

TECNOLOGÍAS DE DIRECCION DE VENTAS

COMPETENCIA: *Contabilizar recursos de operaciones y financiación de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales*

OBSERVA LA SIGUIENTE IMÁGEN…

- ¿Que puedes interpretar de ella?
- ¿Qué es una empresa?
- ¿Qué tipos de empresas se conocen, de acuerdo a su actividad?
- ¿Cuáles son los objetivos de una empresa comercial?
- ¿Qué actividades se desarrollan en una empresa?



Qué es una empresa?

Es una **unidad económico-social** integrada por recursos humanos, materiales, financieros y técnicos. Su objetivo es coordinar estos elementos bajo una dirección para producir bienes o servicios que satisfagan las necesidades de la sociedad, generando valor y sostenibilidad.



FACTOR HUMANO: EL CORAZÓN DE LA ORGANIZACIÓN (EL TALENTO, LOS APRENDICES, LOS LÍDERES)

RECURSOS: NO SOLO DINERO, SINO TAMBIÉN MAQUINARIA, TECNOLOGÍA Y MATERIAS PRIMAS.

OBJETIVO COMÚN: TODA EMPRESA BUSCA UNA META, YA SEA LUCRATIVA (GANANCIAS) O SOCIAL (BIENESTAR).

RIESGO Y DECISIÓN: GESTIONAR UNA EMPRESA IMPLICA TOMAR DECISIONES EN ENTORNOS DE INCERTIDUMBRE

Denominación de las empresas

Razón Social: Es el nombre mercantil con el cual una empresa inscribe en la Cámara de Comercio la actividad económica de una persona natural o jurídica. Se recomienda que la razón social se relacione con su objeto, ya que va permitir un mayor reconocimiento en el mercado. Ejemplo: Mercados de Familia S.A.

Nombre Comercial de las Empresas: Es el nombre con que el establecimiento de comercio se da a conocer al público, generalmente es una abreviatura de la razón social. Ejemplo: Mercadefam

Logotipo de una empresa: Es un símbolo que identifica gráfica o visualmente a una empresa con el ánimo de hacerse conocer y destacarse fácilmente en su entorno, como las anteriores el logo también debe relacionarse con su objeto para facilitar su reconocimiento e identidad en el medio.

Clasificación de las empresas

1. Según su Objetivo

- **Empresas con Ánimo de Lucro:** Son aquellas cuyo fin principal es realizar actividades comerciales para generar **utilidades** y distribuirlas entre sus socios o accionistas. **Marco Legal:** Código de Comercio (Art. 98 y siguientes). **Ejemplos:** Sociedades Anónimas (S.A.), Sociedades por Acciones Simplificadas (S.A.S.), Sociedades de Responsabilidad Limitada (Ltda.).
- **Empresas Sin Ánimo de Lucro (ESAL):** Su objetivo no es el enriquecimiento de los socios, sino el **bienestar social**, cultural o humanitario. Las utilidades (llamadas excedentes) no se reparten, sino que se reinvierten en su objeto social. **Marco Legal:** Artículos 38 y 39 de la Constitución Política y Decreto 2150 de 1995. **Ejemplos:** Fundaciones, asociaciones y corporaciones.
- **Empresas de Economía Solidaria:** Son un tipo especial de ESAL donde la propiedad es colectiva y los asociados son, al mismo tiempo, dueños y usuarios. Buscan el beneficio común mediante la ayuda mutua. **Marco Legal:** Ley 79 de 1988 y Ley 454 de 1998. **Ejemplos:** Cooperativas (como Comultrasan), Fondos de Empleados y Asociaciones Mutuales.



2. Según su actividad económica

Entender esta clasificación es vital, ya que de aquí se desprenden las obligaciones tributarias y la naturaleza de los procesos productivos que estudiarás. En Colombia, las empresas se agrupan principalmente en los siguientes sectores económicos:

1. **Sector Primario (Agropecuario / Extractivo):** Son aquellas empresas que obtienen los recursos directamente de la **naturaleza**, sin que hayan pasado por un proceso de transformación industrial.

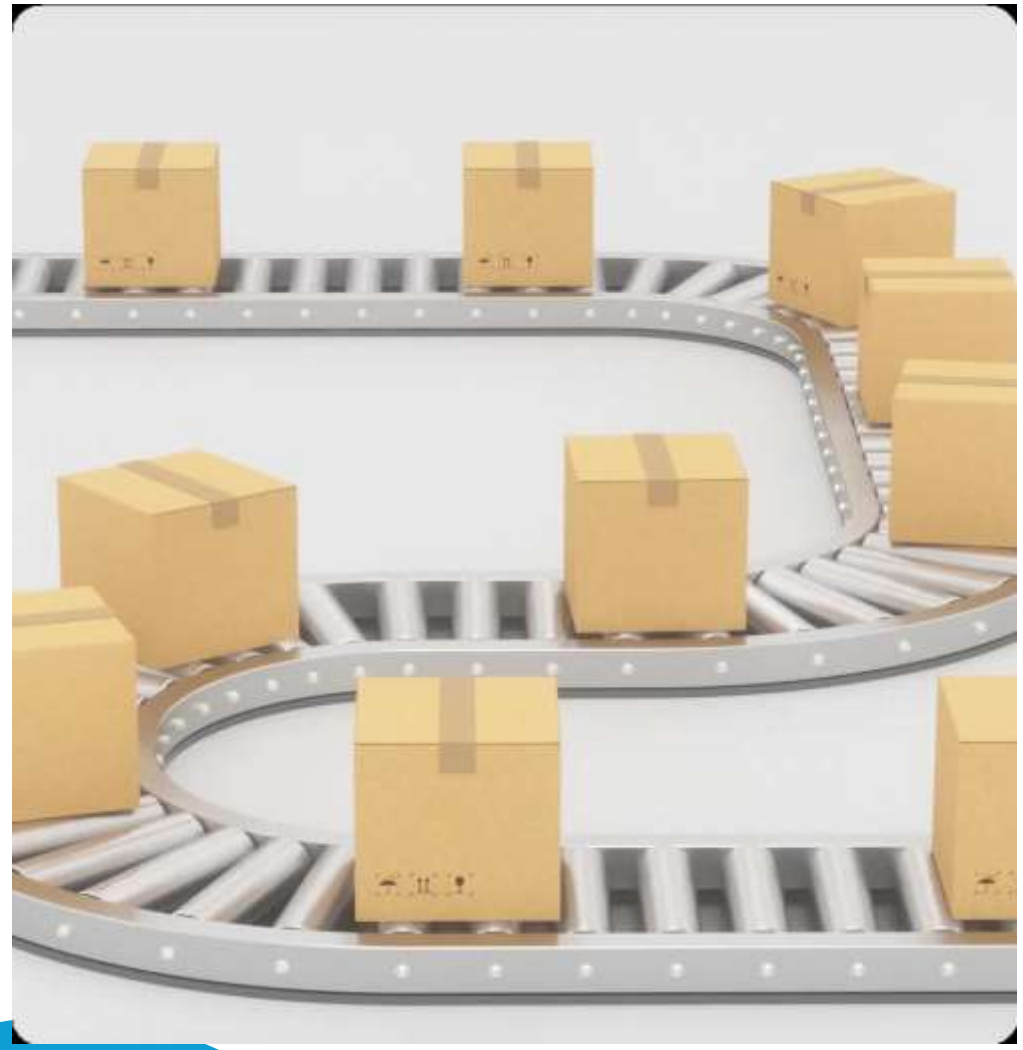
Actividades: Agricultura, ganadería, minería, pesca y extracción forestal.

Ejemplo en Colombia: Ecopetrol (extracción), fincas cafeteras o empresas de flores.

2. **Sector Secundario (Industrial o de Transformación):** Empresas que transforman la materia prima en productos terminados o semielaborados mediante procesos mecánicos o químicos.

Actividades: Construcción, manufactura, textilería, industria química y alimentaria.

Ejemplo en Colombia: Postobón, Cementos Argos o Arturo Calle.



2. Según su actividad económica

3. **Sector Terciario (Servicios y Comercio):** Son empresas que no producen bienes materiales, sino que prestan **servicios** para satisfacer necesidades o se encargan de la **comercialización** de productos.

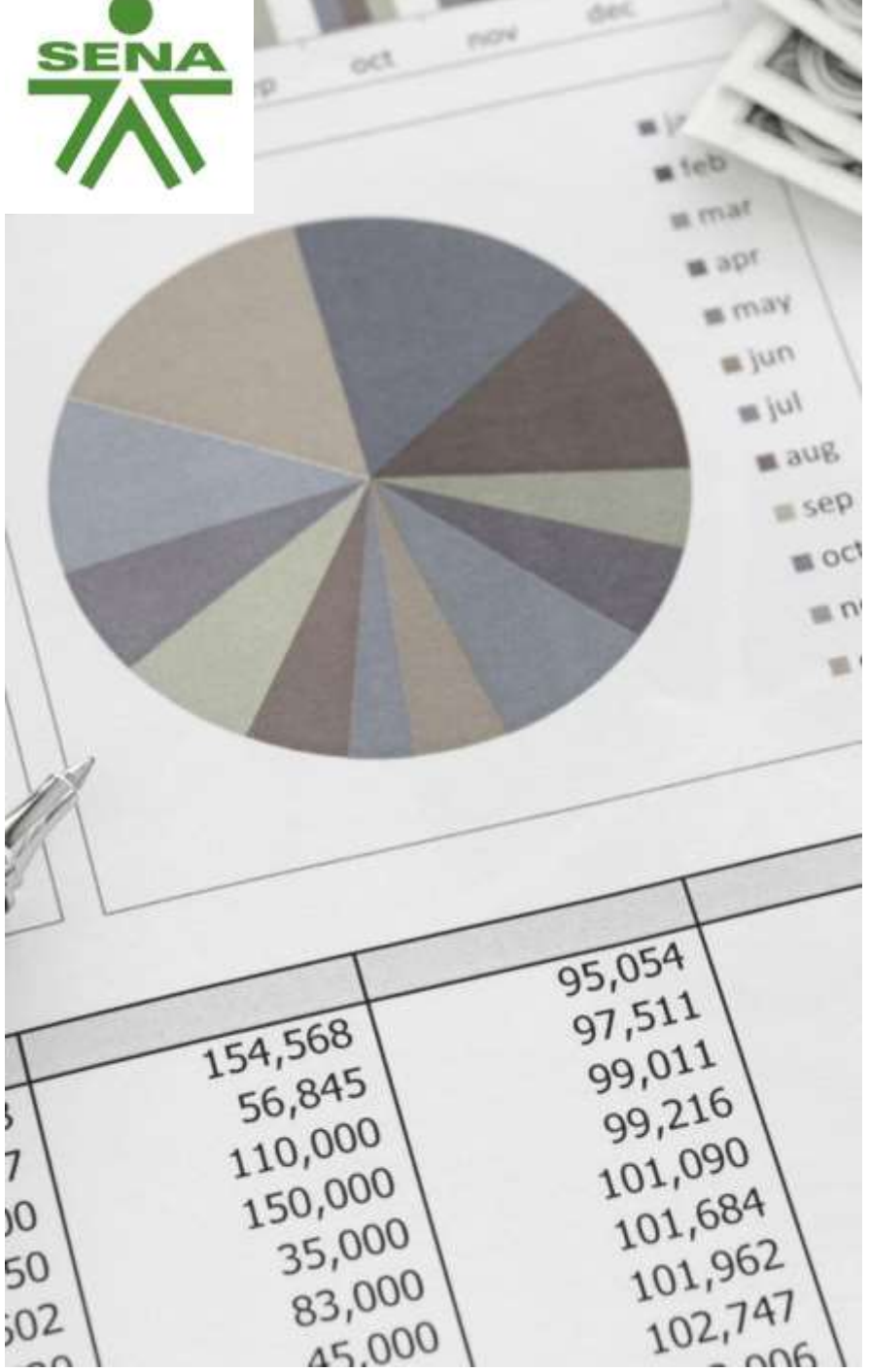
Actividades: Transporte, salud, educación, turismo, banca, comercio (retail) y telecomunicaciones.

Ejemplo en Colombia: Bancolombia, Avianca o Éxito.

4. **Sector Cuaternario (Tecnología e Información):** Aunque tradicionalmente se habla de tres sectores, hoy se reconoce este sector que agrupa actividades basadas en el **conocimiento intelectual**, la innovación y la tecnología.

Actividades: Desarrollo de software, investigación científica, consultoría especializada.

En Colombia la clasificación técnica se rige por el **CIIU (Clasificación Industrial Internacional Uniforme)**. Es un código numérico (ej. *CIIU 4711*) que aparece en el **RUT** y la **Cámara de Comercio**. Sirve para que la DIAN y las autoridades identifiquen qué actividad exacta realiza la empresa para cobrarle los impuestos correspondientes (como el ICA).



3.

4.

5. Según la procedencia del capital

1. **Empresas Privadas:** Son aquellas en las que el capital proviene de **personas naturales o jurídicas particulares**. Su gestión es autónoma y su fin principal suele ser la obtención de beneficios económicos (lucro).

Control: Los socios o accionistas privados. **Ejemplos en Colombia:** Grupo Nutresa, Avianca, Bavaria, o la tienda de barrio de la esquina.

2. **Empresas Públicas (Oficiales):** El capital es propiedad del **Estado** (ya sea a nivel nacional, departamental o municipal). Su objetivo principal no siempre es el lucro, sino la prestación de servicios públicos o la satisfacción de necesidades sociales.

Control: El Gobierno a través de sus diferentes ministerios o entes territoriales. **Ejemplos en Colombia:** SATENA, Indumil, o las Empresas Públicas de Medellín (EPM).

3. **Empresas de Economía Mixta:** Son empresas constituidas con aportes estatales y capital privado. Se rigen, por lo general, por las reglas

del derecho privado, pero tienen una supervisión especial.

Normativa: En Colombia, se destacan bajo la **Ley 48G de 1GG8**. **Ejemplos en Colombia: Ecopetrol** (es el ejemplo insignia, donde el Estado tiene la mayoría pero hay accionistas privados), **Banco Agrario de Colombia.**

4. Según el número de propietarios

1. **Empresas Individuales:** Son aquellas donde el propietario es una sola persona. El dueño aporta el capital, dirige la empresa y asume todos los riesgos.

- **Persona Natural Comerciante:** Es el individuo que profesionalmente se ocupa de actividades mercantiles. Responde con todo su patrimonio personal.
- **Empresa Unipersonal (E.U.):** Una figura jurídica donde una persona destina parte de sus bienes a una actividad mercantil (Ley 222 de 1995).
- **S.A.S. Unipersonal:** En Colombia, una Sociedad por Acciones Simplificada puede ser constituida por **un solo accionista** (Persona única). Es la más usada por emprendedores.

2. **Empresas Sociedades (Pluripersonales):** Son empresas constituidas por **dos o más personas** llamadas socios o accionistas, quienes mediante un contrato de sociedad se obligan a hacer un aporte (dinero, trabajo o bienes) para repartirse las utilidades. Según el **Código de Comercio**, las más comunes son:

- **Sociedad Limitada (Ltda.):** Mínimo 2 socios, máximo 25. La responsabilidad se limita al monto de sus aportes.
- **Sociedad Anónima (S.A.):** Mínimo 5 accionistas. El capital se divide en acciones de igual valor.
- **Sociedad Colectiva:** Todos los socios responden de manera sólida e ilimitada por las operaciones sociales. Predomina la confianza entre socios.
- **Sociedad en Comandita (Simple o por Acciones):** Existen dos tipos de socios: los *gestores* (administran) y los *comanditarios* (aportan capital).

CLASIFICACIÓN DE EMPRESAS POR TAMAÑO EN COLOMBIA
(LEY MIPYME - DECRETO 957 DE 2019)

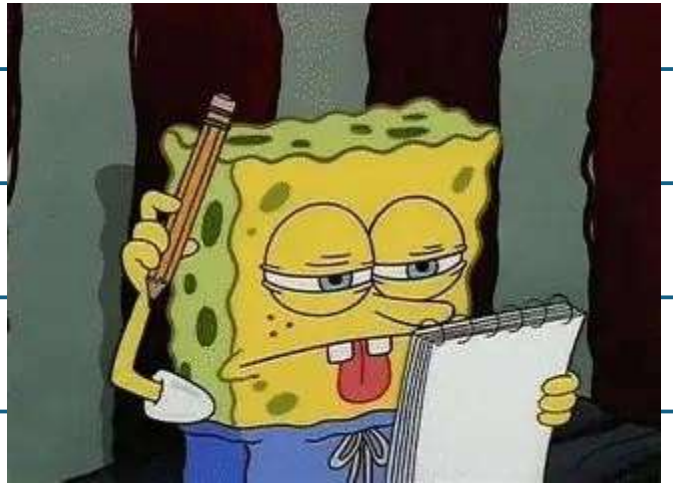
Criterio: Ingresos por Actividades Ordinarias Anuales (en UVT)

SECTOR ECONÓMICO	TAMAÑO DE EMPRESA (Rangos en UVT)			
	MICRO EMPRESA	PEQUEÑA EMPRESA	MEDIANA EMPRESA	GRAN EMPRESA
MANUFACTURA	Hasta 23.563	> 23.563 hasta 204.995	> 204.995 hasta 1.736.565	Mayor a los límites superiores de Mediana Empresa
SERVICIOS	Hasta 32.988	> 32.988 hasta 131.951	> 131.951 hasta 483.034	
COMERCIO	Hasta 44.769	> 44.769 hasta 431.196	> 431.196 hasta 2.160.692	

Actividad

UVT. Unidad de valor tributario establecido por la DIAN CALCULA IMPUESTOS SANCIONES https://www.youtube.com/shorts/QJo-tKrj-Nw VIDEO 2 https://www.youtube.com/watch?v=X-DQlPVo8AI

1. Cómo se clasifican las personas?ANIBAL
2. Qué son las sociedades? VIVIANA
3. Cómo se reglamentan las sociedades? GINA
4. Defina concepto de comerciante DIEGO
5. Quiénes son comerciantes en Colombia?LUZ
6. Obligaciones de los comerciantes? MARTHA
7. Qué es el RUT en Colombia? LORENA
8. Qué es llevar libros contables y quiénes están obligados a llevarlos? VANESA



El Comerciante en Colombia

Este es un tema central en la competencia de **Contabilización de Operaciones**, ya que el comerciante es el sujeto activo sobre el cual recaen todas las normas contables y tributarias en Colombia.

1. **Concepto y ¿Quiénes son comerciantes?:** Según el **Artículo 10 del Código de Comercio**, son comerciantes las personas que profesionalmente se ocupan en alguna de las actividades que la ley considera mercantiles. **La clave es la "Profesionalidad":** No es comerciante quien vende su carro una sola vez, sino quien compra y vende vehículos de forma habitual para obtener ganancia.

Se presume que una persona es comerciante cuando:

- Está inscrita en el registro mercantil (Cámara de Comercio).
- Tiene un establecimiento de comercio abierto al público.
- Se anuncia al público como comerciante por cualquier medio.

2. **Obligaciones de los Comerciantes (Art. 1G C. de Co.):** Todo comerciante, por el hecho de serlo, está obligado a:

- **Matricularse** en el registro mercantil.
- **Inscribir** en el registro mercantil todos los actos, libros y documentos que la ley exija.
- **Llevar contabilidad** regular de sus negocios conforme a las prescripciones legales (NIIF).
- **Conservar** la correspondencia y demás documentos relacionados con sus negocios.
- **Abstenerse** de ejecutar actos de competencia desleal.

El Comerciante en Colombia

3. **Registro de Libros de Contabilidad:** Antes se registraban todos los libros (Diario, Mayor, Inventarios) en la Cámara de Comercio. Ahora **(Ley Antitrámites - Decreto 01G de 2012):** Solo es obligatorio registrar en la Cámara de Comercio los **Libros de Actas de Asamblea** y el **Registro de Socios o Accionistas**. **Sin embargo:** Los libros contables **deben seguir llevándose** (ahora casi siempre de forma electrónica), deben estar foliados y cumplir con las Normas de Información Financiera (NIIF).

4. **Prohibiciones a los Comerciantes:** La ley prohíbe a los comerciantes, entre otras cosas:
   - **Alterar el orden** o la fecha de los asientos contables.
   - **Dejar espacios en blanco** que permitan intercalar o añadir textos en los libros.
   - **Arrancar hojas**, alterar la encuadernación o folios.
   - Realizar actos de **competencia desleal** (engañar al consumidor, descreditar al competidor).

REQUISITOS LEGALES PARA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS EMPRESAS MAGDA

1. **Elección de la estructura legal de la empresa:** (S.A.S., S.A., LTDA, entre otras)
2. **Preparar documentos de constitución:** Dependiendo del tipo de empresa se requieren:
    - **Acta o documento constitutivo**
        - **SAS**: puede constituirse mediante **documento privado** (sin necesidad de notario) si no hay aportes que necesiten escritura pública.
        - **LTDA o SA**: normalmente se constituyen mediante **escritura pública** ante notario. Este documento incluye:
            - Razón o nombre social.
            - Objeto social (actividades económicas).
            - Capital y aportes de los socios.
            - Domicilio de la empresa.
            - Duración.
            - Administración y facultades del representante legal.

REQUISITOS LEGALES PARA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS EMPRESAS

3. Registro Mercantil en la Cámara de Comercio: Una vez tenga la minuta o documento constitutivo **Registrar la sociedad en la Cámara de Comercio correspondiente al domicilio de la empresa.** Este registro hace la empresa una **persona jurídica con existencia legal**, obtiene la **Matrícula Mercantil** y el nombre comercial legalmente protegido.

4. Registro tributario: DIAN y NIT: Obtener el Número de Identificación Tributaria (NIT) ante la **DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales).** Este es el número con el cual la empresa será identificada en materia fiscal. Para 2026, la DIAN exige la **factura electrónica** para muchos contribuyentes, incluidos comerciantes y empresas con ingresos altos o con más de un establecimiento. Además se debe:

- Inscribirte en el **Registro Único Tributario (RUT).**
- Definir el régimen tributario (simplificado o común).
- Solicitar autorización para facturación (incluida la factura electrónica si corresponde).

5. Registro y legalización de libros contables: La empresa debe Legalizar los libros principales de contabilidad (Libros Diario y Mayor, Inventarios y Balances, Actas, entre otros) ante la Cámara de Comercio. Este trámite formaliza el control interno y el registro de operaciones oficiales.

REQUISITOS LEGALES PARA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS EMPRESAS

6. **Permisos municipales y de funcionamiento:** Según el tipo de actividad económica y ubicación:
   - **Registro en Industria y Comercio (ICA)** en la alcaldía municipal.
   - **Permiso de uso de suelo** según el Plan de Ordenamiento Territorial (POT).
   - **Conceptos sanitarios, ambientales o de bomberos** si la actividad lo exige (por ejemplo, alimentos, servicios, manufactura).
7. **Obligaciones laborales y de seguridad social:** Al contratar empleados se debe:
   - Inscribir a los trabajadores en el **sistema de seguridad social** (salud, pensión, riesgos laborales, caja de compensación).
   - Afiliar la empresa como empleador ante los entes correspondientes.
8. **Obligaciones fiscales y contables continuas:** Una vez en funcionamiento la empresa tiene deberes periódicos:
   - **Declaraciones tributarias mensuales y anuales** ante DIAN (IVA, retenciones, renta).
   - **Renovación anual de la matrícula mercantil** en Cámara de Comercio.
   - **Celebrar reunión anual de socios o junta**, aprobar estados financieros y cumplir formalidades societarias.
   - **Reporte de beneficiario final** ante DIAN (información de control real).

El RUT: Registro Único Tributario NIDIA

Es el documento emitido por la **DIAN** que constituye el mecanismo único para **identificar, ubicar y clasificar** a las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes.

1. **Identificación (Sección 1 a 23):** Es la "cédula" de la empresa o persona natural.
    - **NIT (Número de Identificación Tributaria):** Es el número asignado por la DIAN más un dígito de verificación (DV)
    - **Nombres y Apellidos o Razón Social:** Nombre legal completo registrado ante la Cámara de Comercio.

2. **Ubicación (Sección 38 a 45):** Indica dónde "vive" legalmente el contribuyente para efectos de notificaciones.
    - **Dirección:** Debe ser exacta
    - **Correo Electrónico:** Es vital, ya que allí llega la **Firma Electrónica** y las notificaciones de impuestos
    - **Teléfonos:** Contacto directo para validación de datos

El RUT: Registro Único Tributario

3. **Clasificación (Sección 46 a 50):** Aquí se define **qué hace** el comerciante.
    - **Código CIIU:** Actividad económica principal y secundaria.
    - **Fecha de inicio:** Cuándo empezó a ejercer esa actividad.

4. **Responsabilidades (Sección 53):** Es la parte más **importante** para el **área contable**. Son códigos numéricos que indican las obligaciones. Algunos ejemplos:
    - **05:** Impuesto sobre la renta.
    - **48:** Impuesto sobre las ventas - IVA (Antiguo régimen común).
    - **4G:** No responsable de IVA (Antiguo régimen simplificado).
    - **07:** Retención en la fuente



Importancia de la contabilidad en la gestión administrativa y financiera

La contabilidad permite:

- Registrar de manera sistemática y cronológica las operaciones económicas.
- Interpretar la situación financiera y los resultados de la organización.
- Apoyar la planeación, el control y la toma de decisiones.
- Cumplir con requerimientos legales, fiscales y de control interno.

En el contexto de la gestión administrativa y los servicios financieros, la contabilidad es una herramienta transversal que articula procesos como compras, ventas, tesorería, cartera, presupuesto y control financiero.



Fundamentos de la contabilidad

Concepto de contabilidad: La contabilidad es una disciplina técnica que se encarga de identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar y comunicar la información financiera de una entidad económica.

Objetivos de la contabilidad:

- Proporcionar información útil, confiable y oportuna.
- Facilitar el control de los recursos económicos.
- Servir de base para la toma de decisiones.
- Evaluar la gestión y el desempeño financiero.

Usuarios de la información contable

- **Internos:** gerentes, administradores, jefes de área.
- **Externos:** entidades de control, inversionistas, entidades financieras, proveedores.



Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)

Los PCGA son lineamientos que orientan el registro y la presentación de la información contable, garantizando uniformidad, comparabilidad y confiabilidad.

1. **Principios básicos**

    a) Ente económico: La contabilidad se lleva para una entidad independiente de sus propietarios.

    b) Unidad de medida: Las operaciones se expresan en términos monetarios.

    c) Periodo contable: La información se presenta en periodos definidos (mensual, trimestral, anual).

    d) Negocio en marcha: Se presume que la empresa continuará operando en el futuro.

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)

2. Principios de reconocimiento y medición

e) Devengo o causación: Los hechos económicos se reconocen cuando ocurren, no cuando se pagan o cobran.

f) Asociación o correlación de ingresos y gastos: Los gastos deben reconocerse en el mismo periodo que los ingresos que ayudan a generar.

g) Prudencia: Se deben reconocer todas las posibles pérdidas, pero no las ganancias hasta que se realicen. Las cosas se registran por lo que costaron comprarlas, no por lo que uno "cree" que valen.



3. Principios de presentación y revelación

h) Revelación suficiente: La información financiera debe ser clara, completa y comprensible.

i) Consistencia: Los métodos contables deben mantenerse en el tiempo para permitir comparabilidad.

"Detectives Contables"

A continuación se presentan 3 casos, identifique qué principios de PCGA se estarían violando:

- **Caso A:** El dueño de una ferretería pagó la pensión del colegio de su hijo con dinero de la empresa y lo registró como "Gasto de Papelería".
  - *Principio Violado:* **Ente Económico.**
- **Caso B:** Una empresa de transporte compró un camión hace 5 años por 100 millones. Hoy vale 120 millones por la inflación, y el contador decide cambiar el valor en los libros a 120 millones sin haberlo vendido.
  - *Principio Violado:* **Prudencia / valuación.**
- **Caso C:** Una empresa vende un producto el 30 de diciembre, pero como le pagan el 5 de enero, el contador dice que esa venta es del próximo año.
  - *Principio Violado:* **Causación / Devengo.**





Concepto y clasificación de los documentos contables

El documento contable es el soporte físico o digital que respalda la ocurrencia de un hecho económico. Constituye la evidencia objetiva que permite el reconocimiento, registro y verificación de una operación en la contabilidad. Su función no es solo llevar las cuentas, sino actuar como **prueba legal** ante terceros (DIAN, bancos, socios)

Desde el enfoque normativo, ningún hecho económico debe registrarse sin un soporte idóneo, completo y verificable.

Su importancia radica en que:

- Sustenta los registros en los libros contables.
- Garantiza transparencia y trazabilidad.
- Sirve como prueba ante autoridades fiscales y de control.
- Facilita auditorías internas y externas.



Clasificación de los Documentos Contables

1. Según su Origen:

Documentos Internos: Son elaborados directamente por la empresa para registrar operaciones que no involucran directamente a externos o para control propio.

- *Ejemplos:* Recibos de caja, vales de caja menor, notas de contabilidad, nómina, facturas de venta (emitidas por la empresa).

Documentos Externos: Son aquellos emitidos por terceros y que la empresa recibe para soportar una transacción.

- *Ejemplos:* Facturas de compra, recibos de consignación bancaria, notas débito/crédito bancarias, pagarés, comprobantes de pago de servicios públicos.

2. Según su Función:

Documentos Negociables: Aquellos que pueden convertirse en efectivo o sirven para pagar deudas. Tienen valor comercial (Cheques, Letras de Cambio, Pagarés).

Documentos No Negociables: Sirven exclusivamente como soporte de la transacción y para el registro contable (Facturas, Recibos, Remisiones).

Normas de Elaboración y Requisitos

Para que un documento contable sea válido y soporte legalmente la contabilidad en Colombia, debe cumplir con ciertas formalidades técnicas y legales:

1. **Identificación Clara:** Debe contener el nombre o razón social de la empresa, el NIT y la dirección.
2. **Numeración Consecutiva:** Fundamental para el control interno y exigido por la norma tributaria.
3. **Descripción de la Operación:** Detalle de los bienes o servicios, cantidad, valor unitario y valor total.
4. **Fecha de Emisión:** Crucial para determinar el periodo contable en el que se registra el hecho económico.
5. **Firmas Responsables:** Deben estar autorizados por quienes intervienen en la operación (quien elabora, quien aprueba, quien recibe).
6. **Integridad y Conservación:** No pueden tener tachones, enmendaduras o borraduras. Según el Código de Comercio, deben conservarse por un mínimo de **10 años**.

Nota sobre Facturación Electrónica: *Actualmente en Colombia, la mayoría de las empresas están obligadas a emitir facturas en formato electrónico bajo los estándares de la DIAN, lo que reemplaza casi totalmente el soporte físico tradicional en las ventas.*

Diferencia entre Soporte y Comprobante



Es común confundirlos, pero tienen roles distintos:

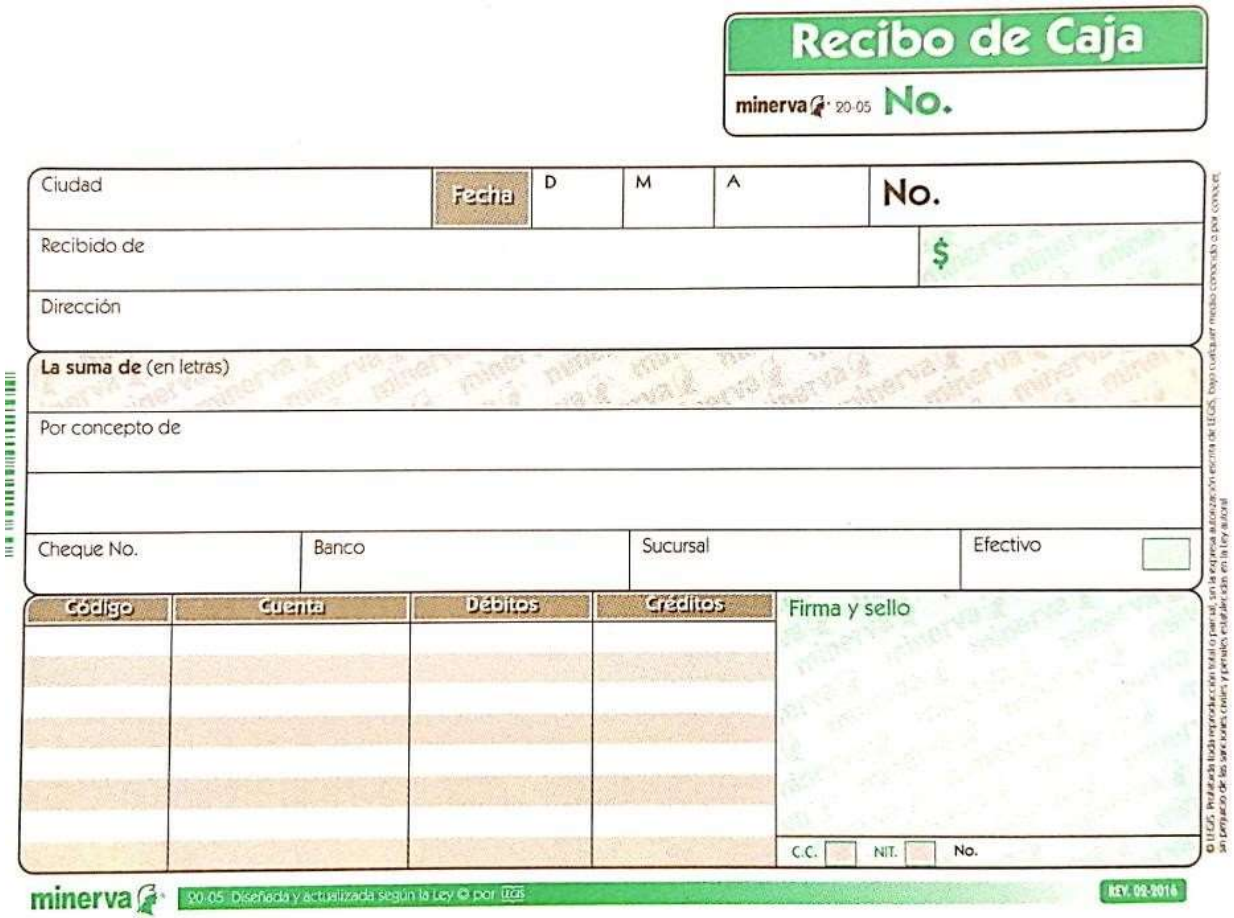


1. El Soporte: Es el documento original (la factura, el recibo).



2. El Comprobante de Contabilidad: Es un documento interno donde se resumen los soportes y se asignan las cuentas contables (Débitos y Créditos) antes de pasarlos al libro mayor.

SOPORTES CONTABLES



Recibo de Caja

minerva 20-05 No.

Ciudad | Fecha | D | M | A | No.

Recibido de | $

Dirección

La suma de (en letras)

Por concepto de

Cheque No. | Banco | Sucursal | Efectivo

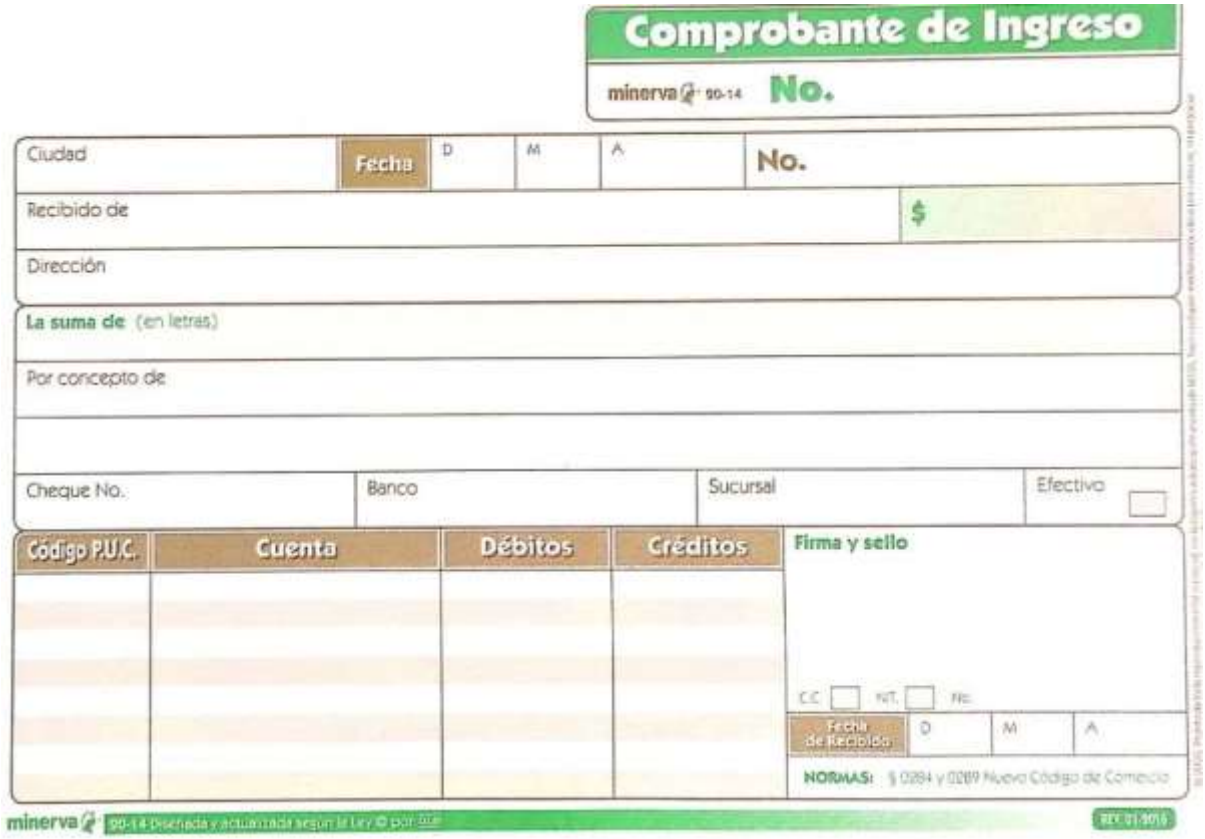
Código	Cuenta	Débitos	Créditos

Firma y sello

C.C. NIT. No.

minerva 20-05 Diseñada y actualizada según la Ley © por LEGIS

REV. 02-2016



Comprobante de Ingreso

minerva 20-14 No.

Ciudad | Fecha | D | M | A | No.

Recibido de | $

Dirección

La suma de (en letras)

Por concepto de

Cheque No. | Banco | Sucursal | Efectivo

Código P.U.C.	Cuenta	Débitos	Créditos

Firma y sello

C.C. NIT. No.

Fecha de Recibido | D | M | A

NORMAS: § 0284 y 0289 Nuevo Código de Comercio

minerva 20-14 Diseñada y actualizada según la Ley © por LEGIS

REV. 01-2016

Nombre o razón social:

Nit:
Dirección:
Teléfono: Ciudad:

Factura de venta

No.

Resolución de autorización DIAN No. Fecha del N° al N°

Vendido a:
Nit:
Dirección:
Teléfono: Ciudad:

Fecha de Factura D M A

Calidad de responsable/no responsable de IVA

Código (Uso) Tarifa ICA

Código	Descripción	Vr. Unitario	Cantidad	Dcto. %	IVA %	Valor total
Valores totales de la operación						

Pago a cuotas	No. cuotas	Valor cuota	Fecha de pago
SI NO			

Observaciones:

Valor Bruto: $
Descuento: $
IVA: $
Total a Pagar: $

Valor total: (en letras)

Firma autorizada del emisor:

El vendedor C.C. NIT No

Firma de recibido por parte del comprador:

ACEPTADA

El comprador C.C. NIT No

forma minerva 25-0880 Diseñada y actualizada según la Ley 🅭 por LEGIS

NOTA: Para que esta factura tenga validez, debe ser diligenciada con el software de facturación Sufactura LEGIS, previo autorización de la numeración ante la DIAN

REV. 06-2015

AA- 52536545

Trama de seguridad para duplicar el cheque

Comprobante de Egreso

minerva 20-06 No.

Código P.U.C.	Concepto	Valor
Observaciones:		Valor Neto $

Cheque No. **Efectivo**

Banco Sucursal

Debítese a:

Elaborado	Revisado	Aprobado	Contabilizado

Firma y Sello del Beneficiario

C.C. NIT No.

Fecha de Recibido D M A

minerva 20-06 Diseñado y actualizado según la Ley 🅭 por LEGIS

Normas: § 0284 y 0289 Nuevo Código de Comercio REV. 01-2016

© LEGIS. Prohibida toda reproducción total o parcial, en la misma presentación hecha de LEGIS, bajo cualquier medio conocido o por conocerse sin permiso de los titulares. Todos los derechos reservados en forma exclusiva.

Nota Débito

minerva 40-13 **No.**

Señor (es)	Nit.	Fecha	D	M	A
Dirección		Cuenta No.			

Le (s) rogamos tomar nota de los siguientes **cargos** hechos a su apreciable cuenta:

Concepto	Valor

Valor (en letras) **Total** ⇨ $

Código	Créditos	Elaborada	Revisada	Autorizada	Contabilizada

minerva 40-13 Diseñada y actualizada según la Ley 43 por [illegible]

§ 0284 y 0289 Nuevo Código de Comercio REV. 06-2015

Nota Crédito

minerva 40-13 **No.**

Señor (es)	Nit.	Fecha	D	M	A
Dirección		Cuenta No.			

Le (s) rogamos tomar nota de los siguientes **abonos** hechos a su apreciable cuenta:

Concepto	Valor

Valor (en letras) **Total** ⇨ $

Código	Débitos	Elaborada	Revisada	Autorizada	Contabilizada

minerva 40-13 Diseñada y actualizada según la Ley 43 por [illegible]

§ 0284 y 0289 Nuevo Código de Comercio REV. 06-2015

Recibo de Caja Menor

minerva 20-02

Ciudad	Día	Mes	Año	**No.**
Pagado a				$

Concepto

Valor (en letras)

Código	**Firma de recibido**
Aprobado	C.C. ☐ NIT. ☐ No.

© LEGIS. Prohibida toda reproducción total o parcial, sin la expresa autorización escrita de LEGIS, bajo cualquier medio conocido o por conocer, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales establecidas en la ley sobre

minerva 20-02 Diseñada y actualizada según la Ley © por LEGIS REV. 01-2016

REEMBOLSO DE CAJA MENOR

minerva 20-04C

CIUDAD Y FECHA	FONDO PERMANENTE	$
PAGOS EFECTUADOS	MENOS: EFECTIVO Y CHEQUES	
DEL	VALES PROVISIONALES	
AL	ESTAMPILLAS Y OTROS	
	VALOR DE ESTE REEMBOLSO	$

PAGADO A	POR CONCEPTO DE	VALOR	CÓDIGO

SON: (EN LETRAS) TOTAL $

SECCIÓN	ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO

minerva REV. 01-2016



NOTA DE CONTABILIDAD No.

formas minerva 40-10

DETALLE	FECHA	DIA	MES	AÑO

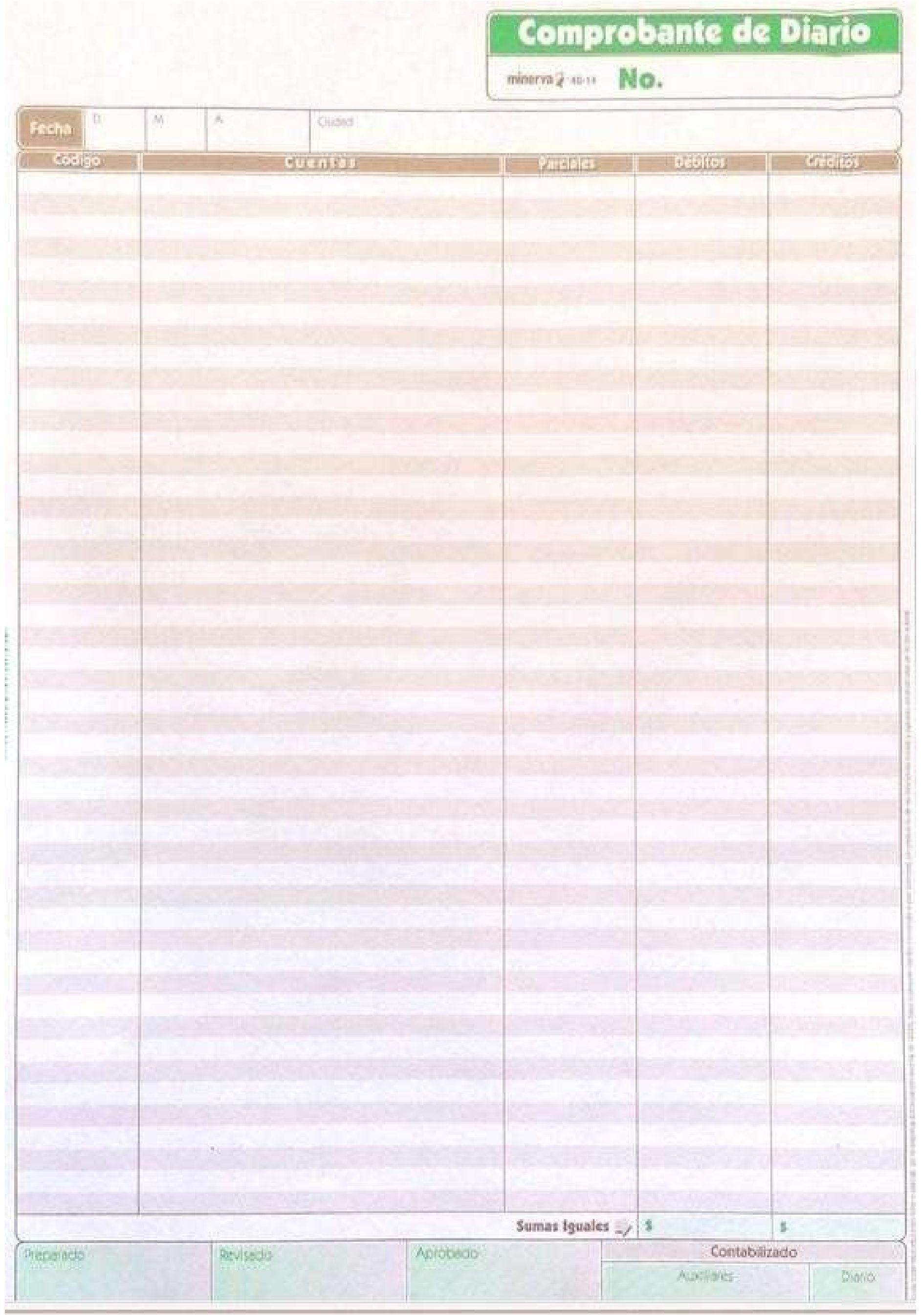
ACOMPAÑENSE SIEMPRE DOCUMENTO DE PRUEBA

CODIGO	CUENTAS	PARCIALES	DEBITOS	CREDITOS

PREPARADO	REVISADO	APROBADO	CONTABILIZADO

formas minerva 40-10 Diseñadas y actualizadas según la Ley © por LEGIS

Nuevo Código de Comercio LEGIS § 0154



Comprobante de Diario

minerva 40-14 No.

Fecha	D	M	A	Ciudad

Código	Cuentas	Parciales	Débitos	Créditos
		Sumas Iguales	$	$

Preparado	Revisado	Aprobado	Contabilizado	
			Auxiliares	Diario



ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE AUTÓNOMO

CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y PROPÓSITO DE:

- RECIBO DE CAJA, COMPROBANTE DE EGRESO, FACTURA, NOTA DE CONTABILIDAD, NOTA DEBITO.
- NOTA CRÉDITO, NOTAS BANCARIAS, CONSIGNACIONES BANCARIAS.

CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y PROPÓSITO DE:

- CHEQUE.
- LETRA DE CAMBIO. PAGARÉ.
- C.D.T.
- ACCIONES Y BONOS.



DESCARGAR EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC

Dar lectura al PUC, que contenga los conceptos iniciales relacionados con el Activo, Pasivo, Patrimonio, catalogo de cuentas, clasificación, codificación, descripción y naturaleza de las cuentas, entre otros.

Identificar qué Decreto reglamenta el PUC.

Definición de los Documentos Contables

Documento	Definición
Recibo de Caja	Documento que registra el dinero recibido por la empresa en efectivo, cheque, transferencia o consignación por concepto de ventas, abonos o cancelación de deudas.
Comprobante de Ingreso	Soporte contable que evidencia la entrada de dinero a la empresa y respalda el registro contable de los recursos recibidos.
Factura de Venta	Documento comercial y tributario que expide el vendedor al realizar una venta de bienes o servicios, detallando cantidades, precios, impuestos y valor total de la operación.
Comprobante de Egreso	Documento que respalda la salida de dinero de la empresa por pagos realizados a proveedores, empleados, entidades financieras u otros terceros.
Nota Débito	Documento emitido para aumentar el valor de una factura o una cuenta por cobrar debido a errores, intereses, ajustes o cobros adicionales.
Nota Crédito	Documento utilizado para disminuir el valor de una factura o cuenta por cobrar por devoluciones, descuentos, anulaciones o corrección de errores.
Recibo de Caja Menor	Documento que soporta pequeños gastos pagados con recursos de la caja menor, tales como transporte, papelería o cafetería.
Reembolso de Caja Menor	Documento mediante el cual se repone el dinero gastado de la caja menor, presentando los soportes de los gastos realizados.
Nota de Contabilidad	Documento interno utilizado para registrar operaciones contables que no cuentan con un soporte externo específico, como ajustes, reclasificaciones o correcciones.
Comprobante de Diario	Documento contable donde se registran cronológicamente las transacciones económicas de la empresa, indicando las cuentas débito y crédito afectadas.