil estimada y también se puede realizar depreciaciones por componentes siempre y cuando cada componente sea identificable y se pueda medir con fiabilidad la vida útil de cada uno de estos.

Las valorizaciones de los activos fijos se convierten en un mayor valor de los mismos por tal motivo sus depreciaciones pueden variar si están utilizando el método de línea recta, así mismo esta podría disminuir si se estimara que se presento un deterioro en el valor de los activos siempre que estos sean reconocidos al valor neto realizable todo esto bajo el alcance de la NIC 16.





## 6. LIBROS OFICIALES

Los libros de contabilidad le permiten a la empresa además de cumplir una obligación establecida por las leyes comerciales, llevar una información adecuada, oportuna y precisa de todas las operaciones realizadas, con el fin de conocer en cualquier momento su situación financiera y los resultados de dichas operaciones que permitan la toma de decisiones por parte de los dueños o administradores.



**1. LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES.** Se utiliza para registrar el inventario de iniciación y los balances generales de cada uno de los ejercicios siguientes. Su utilización es anual. Después de efectuar el inventario general inicial y el comprobante de diario de apertura, se traslada

### LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES

| CODIGO:  |        |         |         |       |
|----------|--------|---------|---------|-------|
| NOMBRE:: |        |         |         |       |
| No       | CÓDIGO | DETALLE | PARCIAL | TOTAL |
| 1        |        |         |         |       |
| 2        |        |         |         |       |
| 3        |        |         |         |       |
| 4        |        |         |         |       |
| 5        |        |         |         |       |
| 6        |        |         |         |       |
| 7        |        |         |         |       |
| 8        |        |         |         |       |
| 9        |        |         |         |       |
| 10       |        |         |         |       |
| 11       |        |         |         |       |
| 12       |        |         |         |       |
| 13       |        |         |         |       |
| 14       |        |         |         |       |

ésta información al libro de inventarios y balances, el cual debe contener por lo menos la siguiente información:

- Cantidad. Se registra la cantidad de artículos inventariados.
- Cuentas y detalle. Se registra el nombre de las cuentas y subcuentas que conforman el inventario, o el nombre, marca y referencia de los artículos. Si la información es muy extensa, se deben utilizar anexos.
- Valor unitario. El valor que corresponde a cada artículo relacionado.
- Valor parcial. Se utiliza para registrar el valor correspondiente a las subcuentas. En el caso de las mercancías la cantidad por el valor unitario.
- Valor total. Se registra el valor correspondiente a cada cuenta, ejemplo: el total del Activo, el total del Pasivo, etc.



**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA  
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

En éste libro se refleja la ecuación patrimonial. Para corregir algún error cometido en éste libro, se debe anular la página y asentar los valores correctos en la siguiente hoja.

**2. LIBRO DIARIO COLUMNARIO:** En él se registran en orden cronológico los comprobantes de diario elaborados por la empresa durante el mes.

Está diseñado en columnas dobles para registrar en ellas los valores débito y crédito que resultan del resumen de las transacciones, los cuales se totalizan y se trasladan

**DIARIO COLUMNARIO**

| No. | FECHA | COMPROBANTE | No. | ① 1105 CAJA |         | ⑨ 5260 DEPRECIACION VEHICULOS |         | CUENTAS VARIAS |         | FOLIO 1 ⑪ |         | No. |
|-----|-------|-------------|-----|-------------|---------|-------------------------------|---------|----------------|---------|-----------|---------|-----|
|     |       |             |     | DEBITO      | CREDITO | DEBITO                        | CREDITO | DEBITO         | CREDITO | DEBITO    | CREDITO |     |
|     |       |             |     | 1           |         |                               |         |                |         |           |         |     |
| 2   |       |             |     |             |         |                               |         |                |         |           | 2       |     |
| 3   |       |             |     |             |         |                               |         |                |         |           | 3       |     |
| 4   |       |             |     |             |         |                               |         |                |         |           | 4       |     |
| 5   |       |             |     |             |         |                               |         |                |         |           | 5       |     |
| 6   |       |             |     |             |         |                               |         |                |         |           | 6       |     |
| 7   |       |             |     |             |         |                               |         |                |         |           | 7       |     |
| 8   |       |             |     |             |         |                               |         |                |         |           | 8       |     |
| 9   |       |             |     |             |         |                               |         |                |         |           | 9       |     |
| 10  |       |             |     |             |         |                               |         |                |         |           | 10      |     |

luego al libro Mayor y Balances. Para corregir un error cometido en éste libro al registrar un valor en una cuenta, éste debe corregirse en la fecha que se detecta, por medio de un contra-asiento. Se escribe en un renglón, entre paréntesis el valor errado en la misma columna y en otro renglón, el valor correcto en la columna correspondiente. En el detalle se explica la anulación y corrección del error cometido.

**3. LIBRO MAYOR Y BALANCES:** Es un libro principal, en el que se registra en forma resumida el movimiento mensual de las cuentas. Consta de las siguientes columnas:

- Código. Se registra en orden el número de la cuenta principal (4 dígitos).
- Nombre de las cuentas.
- Saldos iniciales o anteriores. Se registran los valores de las cuentas que se utilizaron para la apertura, o los saldos de un ejercicio anterior.
- Movimiento del mes. Se registran los totales del libro Diario Columnario (Débitos y Créditos).
- Saldos (Balance de prueba). Se registran los saldos finales de las cuentas teniendo en cuenta la columna de saldos iniciales y la del movimiento del mes, así:



**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA**  
**TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

- Si la cuenta es de naturaleza débito, se suman los débitos y se restan los créditos.
- Si la cuenta es de naturaleza crédito, se suman los créditos y se restan los débitos.
  
- Movimiento de Ajustes. Se registran los débitos y los créditos de las cuentas a las que se les efectuaron ajustes.
- Saldos o Balance Ajustado. Se registran los saldos teniendo en cuenta la columna de Balance de prueba y la columna de Ajustes, siguiendo el mismo procedimiento que se hizo para obtener el Balance de Prueba.
- Movimiento de cierre. Se registra el comprobante de cierre, cancelando las cuentas transitorias y estableciendo la utilidad o la pérdida del ejercicio.
- Saldos o Balance General. Se registran los saldos de las cuentas reales.

En todas las columnas se deben sumar los débitos y los créditos para obtener sumas iguales y poder pasar a la siguiente.

### MAYOR Y BALANCES

FOLIO 1

| No. | CODIGO | NOMBRE DE LAS CUENTAS | SALDOS ANTERIORES |         | MES DE:    |         | DE     |         |
|-----|--------|-----------------------|-------------------|---------|------------|---------|--------|---------|
|     |        |                       | DEBITO            | CREDITO | MOVIMIENTO |         | SALDOS |         |
|     |        |                       |                   |         | DEBITO     | CREDITO | DEBITO | CREDITO |
| 1   |        |                       |                   |         |            |         |        |         |
| 2   |        |                       |                   |         |            |         |        |         |
| 3   |        |                       |                   |         |            |         |        |         |
| 4   |        |                       |                   |         |            |         |        |         |
| 5   |        |                       |                   |         |            |         |        |         |
| 6   |        |                       |                   |         |            |         |        |         |
| 7   |        |                       |                   |         |            |         |        |         |
| 8   |        |                       |                   |         |            |         |        |         |
| 9   |        |                       |                   |         |            |         |        |         |
| 10  |        |                       |                   |         |            |         |        |         |

**4. LIBROS AUXILIARES:** Son libros que sirven para registrar en forma detallada, clara y precisa, las transacciones desarrolladas por la empresa, facilitando la verificación y el análisis de los movimientos en los libros mayores.





**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA  
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

**BALANCE GENERAL:** Al comenzar sus actividades, todo ente económico debe elaborar un balance general que permita conocer de manera clara y completa la situación inicial de su patrimonio.

| EMPRESA XXX LTDA<br>NIT: 890.905.456 - 2<br>BALANCE AL 30 DE MAYO DE 2013 |                   |                   |                                  |                          |                   |
|---|-------------------|-------------------|----------------------------------|--------------------------|-------------------|
| ACTIVO  |                   |                   | PASIVO + PATRIMONIO              |                          |                   |
|   |                   |                   | PASIVO                           |                          |                   |
| 1105  | CAJA              | 2.550.000         | 2105                             | OBLIGACIONES FINANCIERAS | 8.000.000         |
| 1110  | BANCOS            | 30.600.000        | 2205                             | PROVEEDORES NACIONALES   | 12.500.000        |
| 1524  | EQUIPO DE OFICINA | 15.000.000        |                                  |                          |                   |
|   |                   |                   | <b>TOTAL PASIVO</b>              |                          | <b>20.500.000</b> |
|   |                   |                   | PATRIMONIO                       |                          |                   |
|   |                   |                   | 3115                             | APORTE SOCIAL            | 27.650.000        |
|   |                   |                   | <b>TOTAL PASIVO</b>              |                          | <b>27.650.000</b> |
| <b>TOTAL ACTIVO</b>   |                   | <b>48.150.000</b> | <b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b> |                          | <b>48.150.000</b> |
| _____<br>GERENTE  |                   |                   | _____<br>CONTADOR                |                          |                   |

**ESTADO DE RESULTADOS:** Por medio del cual se obtiene la Utilidad ó Pérdida de la Empresa en un periodo determinado.

**EMPRESA XXX LTDA.  
NIT 890.905.456-2  
Estado de Resultados del 1 al 31 de Mayo de 2013**

|   |                             |             |
|---|-----------------------------|-------------|
|   | INGRESOS OPERACIONALES      | XXX         |
| - | COSTO                       | <u>(XX)</u> |
| = | UTILIDAD BRUTA              | XX          |
| - | GASTOS OPERACIONALES        | <u>(XX)</u> |
| = | UTILIDAD OPERACIONAL        | XX          |
| + | INGRESOS NO OPERACIONALES   | XX          |
| - | GASTOS NO OPERACIONALES     | <u>(XX)</u> |
| = | UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS | XX          |
| - | IMPUESTO DE RENTA 25%       | <u>(XX)</u> |
| = | UTILIDAD NETA               | XX          |

\_\_\_\_\_  
Gerente

\_\_\_\_\_  
Contador

| Ejemplo de Estado de Resultados               |         |
|---|---------|
| ESTADO DE RESULTADOS DE CCC - 2010            |         |
| Ventas  | 200,0   |
| Costo de los bienes vendidos                  | (110,0) |
| Utilidad Bruta                                | 90,0    |
| Gastos generales, de ventas y administrativos | (30,0)  |
| Utilidad de Operación                         | 60,0    |
| Gastos financieros                            | (21,0)  |
| Utilidad antes de impuestos                   | 39,0    |
| Impuestos                                     | (15,6)  |
| Utilidad Neta                                 | 23,4    |
| Asignación de dividendos                      | (10,0)  |
| Utilidades Retenidas                          | 13,4    |



**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA  
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

**CAMBIOS BAJO NIIF**

Los Estados Financieros deben realizarse teniendo en cuenta el principio de negocio en marcha teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

**EVALUACION:**

- La gerencia evaluara la capacidad de la empresa para continuar operando.
- Información disponible con horizonte de doce meses
- Rentabilidad
- Expectativas de pago de la deuda
- Fuentes sustitutas de financiación

**REVELACIONES:**

- Liquidación o cese de actividad.
- Incertidumbres importantes sobre el funcionamiento.

**No se permite compensar activos con pasivos ni ingresos con gastos salvo si se exige o una NIC NIIF lo establece.**

**IDENTIFICACION**

- Nombre de la empresa (o cambios)
- Si es individual o consolidado
- Fecha de cierre o período
- Moneda (NIC 21)
- Nivel de precisión de la moneda

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA – BALANCE GENERAL**

**ACTIVO CORRIENTE:** Se clasificara como tal siempre que cumpla con las siguientes condiciones:

- Espera realizar, vender o consumir en el transcurso del ciclo normal de la operación.
- Espera realizar dentro de los 12 meses siguientes.
- Se mantenga fundamentalmente con fines de negociación.
- Se trate de efectivo u otro medio equivalente al efectivo, cuya utilización no esté restringida, para ser intercambiado o usado para cancelar un pasivo, al menos dentro de los doce meses siguientes a la fecha del balance





**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA**  
**TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

- Las demás partidas se clasificarán en activos no corrientes

**PASIVO CORRIENTE**

- Espera liquidar en el curso normal de la operación.
- Se mantenga para negociación.
- Debe liquidar dentro de los doce meses después del cierre.
- Aquellos sobre los que no se tiene un derecho incondicional de diferir el pago más allá de doce meses
- Las demás partidas se clasificarán en pasivos no corrientes

**PATRIMONIO**

- Capital Emitido
- Reservas
- Intereses Minoritarios ( Accionistas que tienen acciones preferenciales)

**RESULTADO INTEGRAL**

- ingresos ordinarios (o de operación);
- costos financieros;
- participación en el resultado del periodo de las asociadas y negocios conjuntos contabilizados por el método de participación;
- Gastos por impuestos;
- Operaciones descontinuadas
- Beneficios o pérdidas (Utilidad neta)
- Componentes de otros ingresos no realizados
- Utilidad integral
- Participaciones de la matriz y de los socios minoritarios

**METODO DE FUNCION**

- Se presenta según la función que cumple: el costo de ventas, los gastos de administración, ventas y operación separados.
- Debe presentar en notas la naturaleza de estos gastos



**PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA  
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

**METODO DE LA NATURALEZ**

- Se presenta en el estado según el origen de los mismos, muestra las variaciones en el inventario inicial y final, la mano de obra, materia prima, gastos de personal, depreciaciones y otros.