



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

**Generalidades:**

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivar de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	--	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

[Bogotá, julio de 2026]

Señor(a)

JIMMY LEONARDO VELANDIA DAZA

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8926432

Coordinador Académico de Contabilidad Finanzas e Impuestos

Centro de Servicios Financieros

Ciudad: Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio del 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8926432 de 2026

Cesar Miguel Rojas Garavito, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.030.529.545, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: *Valor y forma de pago: Se estima como valor total para cada contrato la suma de: CINCUENTA MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$50.059.552). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago de hasta TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES M/CTE (\$ 315.833) correspondiente a los días ejecutados en el mes de enero de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, b) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 4.737.497) cada uno y c) un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$ 2.368.749) cada uno incluido IVA, demás impuestos y/o tasas.*

Plazo: será hasta el 15 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos



formativos dirigidos a los aprendices en las competencias técnicas vinculadas a la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en las áreas relacionadas con Contabilidad de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación asignado, en cualquiera de las 5 jornadas académicas (mañana, tarde, noche, fin de semana o madrugada), según la programación que establezca la coordinación académica	Ob 1. Revise los proyectos de las fichas 3311643 y 3408032 con el fin de realizar correcciones	Adjunto lectura de refuerzo
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas entre otros)	Ob2. Tome asistencia en los encuentros de las diferentes fichas	Se adjuntan listas de las fichas asignadas
3	Gestionar y ejecutar acciones de formación complementaria según las necesidades definidas por el centro de formación	Ob3. Estuve en comunicación con los instructores de las transversales, en cuanto a novedades de las fichas	Se toma asistencia diaria en los ambientes de trabajo
4	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) siguientes a la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente	Ob4. Por el momento no he calificado juicios estamos realizando la primera guía con los aprendices de la ficha 3408032	Se está desarrollando la guía de atención al cliente
5	Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para prevención y deserción y diligenciando los formatos correspondientes	Ob5. Coloque en contexto y socializamos el manual del aprendiz con el fin de que conozcan sus obligaciones y deberes	Socialización del manual del aprendiz
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz	Ob6. Realice las acciones pertinentes conforme al reglamento del aprendiz	En las primeras secciones se resalta la importancia de tener un ambiente sano en el ambiente, todo conforme al manual del aprendiz
7	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras) según requerimientos del centro de formación	Ob7. Estuve pendiente al desarrollo de actividades transversales propuestas por el centro de servicios financieros	Se realiza seguimiento del desarrollo de actividades



8	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación	Ob8. Aparte de las actividades planteadas, desarrolle talleres académicos propios con el fin de fortalecer el conocimiento	Se adjunta taller que realice
9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio	Ob9. Elabore los informes solicitados por la coordinación	En la carpeta del programa se encuentran las actas entregadas a la coordinación
10	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato	Ob10. Me inscribí en el primer curso de ingles	adjunto pantallazo de que lo estoy desarrollando
11	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro	Ob11. Asistí a las reuniones propuestas por la coordinación	Se asiste a las reuniones programadas por parte del CSF
12	Utilizar de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la formación, velando por su correcto uso durante el desarrollo de las sesiones	Ob12. Utilice los ambientes de manera adecuada, de igual forma se socializaron las normas de uso de los mismos con los aprendices.	Se resalta la importancia de mantener el ambiente en orden y cuidando los elementos que la componen conforme a los señalado en el reglamento

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 37744310 expedido por asopagos SA referente al mes de junio de 2026.



Cordialmente,

Cesar Miguel Rojas Garavito
Contratista
CC 1.030.529.545 de Bogotá

Jimmy Leonardo Velandia Daza
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8926432



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

N°	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	
1	TI	1012362048	MICHELL TATIANA	BETANCOURT MARTINEZ	FORMACION	michell2008betancour@gmail.com
2	TI	1031812820	ANGIE LORENA	CARDENAS BARBOSA	FORMACION	lorenacar0913@gmail.com
3	TI	1097694141	YEFERSON ARBEY	CARRERO ABRIL	DESERTADO	ycarrero370@gmail.com
4	CC	1020761224	ANGELA MARIA	CUCUMA	DESERCIÓN	angela_cucuma@hotmail.com
5	CC	1013109011	LAURA DANIELA	CRUZ RODRIGUEZ	FORMACION	cruzrodriguezlauradaniela@gmail.com
6	CC	1140916884	CAROL XIMENA	CHARRY GARZON	FORMACION	karolximenacharrygarzon@gmail.com
7	CC	1028484013	JOSE MIGUEL ANGEL	DUCUARA TOLOZA	FORMACION	ducuaratolozamiquelangel@gmail.com
8	TI	1120026353	SERGIO DAVID	GARZON VALERO	FORMACION	valerosergio47@gmail.com
9	CC	1033692339	HELIANA LIZETH	GUTIERREZ TIQUE	DESERCIÓN	elianaguiterreztique@gmail.com
10	CC	1019027288	JUAN SEBASTIAN	JIMENEZ PARRA	FORMACION	juanseibpa2006@gmail.com
11	CC	53132758	LEIDY ANDREA	LARROTA ALBARRACIN	FORMACION	andrea84.larrota@gmail.com
12	TI	1031814853	YOSSEL DAVID	MENA MOSQUERA	FORMACION	yosselmenamosquera66@gmail.com
13	CC	1104414772	GABRIELA	MENDEZ MERCADO	FORMACION	mendezmercadogabriela@gmail.com
14	TI	1031653499	DANNA ALEJANDRA	MORENO TOVAR	FORMACION	nanitafroze@gmail.com
15	CC	1016951123	GABRIEL DAVID	PASTRANA MONTIEL	FORMACION	gabrielpastranamontiel@gmail.com
16	CC	1025526669	SARA VALENTINA	POVEDA SOGAMOSO	RETIRO VOLUNTARIO	sarasogamoso308@gmail.com
17	TI	1028486074	DAMIAN MATEO	RATIVA BEJARANO	FORMACION	demianra2025@gmail.com
18	TI	1141320380	MARA VALERIA	RIVERA PULGARIN	DESERCIÓN	mara2008valeria@gmail.com
19	TI	1073602117	VALERY MARIANA	ROBAYO MORENO	LIDER VOCERO	valeryrobayo40@gmail.com
20	TI	1012918796	LEONARDO ALFONSO	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	FORMACION	leonardorodriguez202215@gmail.com
21	CC	1093768031	LORAINÉ SOFIA	SALAS OLIVER	DESERCIÓN	sofiasalas2907@gmail.com
22	CC	1067891683	SANDI	SANCHEZ HERNANDEZ	FORMACION	sandysthetany03@gmail.com
23	CC	52081244	ANA EDILMA	TIQUIDIMAS FERNANDEZ	FORMACION	anarivera2003@gmail.com
24	CC	1011097925	JULIAN ANDRES	VEGA LOPEZFORMA	FORMACION	mi.juliana.vega@alianzaeducativa.edu.co
25	TI	1010964447	ESTEPHANIA	VILLARRAGA COLMENARES	DESERCIÓN	estephanvillaga@gmail.com

Reporte de Aprendizices

Ficha de 3408032 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

Caracterización:

Estado: EN EJECUCION

INSTRUCTOR: SEGUNDO
GUSTAVO GONZALEZ

Fecha del Reporte: 29/01/2026

Tipo de	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	ASISTENCIA-29-01-	20/04/2026
CC	1034400135	SARA DANIELA	CHAPARRO MENESES	3183202239	sariva.meneses@gmail.com	INDUCION		x
TI	1011100978	SARA GABRIELA	GONZALEZ GUTIERREZ	3133835127	gabriela0gonzalez@gmail.com	INDUCION	x	x
TI	1012364701	SARA SOFIA	VALLEJO FONSECA	3002688281	sofiafonse24@gmail.com	INDUCION	x	x
TI	1012368197	SARA ESTEFANY	PATINO ARIZA	3004373281	sarap4tin0@gmail.com	INDUCION	x	x
TI	1014670699	SARA VALENTINA	FIGUEREDO RAMIREZ	3003154391	valentinafigueroa@gmail.com	INDUCION	x	RETIRO VOLUNTARIO
TI	1014866184	SARA VALENTINA	CHAPARRO AVELLA		valentina.chaparro@gmail.com	INDUCION	x-MAÑANA	RETIRO VOLUNTARIO
TI	1014866791	SARAH CAMILA	RICO SILVA	3143235394	sarahricosilva997@gmail.com	INDUCION	x	x
TI	1015420945	SARA STEFANI	MARTIN NAVARRETE	3112565767	saramartin2024.2025@gmail.com	INDUCION	x	x
0	1016952616	SEBASTIAN	CUSBA MORENO	3232371557	sebasmoreno220@gmail.com	INDUCION		x
TI	1016955568	SARA ELIZABETH	SALCEDO TUTTA	3024197562	saratuta09@gmail.com	INDUCION	x	x
TI	1016956061	SARA SOFIA	COLORADO CRISTANCHO	3227528987	coloradoarianana766@gmail.com	INDUCION	INDUCCION	RETIRO VOLUNTARIO
TI	1025064724	SARA JULIETH	ENCISO CELY		sarajulietheencisocely@gmail.com	INDUCION	INDUCCION	RETIRO VOLUNTARIO
TI	1028490734	SARA SOFIA	ESQUIVEL MORENO	3202142191	saraesquivel2025@gmail.com	INDUCION	x	x
TI	1028490836	SEBASTIAN	CORDOBA ARIAS	3142628629	sebastiancordoba0209@gmail.com	INDUCION	x	x
TI	1028681828	SARA MANUELA	LAVERDE MATUTE	3006669335	saramanuelalaverdematute@gmail.com	INDUCION	x	RETIRO VOLUNTARIO
TI	1028867833	SARA STEPHANIE	CUERVO PINILLA	3104546539	sarascuervop@gmail.com	INDUCION	x	x
TI	1029147035	SARA SOFIA	UNI CAMPOS	3214908536	saraunic1@gmail.com	INDUCION	x	x
TI	1029283163	SARA SOFIA	RAMIREZ LOAIZA	3006189373	sofialoaiza173@gmail.com	INDUCION	x	x
TI	1099208718	SARA SOFIA	RODRIGUEZ BARBOSA	3028407208	sofia.rodriguezbarbosa@gmail.com	INDUCION	INDUCCION	RETIRO VOLUNTARIO
TI	1147487031	SARAY LUCIA	GIL OVALLE	3225488131	saray.gil029@gmail.com	INDUCION	x	x
TI	1146125427	SARA NIKOL	VARGAS GONZALEZ	3218395757	saranikolsena.2025@gmail.com	INDUCION	x	x

PRESENTACIÓN

La contabilidad es considerada el lenguaje de los negocios, ya que permite registrar, organizar, analizar e interpretar toda la información económica de una empresa. Gracias a ella, los administradores, inversionistas, entidades financieras y organismos de control pueden conocer la situación financiera de una organización y tomar decisiones fundamentadas.

Sin embargo, para quienes inician sus estudios en contabilidad, muchos conceptos pueden parecer complejos debido al lenguaje técnico utilizado en las normas contables y tributarias. Por esta razón, la presente guía ha sido elaborada con un enfoque práctico y pedagógico, utilizando ejemplos sencillos y situaciones reales que facilitan la comprensión de los principales temas de la contabilidad financiera.

En este documento el estudiante encontrará una explicación detallada sobre el reconocimiento y medición de los inventarios, el manejo de los activos fijos, la retención en la fuente y la estructura de los estados financieros básicos en Colombia, siempre apoyándose en la normatividad vigente y en ejemplos prácticos que facilitan el aprendizaje.

El propósito de esta guía no es únicamente preparar al estudiante para aprobar una asignatura, sino proporcionarle herramientas que pueda aplicar durante su vida profesional como auxiliar contable, asistente financiero o futuro contador público.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar el estudio de esta guía el estudiante estará en capacidad de:

- Comprender la importancia de la información contable dentro de una organización.
- Identificar cuándo un bien debe reconocerse como inventario o como un activo fijo.
- Aplicar el método del promedio ponderado para valorar inventarios.
- Comprender el tratamiento contable y tributario del IVA en la adquisición de activos fijos.
- Calcular y registrar la depreciación de un activo fijo.
- Comprender el funcionamiento de la retención en la fuente en Colombia.

- Interpretar los principales estados financieros de una empresa.

INTRODUCCIÓN

Imagine por un momento que una empresa vende cientos de productos todos los días. Compra mercancías, paga salarios, adquiere computadores, recibe dinero de sus clientes y cancela obligaciones con sus proveedores. Si toda esa información se manejara únicamente de memoria, sería prácticamente imposible conocer cuánto dinero tiene la empresa, cuánto debe, cuánto ha ganado o cuánto ha perdido.

Es precisamente allí donde aparece la contabilidad.

La contabilidad consiste en un sistema de información que permite registrar, clasificar y resumir todas las operaciones económicas realizadas por una empresa, con el propósito de presentar información útil para la toma de decisiones.

Cada vez que una organización compra mercancía, vende un producto, adquiere una máquina o paga un servicio, está generando información contable que posteriormente será utilizada para elaborar los estados financieros.

Es importante comprender que la contabilidad no solamente consiste en registrar cifras. Su verdadero objetivo es representar la realidad económica de una organización mediante información confiable, comparable y útil para la toma de decisiones.

Por esta razón, la contabilidad moderna se encuentra regulada por normas internacionales conocidas como Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), adoptadas en Colombia mediante el Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015 y sus modificaciones posteriores.

CAPÍTULO 1

INVENTARIOS

1. ¿Qué son los inventarios?

Cuando una empresa desarrolla sus actividades económicas necesita adquirir bienes que posteriormente serán vendidos a sus clientes o utilizados durante el proceso de producción. Dichos bienes reciben el nombre de **inventarios**.

En términos sencillos, un inventario representa todos aquellos bienes que una empresa posee con el propósito de venderlos, transformarlos o consumirlos durante el desarrollo normal de sus operaciones.

Por ejemplo, imagine una papelería.

Durante el mes compra:

- 200 cuadernos.
- 150 lapiceros.
- 80 cajas de colores.
- 50 resmas de papel.

Mientras estos productos permanezcan disponibles para la venta, todos ellos constituyen inventarios.

De igual manera, un supermercado mantiene inventarios de alimentos, bebidas, productos de aseo y artículos para el hogar.

Una ferretería posee inventarios de herramientas, cemento, pinturas y materiales de construcción.

Una empresa manufacturera puede tener inventarios de materias primas, productos en proceso y productos terminados.

Como puede observarse, el concepto de inventario depende de la actividad económica desarrollada por cada empresa.

¿Por qué son importantes los inventarios?

Los inventarios representan uno de los activos más importantes para muchas empresas comerciales e industriales.

En algunas organizaciones pueden representar más del 60% del valor total de sus activos.

Una adecuada administración de los inventarios permite:

- Satisfacer oportunamente las necesidades de los clientes.
- Evitar pérdidas por vencimiento o deterioro.
- Disminuir costos de almacenamiento.

- Controlar los recursos de la empresa.
- Obtener información confiable sobre el costo de ventas.
- Determinar correctamente la utilidad del negocio.

Cuando una empresa no controla adecuadamente sus inventarios pueden presentarse situaciones como:

- Faltantes de mercancía.
- Compras innecesarias.
- Productos vencidos.
- Robos.
- Errores en los estados financieros.
- Pago incorrecto de impuestos.

Por esta razón, el control de inventarios constituye una de las funciones más importantes dentro del área contable.

1.1 Marco normativo de los inventarios

En Colombia, el reconocimiento y la medición de los inventarios se encuentran regulados principalmente por las **Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)**, adoptadas mediante el **Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015** y sus modificaciones.

La norma internacional que regula específicamente este tema es la **NIC 2 – Inventarios**.

¿Qué establece la NIC 2?

La NIC 2 tiene como objetivo definir el tratamiento contable que debe darse a los inventarios, indicando principalmente:

- Cuándo un bien debe reconocerse como inventario.
- Cómo debe determinarse su costo.
- Qué costos hacen parte del inventario.
- Qué costos deben reconocerse como gasto.

- Cómo deben valorarse los inventarios al cierre de cada período contable.
- Cómo debe reconocerse el costo de ventas cuando los inventarios son vendidos.

En otras palabras, la NIC 2 busca que todas las empresas registren sus inventarios bajo criterios uniformes, permitiendo que la información financiera sea comparable, confiable y útil para la toma de decisiones.

Otras normas relacionadas

Además de la NIC 2, existen otras disposiciones que complementan el tratamiento de los inventarios en Colombia, entre ellas:

- **Decreto 2420 de 2015** y sus actualizaciones, que incorporan las NIIF al marco contable colombiano.
- **Marco Conceptual para la Información Financiera**, que define los principios generales para el reconocimiento y medición de los activos.
- **Estatuto Tributario**, en aquellos aspectos relacionados con la determinación del costo fiscal de los inventarios y su incidencia en el impuesto sobre la renta.

Es importante aclarar que, aunque la contabilidad y la tributación están relacionadas, **no siempre persiguen los mismos objetivos**. La contabilidad busca reflejar la realidad económica de la empresa, mientras que la legislación tributaria establece reglas específicas para determinar la base sobre la cual se liquidan los impuestos.

1.2 Reconocimiento de los inventarios

Una de las primeras preguntas que debe hacerse un auxiliar contable o un contador cuando una empresa realiza una compra es la siguiente:

¿Lo que estoy comprando corresponde realmente a un inventario?

Aunque la pregunta parece sencilla, en la práctica es muy importante, porque no todos los bienes que compra una empresa deben registrarse como inventarios.

Un inventario se reconoce cuando el bien adquirido cumple con las siguientes características:

- Es propiedad de la empresa.
- Se espera venderlo dentro del desarrollo normal del negocio.
- Se utilizará para fabricar otros productos destinados a la venta.

- Se consumirá durante el proceso de producción.

En otras palabras, si una empresa compra un bien con la intención de venderlo posteriormente, dicho bien debe reconocerse como un inventario.

Ejemplo 1

Una papelería compra 500 cuadernos para venderlos a sus clientes.

Pregunta: ¿Los cuadernos son inventarios?

Respuesta: Sí.

La empresa no compró los cuadernos para utilizarlos en sus oficinas, sino para comercializarlos; por tanto, constituyen un inventario.

Ejemplo 2

La misma papelería compra un computador para que sea utilizado por la persona encargada de la facturación.

Pregunta: ¿El computador es un inventario?

Respuesta: No.

Aunque el computador fue adquirido por la empresa, no se compró para venderlo sino para apoyar las actividades administrativas. Por ello, se reconocerá como un activo fijo (Propiedad, Planta y Equipo), tema que estudiaremos en el siguiente capítulo.

¿En qué momento se reconoce un inventario?

Desde el punto de vista contable, un inventario se reconoce cuando la empresa obtiene el control del bien y es probable que dicho bien genere beneficios económicos futuros.

Esto significa que el reconocimiento no depende únicamente del pago de la factura.

Por ejemplo, una empresa puede recibir mercancía hoy y acordar con el proveedor pagar dentro de treinta días. En este caso, el inventario debe reconocerse desde el momento en que la empresa recibe el control de la mercancía, aunque aún no haya realizado el pago.

¿Cómo se miden los inventarios?

Una vez reconocido el inventario, surge una nueva pregunta:

¿Por qué valor debe registrarse en la contabilidad?

La NIC 2 establece que los inventarios deben medirse inicialmente al costo.

Pero, ¿qué significa el costo?

Muchas personas creen que el costo corresponde únicamente al precio pagado al proveedor. En realidad, el costo incluye todos aquellos desembolsos necesarios para que el inventario llegue a la empresa en condiciones de ser vendido.

¿Qué hace parte del costo del inventario?

Generalmente hacen parte del costo:

- ✓ Precio de compra.
- ✓ Fletes pagados para transportar la mercancía.
- ✓ Seguros durante el transporte.
- ✓ Aranceles e impuestos no recuperables.
- ✓ Costos directamente relacionados con la adquisición.

Ejemplo

Una empresa compra mercancía por:

Precio de compra.....\$8.000.000

Flete.....\$250.000

Seguro del transporte.....\$80.000

Costo del inventario:

\$8.330.000

Observe que el inventario no queda registrado únicamente por el valor de la factura. Todos los costos necesarios para poner la mercancía en las instalaciones de la empresa forman parte de su costo.

¿Qué NO hace parte del costo?

Existen gastos que muchas veces se confunden con el costo del inventario.

Por ejemplo:

- Publicidad.
- Comisiones de vendedores.
- Salarios administrativos.
- Gastos financieros.
- Arrendamiento de oficinas.
- Papelería administrativa.

Todos estos conceptos deben reconocerse como gastos del período y no incrementan el valor del inventario.

1.3 Métodos de valoración de inventarios

Imagine que una empresa compra varias veces el mismo producto durante el mes.

Fecha	Cantidad	Valor Unitario
--------------	-----------------	-----------------------

5 enero	100	\$10.000
---------	-----	----------

12 enero	100	\$11.000
----------	-----	----------

20 enero	100	\$12.000
----------	-----	----------

Posteriormente vende 150 unidades.

Surge entonces una pregunta muy importante:

¿Cuál fue el costo de esas 150 unidades vendidas?

Para responder esta pregunta existen métodos de valoración de inventarios.

Los más conocidos son:

- PEPS (Primeras Entradas, Primeras Salidas).
- Promedio Ponderado.

En Colombia, bajo la NIC 2, el método UEPS (Últimas Entradas, Primeras Salidas) no está permitido para efectos de la información financiera.

En esta guía estudiaremos el método del **Promedio Ponderado**, por ser uno de los más utilizados por las empresas comerciales.

1.4 Método del Promedio Ponderado

El promedio ponderado consiste en calcular un **costo promedio por unidad** cada vez que se realiza una nueva compra de mercancía.

Ese costo promedio será el valor que utilizará la empresa para reconocer el costo de las unidades que posteriormente venda.

En otras palabras, el método mezcla el costo de todas las unidades disponibles y obtiene un único costo promedio.

Ejemplo sencillo

Suponga que una empresa tiene:

100 unidades a \$20.000

Total del inventario:

$100 \times \$20.000 = \mathbf{\$2.000.000}$

Posteriormente compra:

50 unidades a \$24.000

Valor de la compra:

$50 \times \$24.000 = \mathbf{\$1.200.000}$

Ahora el inventario queda conformado por:

Concepto	Valor
Valor inventario inicial	\$2.000.000
Nueva compra	\$1.200.000
Total inventario disponible	\$3.200.000
Cantidad disponible:	

100 + 50 = **150 unidades**

Para conocer el nuevo costo promedio realizamos la siguiente operación:

$$\text{Costo promedio} = \frac{\$3.200.000}{150} = \$21.333,33$$

A partir de este momento, **cada unidad vendida tendrá un costo de \$21.333,33**, sin importar si pertenecía a la primera o a la segunda compra.

Observe que el método no identifica qué unidades específicas se vendieron; lo que hace es asignar un costo promedio a todas las unidades disponibles.

Ejercicio práctico resuelto

La empresa **Comercial ABC S.A.S.** realiza las siguientes operaciones durante el mes de marzo de 2026:

Fecha	Operación
-------	-----------

02 de marzo	Compra 100 cuadernos a \$10.000 cada uno.
-------------	---

10 de marzo	Compra 50 cuadernos a \$12.000 cada uno.
-------------	--

18 de marzo	Vende 80 cuadernos.
-------------	---------------------

Paso 1. Primera compra

Cantidad	Costo unitario	Costo total
----------	----------------	-------------

100	\$10.000	\$1.000.000
-----	----------	-------------

Inventario disponible:

100 unidades

Costo promedio:

\$10.000

Paso 2. Segunda compra

Cantidad Costo unitario Costo total

50 \$12.000 \$600.000

Ahora sumamos el inventario:

Concepto Valor

Inventario inicial \$1.000.000

Nueva compra \$600.000

Inventario disponible \$1.600.000

Cantidad total:

$100 + 50 = \mathbf{150 \text{ unidades}}$

Costo promedio:

$\$1.600.000 \div 150 = \mathbf{\$10.666,67 \text{ por unidad}}$

Paso 3. Venta

La empresa vende **80 unidades**.

Cada unidad tiene un costo promedio de **\$10.666,67**.

Costo de ventas:

$80 \times \$10.666,67 = \mathbf{\$853.333,60}$ (aproximadamente **\$853.333**)

Inventario final:

$150 - 80 = \mathbf{70 \text{ unidades}}$

Valor del inventario final:

$70 \times \$10.666,67 = \mathbf{\$746.667}$ (aproximadamente)

Registro contable de la venta (costo de ventas)**Débito**

Costo de ventas \$853.333

Crédito

Inventarios \$853.333

Este registro refleja la salida de las mercancías del inventario y el reconocimiento del costo asociado a la venta.

Conclusiones del capítulo

Al finalizar este tema podemos concluir que:

- El inventario se reconoce cuando la empresa obtiene el control del bien y espera obtener beneficios económicos futuros.
- Inicialmente, los inventarios se miden al costo, el cual incluye el precio de compra y todos los desembolsos necesarios para poner la mercancía en condiciones de venta.
- El método del promedio ponderado calcula un costo promedio por unidad después de cada compra, facilitando la valoración de las salidas de inventario cuando existen adquisiciones a diferentes precios.
- Un adecuado control de los inventarios permite que el costo de ventas y el inventario final reflejen de manera razonable la realidad económica de la empresa.

1.5 Control de Inventarios mediante Kardex

Hasta este momento hemos aprendido a calcular el costo promedio de los inventarios. Sin embargo, en una empresa no basta con conocer el costo promedio; también es necesario llevar un control permanente de las entradas, salidas y existencias de la mercancía.

Para lograr este control se utiliza un documento conocido como **Kardex**.

El Kardex es una herramienta que permite registrar cronológicamente todos los movimientos de un inventario, mostrando en cualquier momento:

- Las unidades que ingresan.
- Las unidades que salen.
- El costo de cada movimiento.
- La cantidad disponible.

- El valor del inventario existente.

En otras palabras, el Kardex funciona como una hoja de vida de cada producto que posee la empresa.

Gracias a este documento, el contador o el auxiliar contable puede conocer en cualquier momento cuántas unidades existen en bodega y cuál es su valor contable.

¿Por qué es importante el Kardex?

Imagine una empresa que vende computadores.

Durante un mismo mes realiza las siguientes operaciones:

- Compra computadores.
- Vende computadores.
- Compra nuevamente computadores.
- Realiza otra venta.

Si la empresa no llevara un Kardex, sería muy difícil responder preguntas tan importantes como:

- ¿Cuántos computadores quedan disponibles?
- ¿Cuál fue el costo de los computadores vendidos?
- ¿Cuál es el valor del inventario al finalizar el mes?

Por esta razón, prácticamente todos los sistemas contables incorporan un Kardex automático que registra cada movimiento de inventarios.

Estructura de un Kardex

Generalmente, un Kardex contiene tres secciones principales:

Entradas	Salidas	Saldo
Cantidad	Cantidad	Cantidad
Costo Unitario	Costo Unitario	Costo Unitario

Entradas	Salidas	Saldo
-----------------	----------------	--------------

Costo Total	Costo Total	Costo Total
-------------	-------------	-------------

Cada vez que ocurre una compra, se registra una **entrada**.

Cada vez que ocurre una venta, se registra una **salida**.

Finalmente, el Kardex muestra el **saldo**, es decir, las unidades y el valor que permanecen en inventario después de cada movimiento.

Ejercicio práctico

La empresa **Comercial ABC S.A.S.** presenta durante el mes de marzo los siguientes movimientos:

Fecha Operación

02/03 Compra 100 cuadernos a \$10.000 c/u

10/03 Compra 50 cuadernos a \$12.000 c/u

18/03 Venta de 80 cuadernos

Recordemos que anteriormente calculamos el costo promedio:

Inventario disponible:

150 unidades

Valor:

\$1.600.000

Costo promedio:

\$10.666,67

Ahora llevaremos la información al Kardex.

Kardex por el método del Promedio Ponderado

Interpretación del Kardex

detalle	entradas			salidas			saldo		
	uni d	cost	uni total	uni d	cost	uni total	uni d	cost	uni total
comp ra	10 0		1.000.000,0 10.000,00				10 0		1.000.000,0 10.000,00
comp ra	50	12.000,00	600.000,00				15 0		1.600.000,0 10.666,67
						853.333,3			
venta				80	10.666,67	3	70	10.666,67	746.666,67

Analicemos cada movimiento.

Primera compra

La empresa adquiere 100 cuadernos.

Como es la primera operación del mes, el costo promedio coincide con el precio de compra.

Inventario:

100 unidades

Costo promedio:

\$10.000

Segunda compra

Posteriormente la empresa compra otras 50 unidades.

Observe que el precio ya no es de \$10.000 sino de \$12.000.

Si la empresa mantuviera ambos costos por separado, el control sería más complejo.

Por ello el método del promedio ponderado calcula un nuevo costo promedio.

Inventario disponible:

150 unidades.

Costo promedio:

\$10.666,67.

A partir de este momento todas las unidades tendrán ese mismo costo promedio.

Venta

La empresa vende 80 unidades.

Como el costo promedio vigente es de \$10.666,67, el costo de ventas será:

$$80 \times \$10.666,67 = \$853.333$$

Después de la venta permanecen:

70 unidades.

Valor del inventario:

\$746.667.

Observe que el costo promedio no cambia durante la venta. Únicamente disminuye la cantidad de unidades disponibles y el valor total del inventario.

El costo promedio solamente cambiará cuando se realice una nueva compra.

Registro contable de las operaciones

Primera compra

Débito

1435 Inventarios.....\$1.000.000

Crédito

2205 Proveedores.....\$1.000.000

Segunda compra

Débito

1435 Inventarios.....\$600.000

Crédito

2205 Proveedores.....\$600.000

Registro del costo de ventas

Cuando se realiza la venta, además del reconocimiento del ingreso por la factura de venta, es necesario registrar la salida del inventario.

Débito

6135 Costo de ventas.....\$853.333

Crédito

1435 Inventarios.....\$853.333

Este asiento refleja que las mercancías ya no hacen parte del inventario de la empresa y ahora constituyen un costo asociado a la venta realizada.

Nota para el estudiante: En la práctica, cuando se registra una venta se realizan dos asientos contables: uno para reconocer el ingreso y el derecho a cobrar al cliente (o la entrada de efectivo), y otro para reconocer el costo de la mercancía vendida y disminuir el inventario.

Recomendaciones para el manejo de inventarios

Una adecuada administración de los inventarios no depende únicamente del registro contable. También requiere que la empresa implemente procedimientos de control interno que permitan proteger sus mercancías.

Algunas recomendaciones son:

- Realizar conteos físicos periódicos para verificar que las existencias coincidan con los registros contables.
- Mantener la mercancía debidamente identificada y organizada.
- Registrar las compras y ventas de manera oportuna.
- Evitar que personas no autorizadas tengan acceso a las bodegas.
- Utilizar sistemas de información que permitan llevar el Kardex de forma permanente.
- Comparar periódicamente el inventario físico con el inventario registrado en la contabilidad.

Un buen control de inventarios reduce el riesgo de pérdidas por robos, deterioros, errores de registro o faltantes de mercancía, y contribuye a que los estados financieros presenten información confiable.

CAPÍTULO 2

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (ACTIVOS FIJOS)

Objetivos de aprendizaje

Al finalizar este capítulo el estudiante estará en capacidad de:

- Comprender qué es un activo fijo y cuál es su importancia dentro de una empresa.
- Diferenciar un activo fijo de un inventario.
- Identificar los requisitos para reconocer un activo fijo en la contabilidad.
- Conocer el marco normativo aplicable en Colombia.
- Identificar los costos que hacen parte del valor del activo.
- Comprender el tratamiento contable del IVA en la adquisición de activos fijos.
- Entender el concepto de depreciación y su reconocimiento contable.

2.1 ¿Qué es un activo fijo?

Durante el desarrollo de sus actividades, las empresas necesitan adquirir bienes que les permitan operar y prestar sus servicios. Algunos de estos bienes permanecen durante varios años dentro de la organización y no fueron comprados con la intención de venderlos.

Estos bienes reciben el nombre de **Propiedad, Planta y Equipo**, conocidos comúnmente como **activos fijos**.

Un activo fijo es un bien tangible que la empresa adquiere para utilizarlo en el desarrollo de sus operaciones y del cual espera obtener beneficios económicos durante más de un período contable.

En otras palabras, son bienes que ayudan a la empresa a generar ingresos, pero que no forman parte de la mercancía que se vende a los clientes.

Ejemplos de activos fijos

Una empresa puede tener diferentes tipos de activos fijos dependiendo de la actividad económica que desarrolle.

Por ejemplo:

Empresa	Ejemplo de activos fijos
Papelería	Computadores, escritorios, vitrinas, estanterías.
Hotel	Camas, televisores, ascensores, muebles, equipos de lavandería.
Restaurante	Mesas, sillas, hornos, neveras, estufas industriales.
Empresa de transporte	Camiones, buses, montacargas, vehículos de carga.
Universidad	Edificios, computadores, proyectores, pupitres.

Observe que ninguno de estos bienes fue adquirido para venderlo. Todos se utilizan para desarrollar la actividad económica de la empresa.

¿Por qué son importantes los activos fijos?

Los activos fijos representan la infraestructura que necesita una empresa para operar.

Sin ellos sería imposible desarrollar muchas actividades.

Por ejemplo:

- Un restaurante no podría preparar alimentos sin sus estufas industriales.
- Un hotel no podría recibir huéspedes sin habitaciones y mobiliario.
- Una empresa de transporte no podría prestar sus servicios sin vehículos.
- Una oficina contable no podría trabajar sin computadores.

Por esta razón, los activos fijos constituyen una de las inversiones más importantes que realizan las organizaciones.

2.2 Marco normativo

El tratamiento contable de los activos fijos se encuentra regulado principalmente por la **Norma Internacional de Contabilidad 16 (NIC 16) – Propiedad, Planta y Equipo**, incorporada al marco técnico normativo colombiano mediante el **Decreto 2420 de 2015** y sus actualizaciones.

La NIC 16 establece los criterios para:

- Reconocer un activo fijo.
- Medir su costo inicial.
- Determinar los costos que hacen parte del activo.
- Reconocer la depreciación.
- Registrar el deterioro cuando corresponda.
- Dar de baja un activo cuando deja de generar beneficios económicos.

El objetivo de esta norma es que las empresas reflejen adecuadamente el valor de los bienes utilizados en sus operaciones y distribuyan su costo durante la vida útil mediante la depreciación.

2.3 ¿Cuándo se reconoce un activo fijo?

No todos los bienes que compra una empresa pueden registrarse automáticamente como activos fijos.

Para que un bien sea reconocido como Propiedad, Planta y Equipo debe cumplir dos condiciones fundamentales establecidas por la NIC 16:

Primera condición

Es probable que la empresa obtenga beneficios económicos futuros derivados del uso del bien.

Segunda condición

El costo del bien puede medirse de forma fiable.

Cuando ambas condiciones se cumplen, el activo debe reconocerse en la contabilidad.

Ejemplo práctico

La empresa **Comercial ABC S.A.S.** adquiere un computador para que sea utilizado por el área de contabilidad.

El computador costó \$4.500.000.

¿Debe registrarse como inventario?

La respuesta es **no**.

La empresa no pretende vender el computador, sino utilizarlo durante varios años para desarrollar sus actividades administrativas.

Por lo tanto, debe reconocerse como un activo fijo.

Diferencia entre un inventario y un activo fijo

Uno de los errores más comunes en los estudiantes consiste en confundir un inventario con un activo fijo.

Aunque ambos son activos de la empresa, tienen finalidades completamente diferentes.

Inventario

Se compra para vender.

Permanece poco tiempo en la empresa.

Genera ingresos mediante la venta.

Su salida genera un costo de ventas.

Activo fijo

Se compra para utilizar.

Permanece durante varios años.

Genera ingresos mediante su utilización.

Su uso genera depreciación.

Ejemplo

Imagine una empresa dedicada a la venta de computadores.

Los computadores exhibidos para la venta corresponden a **inventarios**.

Sin embargo, el computador utilizado por el gerente para administrar la empresa corresponde a un **activo fijo**.

Observe que se trata del mismo bien físico; lo que cambia es el propósito para el cual fue adquirido.

2.4 ¿Qué hace parte del costo de un activo fijo?

Una vez identificado que un bien debe reconocerse como activo fijo, surge una nueva pregunta:

¿Por qué valor debe registrarse en la contabilidad?

Muchas personas consideran que el valor del activo corresponde únicamente al precio pagado al proveedor. Sin embargo, la NIC 16 establece que el costo del activo incluye todos los desembolsos necesarios para ponerlo en condiciones de funcionamiento.

Entre los principales costos encontramos:

- Precio de compra.
- Aranceles e impuestos no recuperables.
- Transporte o fletes.
- Instalación.
- Montaje.
- Honorarios de técnicos especializados.
- Pruebas de funcionamiento.
- Costos directamente atribuibles para dejar el activo listo para ser utilizado.

Ejemplo

Una empresa compra una máquina industrial con la siguiente información:

Concepto	Valor
Precio de compra	\$40.000.000
Transporte	\$1.200.000
Instalación	\$800.000
Pruebas técnicas	\$500.000

El costo inicial del activo será:

\$42.500.000

Observe que el activo no se registra únicamente por el valor de la factura, sino por todos los costos necesarios para poner la máquina en funcionamiento.

¿Qué costos NO hacen parte del activo?

Así como existen costos que deben capitalizarse, también existen gastos que deben reconocerse inmediatamente en el estado de resultados.

Algunos ejemplos son:

- Capacitación del personal para utilizar el activo.
- Publicidad relacionada con la puesta en marcha del negocio.
- Gastos administrativos.
- Costos de mantenimiento periódico.
- Reparaciones menores.
- Consumo de papelería.
- Gastos financieros (salvo casos específicos previstos por la normativa).

Estos desembolsos no aumentan el valor del activo porque no mejoran sus condiciones iniciales ni son necesarios para dejarlo listo para operar.

Caso de análisis

La empresa **XYZ S.A.S.** compra una impresora industrial por **\$12.000.000**. Además, incurre en los siguientes desembolsos:

- Transporte: **\$350.000**
- Instalación: **\$450.000**
- Capacitación del personal: **\$500.000**
- Mantenimiento preventivo del primer mes: **\$200.000**

Pregunta

¿Cuál es el valor por el cual debe reconocerse inicialmente la impresora?

Solución

Forman parte del costo del activo:

- Precio de compra: \$12.000.000
- Transporte: \$350.000
- Instalación: \$450.000

No forman parte del costo:

- Capacitación del personal: \$500.000
- Mantenimiento preventivo: \$200.000

Costo inicial del activo fijo:

$$\$12.000.000 + \$350.000 + \$450.000 = \mathbf{\$12.800.000}$$

La capacitación y el mantenimiento deberán reconocerse como gastos del período.

Conclusiones de esta primera parte

Hasta este momento hemos aprendido que:

- Un activo fijo es un bien adquirido para ser utilizado en las operaciones de la empresa y no para su venta.
- El tratamiento contable de estos bienes está regulado principalmente por la NIC 16.
- Para reconocer un activo fijo deben cumplirse las condiciones de probabilidad de beneficios económicos futuros y medición fiable del costo.
- El costo inicial del activo incluye todos los desembolsos directamente atribuibles para dejarlo listo para funcionar.
- No todos los pagos relacionados con el activo incrementan su valor; algunos deben reconocerse directamente como gasto.

2.5 Tratamiento del IVA en la adquisición de activos fijos

Uno de los temas que más genera dudas entre los estudiantes de contabilidad es el tratamiento del Impuesto sobre las Ventas (IVA) cuando una empresa adquiere un activo fijo.

Es común escuchar preguntas como:

- ¿El IVA hace parte del costo del activo?
- ¿Debe registrarse como un impuesto descontable?
- ¿Siempre aumenta el valor del activo?

La respuesta depende del tratamiento tributario que tenga el comprador y del tipo de bien adquirido.

Por esta razón, antes de aprender los registros contables, es importante comprender algunos conceptos básicos.

¿Qué es el IVA?

El Impuesto sobre las Ventas (IVA) es un tributo indirecto que grava la venta de bienes y la prestación de algunos servicios.

Cuando una empresa compra un bien gravado con IVA, normalmente paga dos valores:

- El valor del bien.
- El impuesto sobre las ventas (IVA).

Por ejemplo:

Una empresa compra un computador por:

Valor del computador.....	\$5.000.000
IVA (19%).....	\$950.000
Total pagado.....	\$5.950.000

La pregunta es:

¿Los \$950.000 hacen parte del costo del computador?

La respuesta depende de si ese IVA puede recuperarse o no.

¿Cuándo el IVA NO hace parte del costo del activo?

Si la empresa es responsable del IVA y tiene derecho a tomar ese impuesto como **IVA descontable**, el impuesto no incrementa el valor del activo.

En este caso:

Activo fijo

\$5.000.000

IVA descontable

\$950.000

El IVA se registra en una cuenta independiente porque posteriormente podrá descontarse del IVA generado en las ventas, de acuerdo con las reglas establecidas en el Estatuto Tributario.

En otras palabras, la empresa espera recuperar ese valor mediante el mecanismo del impuesto descontable.

¿Cuándo el IVA sí hace parte del costo del activo?

Existen situaciones en las cuales el IVA no puede recuperarse.

Cuando esto ocurre, el impuesto constituye un mayor valor del activo.

Por ejemplo:

Una empresa adquiere un activo gravado con IVA, pero la legislación tributaria no le permite descontar dicho impuesto.

En este caso:

Precio del activo

\$5.000.000

IVA

\$950.000

Costo del activo

\$5.950.000

Observe que ahora el activo queda registrado por el valor total pagado.

Esto sucede porque ese IVA representa un costo definitivo para la empresa.

Importante

Desde el punto de vista contable, la NIC 16 establece que los impuestos recuperables no hacen parte del costo del activo, mientras que los impuestos no recuperables sí deben incluirse como mayor valor del mismo.

Por ello, antes de registrar una compra es indispensable identificar si el IVA es recuperable o no.

Caso práctico 1

La empresa **Comercial ABC S.A.S.**, responsable del IVA, compra un computador para el área administrativa.

Valor del computador:

\$6.000.000

IVA (19%)

\$1.140.000

Como el IVA es recuperable, el registro contable será:

Débito

Equipo de cómputo.....\$6.000.000

IVA descontable.....\$1.140.000

Crédito

Proveedores.....\$7.140.000

En este caso, el computador queda registrado únicamente por su costo antes de IVA.

Caso práctico 2

Suponga ahora que una empresa adquiere un activo cuyo IVA no puede descontarse.

Precio del activo

\$6.000.000

IVA

\$1.140.000

Costo del activo

\$7.140.000

Registro contable:

Débito

Propiedad, Planta y Equipo.....\$7.140.000

Crédito

Proveedores.....\$7.140.000

Observe que el IVA incrementa directamente el valor del activo.

Recomendación para el estudiante

Antes de contabilizar cualquier activo fijo, pregúntese:

¿El IVA que estoy pagando puede recuperarse mediante el mecanismo del impuesto descontable?

Si la respuesta es sí, normalmente el IVA se registra por separado.

Si la respuesta es no, generalmente hará parte del costo del activo.

Esta pregunta evitará muchos errores contables y tributarios.

2.6 La depreciación de los activos fijos

Una vez reconocido un activo fijo en la contabilidad, surge una nueva inquietud:

¿Debe permanecer registrado por el mismo valor durante toda su vida útil?

La respuesta es **no**.

La mayoría de los activos pierden valor con el paso del tiempo debido al uso, al desgaste físico, a la obsolescencia tecnológica o al simple transcurso de los años.

Por esta razón, la contabilidad distribuye el costo del activo entre los períodos en los cuales se espera obtener beneficios económicos.

A este proceso se le conoce como **depreciación**.

¿Qué es la depreciación?

La depreciación es el procedimiento mediante el cual se reconoce contablemente el desgaste o consumo de un activo fijo durante su vida útil.

Es importante aclarar que la depreciación **no representa la salida de dinero de la empresa.**

El pago del activo ocurrió cuando se realizó la compra.

La depreciación únicamente reconoce contablemente que parte del activo ya fue consumida durante el desarrollo de las actividades de la empresa.

En otras palabras, cada año el activo "transfiere" una parte de su valor al estado de resultados como gasto.

¿Todos los activos se deprecian?

No.

Generalmente se deprecian aquellos activos que pierden valor por el uso o por el paso del tiempo.

Por ejemplo:

- Computadores.
- Vehículos.
- Maquinaria.
- Muebles.
- Equipos de oficina.
- Equipos industriales.

Sin embargo, existen activos que normalmente **no se deprecian**, como los terrenos, ya que, en condiciones normales, no sufren un desgaste derivado de su utilización.

Conceptos fundamentales antes de calcular la depreciación

Para calcular correctamente la depreciación es necesario conocer cuatro conceptos:

Costo del activo

Es el valor por el cual fue reconocido inicialmente.

Vida útil

Es el tiempo durante el cual se espera utilizar el activo.

Valor residual

Es el valor estimado que podría recuperarse por la venta del activo al finalizar su vida útil.

Importe depreciable

Corresponde al costo del activo menos el valor residual.

Este será el valor que realmente se distribuirá como gasto de depreciación.

Método de línea recta

El método más utilizado por las empresas es el de línea recta.

Consiste en distribuir el importe depreciable en partes iguales durante la vida útil del activo.

$$D = \frac{C - S}{L}$$
$$D = \frac{60.000 \text{ US\$} - 6000 \text{ US\$}}{5} = 10.800 \text{ US\$/año}$$

Coste del activo

US\$

Coste del activo

Valor residual

US\$

Valor residual

Vida útil

año

Vida útil

Años transcurridos

año

Años transcurridos

24681050000Años transcurridosValor contable (US\$)Valor contable 38.400 US\$

Esto significa que, si no cambian las estimaciones, el gasto por depreciación será el mismo en cada período.

Ejemplo

La empresa compra un computador por:

Costo

\$6.000.000

Vida útil

5 años

Valor residual

\$500.000

El importe depreciable será:

$\$6.000.000 - \$500.000 = \$5.500.000$

Como la vida útil es de cinco años:

Depreciación anual:

$\$5.500.000 \div 5 = \$1.100.000$

Depreciación mensual:

$\$1.100.000 \div 12 = \91.667

Esto significa que cada mes la empresa reconocerá un gasto por depreciación de aproximadamente **\$91.667**.

Registro contable de la depreciación

Al finalizar cada período contable, la empresa reconocerá el desgaste del activo mediante el siguiente asiento:

Débito

Gasto por depreciación.....\$91.667

Crédito

Depreciación acumulada.....\$91.667

Observe que el valor del activo en la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo no disminuye directamente. En su lugar, se utiliza una cuenta denominada **Depreciación Acumulada**, la cual refleja el desgaste que ha sufrido el activo a lo largo del tiempo.

Conclusiones del capítulo

Al finalizar esta sección podemos concluir que:

- El tratamiento del IVA depende de si el impuesto puede recuperarse o no.
- Si el IVA es recuperable, normalmente no hace parte del costo del activo.
- Si el IVA no es recuperable, constituye un mayor valor del activo.
- La depreciación no representa un pago de dinero, sino el reconocimiento contable del consumo del activo.
- El método de línea recta es el más utilizado para distribuir el costo depreciable de manera uniforme durante la vida útil del activo.
- La depreciación se registra mediante un gasto y una cuenta de depreciación acumulada, permitiendo conocer tanto el costo histórico del activo como el desgaste reconocido hasta la fecha.

OPERACIONES DEL PERÍODO

1. El 03 de enero de 2026, la empresa **Comercializadora ABC S.A.S.** compra a **Tecnología Empresarial S.A.S., Gran Contribuyente y Responsable de IVA**, según Factura No. TE-1054, **80 computadores portátiles** a un valor de **\$870.000** cada uno más IVA del 19%. Crédito a 30 días.
2. El 05 de enero de 2026, la empresa vende a **Distribuciones La Sabana S.A.S., Responsable de IVA**, según Factura FV-001, **60 computadores portátiles** a un precio de **\$1.180.000** cada uno más IVA del 19%. Crédito a 30 días.
- 3.El 08 de enero de 2026, la empresa compra a **Comercializadora Andina S.A.S.**, perteneciente al **Régimen Simple de Tributación (RST)** y Responsable de IVA, según Factura CA-2145, **120 computadores portátiles** a **\$865.000** cada uno más IVA del 19%. Crédito a 45 días.
- 4.El 10 de enero de 2026, la empresa vende a **Papelería El Estudiante S.A.S., No Responsable de IVA**, según Factura FV-002, **90 computadores portátiles** a **\$1.200.000** cada uno más IVA del 19%. Contado.
- 5.El 13 de enero de 2026, la empresa compra a **Importadora Digital S.A.S., Responsable de IVA**, según Factura ID-3658, **70 computadores portátiles** a **\$890.000** cada uno más IVA del 19%. Crédito a 30 días.
- 6.El 15 de enero de 2026, la empresa vende a **Inversiones Modernas S.A.S., Gran Contribuyente y Responsable de IVA**, según Factura FV-003, **80 computadores portátiles** a **\$1.220.000** cada uno más IVA del 19%. Crédito a 30 días.
- 7.El 18 de enero de 2026, la empresa compra a **Soluciones Informáticas del Centro S.A.S., No Responsable de IVA**, según Factura SIC-842, **100 computadores portátiles** a **\$900.000** cada uno. Contado.

8.El 20 de enero de 2026, la empresa realiza una **devolución en compras** a **Soluciones Informáticas del Centro S.A.S.**, correspondiente a la Factura SIC-842, devolviendo **15 computadores portátiles** por presentar defectos de fábrica.

9.El 22 de enero de 2026, la empresa vende a **Comercializadora El Portal S.A.S.**, perteneciente al **Régimen Simple de Tributación (RST)** y Responsable de IVA, según Factura FV-004, **75 computadores portátiles** a **\$1.240.000** cada uno más IVA del 19%. Crédito a 30 días.

10.El 24 de enero de 2026, la empresa compra a **Mayorista Tecnológico de Colombia S.A.S.**, **Gran Contribuyente y Responsable de IVA**, según Factura MTC-5698, **90 computadores portátiles** a **\$915.000** cada uno más IVA del 19%. Crédito a 60 días.

11.El 26 de enero de 2026, la empresa vende a **Ferretería Industrial del Norte S.A.S.**, **Responsable de IVA**, según Factura FV-005, **85 computadores portátiles** a **\$1.260.000** cada uno más IVA del 19%. Crédito a 45 días.

12.El 28 de enero de 2026, la empresa compra a **Distribuidora Nacional de Equipos S.A.S.**, perteneciente al **Régimen Simple de Tributación (RST)** y Responsable de IVA, según Factura DNE-1205, **110 computadores portátiles** a **\$930.000** cada uno más IVA del 19%. Crédito a 30 días.

13.El 30 de enero de 2026, la empresa realiza una **devolución en ventas** por parte del cliente **Ferretería Industrial del Norte S.A.S.**, correspondiente a la Factura FV-005, quien devuelve **10 computadores portátiles** por inconformidad con las especificaciones técnicas.

14.El 31 de enero de 2026, la empresa vende a **Almacenes Punto Digital S.A.S.**, **Gran Contribuyente y Responsable de IVA**, según Factura FV-006, **95 computadores portátiles** a **\$1.280.000** cada uno más IVA del 19%. Crédito a 30 días.

15.El 02 de febrero de 2026, la empresa compra a **Equipos y Tecnología S.A.S., Responsable de IVA**, según Factura ET-6521, **75 computadores portátiles** a **\$940.000** cada uno más IVA del 19%. Crédito a 30 días.

16.El 04 de febrero de 2026, la empresa vende a **Corporación Educativa Integral S.A.S., No Responsable de IVA**, según Factura FV-007, **70 computadores portátiles** a **\$1.300.000** cada uno más IVA del 19%. Contado.

17.El 06 de febrero de 2026, la empresa compra a **Sistemas Globales S.A.S., Gran Contribuyente y Responsable de IVA**, según Factura SG-7741, **130 computadores portátiles** a **\$950.000** cada uno más IVA del 19%. Crédito a 60 días.

18.El 08 de febrero de 2026, la empresa vende a **Servicios Empresariales del Caribe S.A.S.**, perteneciente al **Régimen Simple de Tributación (RST)** y Responsable de IVA, según Factura FV-008, **90 computadores portátiles** a **\$1.320.000** cada uno más IVA del 19%. Crédito a 30 días.

19.El 10 de febrero de 2026, la empresa compra a **Comercializadora Sigma S.A.S., No Responsable de IVA**, según Factura CS-2548, **85 computadores portátiles** a **\$960.000** cada uno. Crédito a 30 días.

20.El 12 de febrero de 2026, la empresa vende a **Grupo Empresarial del Oriente S.A.S., Responsable de IVA**, según Factura FV-009, **100 computadores portátiles** a **\$1.350.000** cada uno más IVA del 19%. Crédito a 30 días.

21.El 15 de febrero de 2026, la empresa compra a **Tecnología Avanzada Colombiana S.A.S., Gran Contribuyente y Responsable de IVA**, según Factura TAC-6325, **95 computadores portátiles** a **\$975.000** cada uno más IVA del 19%. Crédito a 45 días.

22.El 18 de febrero de 2026, la empresa vende a **Red Empresarial Colombiana S.A.S., Gran Contribuyente y Responsable de IVA**, según Factura FV-010, **110 computadores portátiles** a **\$1.390.000** cada uno más IVA del 19%. Crédito a 60 días.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CESAR MIGUEL ROJAS GARAVITO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/07/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3489432 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 APLICAR LAS TARIFAS DE IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES EN LAS OPERACIONES, DE ACUERDO CON

03 REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LOS IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 APLICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3489417 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 APLICAR LAS TARIFAS DE IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES EN LAS OPERACIONES, DE ACUERDO CON

03 REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LOS IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 APLICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3311643 - GESTIÓN EMPRESARIAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00
--------------------------------------	-------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3408032 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 IDENTIFICAR OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.
- 02 APLICAR LAS TARIFAS DE IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES EN LAS OPERACIONES, DE ACUERDO CON
- 03 REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LOS IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 APLICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 89,70

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3489401 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 IDENTIFICAR OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.
- 02 APLICAR LAS TARIFAS DE IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES EN LAS OPERACIONES, DE ACUERDO CON
- 03 REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LOS IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 02 APLICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 139,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: CESAR MIGUEL ROJAS GARAVITO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS