



GUÍA DESCARGABLE

Cómo conciliar tus documentos DIAN contra tu contabilidad

La guía rápida para dejar de improvisar cada mes y cerrar con la certeza de que todo cuadra.

Basada en el Juevinar de Kontalid del 17 de septiembre de 2026

El paso que no te puedes saltar

Hasta hace pocos años, buena parte del control de facturación pasaba por tu propio criterio como contador. El cruce con la DIAN era casi una formalidad, algo que se revisaba por encima porque la mayoría de la información no estaba centralizada en tiempo real.

Eso cambió con la factura electrónica obligatoria. Hoy la DIAN ya tiene, al momento en que se expide, cada documento que tus clientes emiten y reciben. Eso quiere decir que tu contabilidad tiene que coincidir, documento por documento, con la versión que la DIAN ya guardó por su lado.

Ese fue el punto de partida del Juevinar de conciliación DIAN: presentar con la certeza de que todo cuadra, sin sorpresas después.

Si no revisas que las dos versiones coincidan antes de declarar, el error no desaparece, simplemente aparece después, cuando ya es mucho más difícil corregirlo y cuando ya no tienes el mismo margen de tiempo para resolverlo con calma.

Esta guía resume lo esencial de esa clase: qué se compara exactamente al conciliar, los errores que más se repiten, las cuatro formas de hacerlo que existen hoy con sus ventajas y limitaciones, y el paso a paso para hacerlo con el Conciliador de Kontalid Tools.



Lo que revisa una conciliación bien hecha

Conciliar significa cruzar, documento por documento, varios campos específicos entre lo que reporta la DIAN y lo que tienes registrado en tu contabilidad:

- El número de factura y el CUFE de cada documento electrónico
- El NIT del emisor y del receptor
- La fecha de expedición
- El valor total y el valor del IVA discriminado
- Si existen documentos duplicados entre lo reportado y lo real

Cuando uno solo de estos campos no coincide, es justo el tipo de diferencia que la DIAN puede detectar, y que tú deberías haber encontrado primero.

Cada campo cumple un papel distinto. El número de factura y el CUFE identifican el documento de forma única, así que un desfase ahí suele señalar un documento duplicado o uno que falta por completo. El NIT del emisor y del receptor confirman que el documento corresponde a las partes correctas de la operación. La fecha de expedición ubica el documento en el periodo que corresponde, algo clave cuando un cliente cierra el mes con documentos que llegan tarde. El valor total y el IVA discriminado son los que impactan directamente la declaración.



Lo que necesitas tener listo antes de conciliar

Antes de sentarte a conciliar, sin importar cuál de los cuatro métodos vayas a usar, hay unas condiciones mínimas que te ahorran horas de trabajo repetido.

- Define el periodo exacto que vas a conciliar, el corte de fechas debe ser el mismo en ambas fuentes de información
-
- Ten a mano la información contable del cliente ya organizada, sin pendientes de registro de otros meses mezclados
-
- Confirma con qué cuentas contables vas a trabajar, para no tener que parar a mitad del proceso a resolver esa duda
-
- Decide de una vez qué vas a hacer con las diferencias que encuentres, corregirlas de inmediato o dejarlas anotadas para revisión posterior
-

Revisar esto antes de empezar toma pocos minutos, y evita que tengas que reiniciar el proceso a mitad de camino.



Términos que vas a ver todo el tiempo

- **CUFE:** el código único que identifica cada factura electrónica ante la DIAN, es lo primero que se compara al conciliar un documento
- **NIT:** el número de identificación tributaria del emisor o del receptor del documento
- **Exógena:** la información que reportas anualmente a la DIAN sobre tus operaciones, y donde más se notan los errores de conciliación arrastrados
- **Habeas Data:** la Ley 1581 de 2012, que regula cómo se puede tratar la información personal, incluida la de tus clientes
- **Documento soporte:** el respaldo electrónico de una operación con quien no está obligado a facturar electrónicamente
- **Conciliación documento por documento:** cruzar cada documento de forma individual, en lugar de comparar solo los totales generales de un periodo

Tener claros estos términos ayuda a que cualquier persona del equipo entienda de inmediato qué está revisando, sin depender de que se lo expliques cada vez.



Lo que los contadores contaron en la clase

Durante el Juevinar, los mismos asistentes fueron dejando en el chat lo que les pasa mes a mes al conciliar. Estos son los cinco que más se repitieron:

- Facturas reportadas con errores en la exógena, por un valor mal digitado, un concepto mal clasificado o terceros errados
- IVA discriminado de forma incorrecta, un error que se arrastra directo a la declaración
- Facturas duplicadas, que inflan el gasto sin que nadie lo note a simple vista
- Documentos soporte que la DIAN dice haber recibido, pero que no aparecen en el sistema
- Facturas que ni siquiera figuran en la DIAN, por un NIT mal digitado, existen para el cliente pero no para la DIAN

Si alguno de estos te suena conocido, no eres el único caso, es prácticamente la norma cuando la conciliación se hace a mano.



Por qué estos errores cuestan más de lo que parecen

Lo que hace costosos a estos errores es el momento en que aparecen. Si los encuentras al conciliar, antes de declarar, se corrigen con calma y sin que nadie más se entere. Si aparecen después, cuando ya declaraste, la corrección pasa por una declaración de corrección, toma más tiempo del que tenías presupuestado para ese cliente, y en varios casos implica explicarle al cliente por qué cambió una cifra que ya le habías entregado como definitiva.

Por eso conciliar antes de presentar decide si ese cierre queda realmente cerrado o si vuelve a tu mesa en unas semanas.

Y el costo no se queda en un solo cliente. Si conciliar bien te toma más tiempo del que tienes, ese tiempo extra sale de algún lado, casi siempre de la atención que le puedes dar al resto de tu cartera. Un error que se repite mes a mes en un cliente es, en la práctica, tiempo que dejas de invertir en los demás.



Cuatro formas de hacer este trabajo

En la clase se compararon cuatro formas distintas de llegar al mismo resultado. Cada una resuelve el problema en un nivel diferente, y vale la pena entender dónde empieza a quedarse corta cada una antes de decidir cuál usar.

Para cada una vas a encontrar primero cómo funciona y en qué momento tiene sentido usarla, y después una segunda parte con recomendaciones para aplicarla mejor y con acceso directo a cómo se ve trabajada en vivo durante el Juevinar.

Vista previa de las cuatro

- 1 Punteo manual:** revisar cada factura electrónica una por una, comparándola campo por campo contra la contabilidad.
- 2 Tablas dinámicas en Excel:** exportar la información y cruzarla con tablas dinámicas y fórmulas.
- 3 Inteligencia artificial genérica:** pegar la información en una IA y pedirle que encuentre las diferencias, siempre dentro de un plan empresarial.
- 4 El Conciliador de Kontalid Tools:** cruce automático, documento por documento, dentro de un entorno empresarial pensado para datos de clientes.



Punteo manual

Es la forma más básica, revisar cada factura electrónica una por una, comparándola campo por campo contra lo que está registrado en la contabilidad. NIT, fecha, valor, IVA, todo a ojo, documento tras documento.

Funcionaba razonablemente bien cuando el volumen de documentos por cliente era bajo. El problema es que con la facturación electrónica obligatoria, ese volumen creció mucho y no dejó de crecer. Entre más clientes manejas, menos tiempo real le puedes dedicar a revisar cada documento con cuidado, y ahí es donde empiezan a colarse los errores que nadie detecta a tiempo.

Tiene sentido todavía para un cliente puntual con muy pocos documentos al mes. Como método principal para tu cartera completa de clientes, deja de sostenerse apenas el volumen crece.



Cómo hacer el punteo manual sin perderte

- 1** Reúne el listado de documentos electrónicos de la DIAN para el cliente y el periodo que vas a revisar, y ten tu contabilidad abierta al lado.
- 2** Ordena ambas fuentes por el mismo criterio, por ejemplo por fecha de expedición, para revisar en el mismo orden de un lado y del otro.
- 3** Ve documento por documento y compara número de factura y CUFE, NIT del emisor y receptor, fecha, valor total e IVA.
- 4** Marca en tu plantilla de control cuál documento ya revisaste, para no perder el hilo si te interrumpen a mitad del proceso.
- 5** Anota de inmediato cualquier diferencia que encuentres, con el documento exacto donde ocurrió, no la dejes para el final.

Es el método más simple de los cuatro, y también el que más depende de tu disciplina para no saltarte un documento.

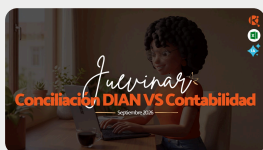


Cómo hacerlo bien si lo vas a seguir usando

Si por ahora vas a seguir conciliando a mano para algún cliente puntual, hay formas de hacerlo con menos margen de error:

- Fija un orden de revisión siempre igual, por ejemplo por fecha de expedición, para no saltar entre documentos sin método
- Usa una plantilla simple donde marques qué documento ya revisaste y cuál te falta, aunque sea un Excel básico de control
- Dedícale un bloque de tiempo protegido en la agenda, revisar entre tareas sueltas es cuando más se cuelan los errores
- Anota aparte cualquier diferencia que encuentres en el momento, no confíes en la memoria para volver a ella después

La señal de que este método ya no alcanza no es sutil, empiezas a notar que pasas por alto documentos, o que el tiempo que le dedicas crece cada mes en vez de mantenerse estable. Ahí es cuando vale la pena mirar los otros tres métodos de esta guía.



Míralo aplicado en la clase

Mira cómo usar este método paso a paso en el Juevinar

Da clic o tap en el botón rojo para ver el video.



Lo que más falla cuando se hace a mano

- Mezclar el punteo de varios clientes en la misma sesión, sin cerrar uno antes de empezar el otro
 - Marcar un documento como revisado comparando solo el valor total, sin revisar los demás campos
 - Revisar sin una plantilla de control, así que no hay forma de saber con certeza si falta alguno
 - Dejar la revisión para el final del mes en vez de ir cerrando por cliente conforme llegan los documentos
-

Cualquiera de estos le quita al punteo su única ventaja real, que es el control detallado documento por documento. Sin ese control, se vuelve el método más lento y el menos confiable de los cuatro.

Si te reconoces en más de uno de estos puntos, es una señal clara de que este método ya no alcanza para el volumen que manejas.



Tablas dinámicas en Excel

Es un paso adelante del punteo manual. Consiste en exportar los documentos de la DIAN y la información contable a Excel, armar tablas dinámicas para agrupar por NIT, por concepto o por fecha, y usar fórmulas para cruzar valores entre las dos fuentes.

La ventaja es real: agrupa cientos de filas en segundos y ayuda a ver patrones que a simple vista no se notan, como un proveedor con varias facturas duplicadas o un mes con un salto raro en el IVA.

La limitación también es real. Cada mes hay que rearmar la tabla desde cero porque los datos cambian. Si el formato del reporte de la DIAN cambia levemente, o si tu software contable exporta la información de forma distinta a la esperada, las fórmulas se rompen sin avisar, y el error pasa desapercibido hasta que alguien lo nota mucho después. Y sigue dependiendo de que la persona que arma la tabla no se equivoque en la fórmula.

Es un método razonable mientras el volumen de documentos es medio y hay alguien en el equipo que mantiene la plantilla al día. En volúmenes altos, el tiempo que toma mantenerla termina compitiendo con el tiempo que deberías dedicar a revisar los resultados.



Cómo armar el cruce en Excel

- 1 Exporta los documentos electrónicos de la DIAN y la información contable del cliente, cada una a su propia hoja.
- 2 Revisa que los formatos de fecha y de número coincidan entre las dos hojas antes de cruzar cualquier dato.
- 3 Arma una tabla dinámica para agrupar por NIT, por concepto o por fecha, según lo que quieras revisar primero.
- 4 Usa fórmulas de búsqueda para cruzar valores entre las dos fuentes y dejar visibles las diferencias.
- 5 Revisa uno por uno los resultados que la tabla señale como diferentes, antes de darlos por buenos.

Guarda esta plantilla como base para el siguiente cierre, así no vuelves a armarla desde cero cada vez.



Cómo mantener la plantilla sin que se rompa

- Mantén una plantilla maestra fija y actualiza solo los datos de origen cada mes, sin reconstruir las fórmulas desde cero
- Documenta cómo está armada cada fórmula, para que no dependa de que una sola persona del equipo la entienda
- Revisa que los formatos de fecha y de número coincidan entre las dos fuentes antes de cruzar, ahí es donde más se rompen las fórmulas sin avisar
- Guarda una copia de la plantilla de cada cierre por separado, para poder volver atrás si una fórmula falló sin que lo notaras a tiempo

Cuando el tiempo que toma mantener la plantilla empieza a competir con el tiempo que deberías dedicar a revisar los resultados, es momento de mirar el Conciliador de Kontalid Tools.



Míralo aplicado en la clase

Mira cómo usar este método paso a paso en el Juevinar

Da clic o tap en el botón verde para ver el video.



Lo que más falla con las tablas dinámicas

- Reconstruir la tabla desde cero cada mes en vez de mantener una plantilla fija
 - No revisar si el formato del reporte de la DIAN cambió antes de pegarlo en la tabla
 - Dejar que una sola persona del equipo sea la única que entiende cómo están armadas las fórmulas
 - Confiar en el resultado de la tabla sin revisar manualmente las diferencias que señala
-

Estos errores casi siempre aparecen cuando el volumen de documentos crece más rápido de lo que la plantilla puede seguirle el ritmo.



Inteligencia artificial genérica

Herramientas como ChatGPT pueden ayudar a cruzar datos: pegas la información de las facturas y de la contabilidad, y le pides que encuentre las diferencias. Es rápido y es una herramienta que la mayoría de contadores ya conoce, así que la tentación de usarla para esto es alta.

Cuidado con esto: si usas un plan gratuito o personal de IA para procesar información de tus clientes, estás exponiendo datos que por ley debes proteger. La Ley 43 de 1990, en su artículo 63, te obliga a guardar reserva de la información de tus clientes como contador. La Ley 1581 de 2012 de Habeas Data regula, además, cómo se puede tratar esa información. Un plan gratuito o personal de IA no ofrece las mismas garantías de manejo de datos que un plan empresarial, donde el proveedor sí se compromete contractualmente a no usar esa información para entrenar modelos ni exponerla a terceros. Si vas a usar IA para este trabajo, tiene que ser dentro de un plan empresarial, nunca en el plan gratuito o personal.

Más allá del tema legal, hay una limitación práctica, una IA genérica no conoce la estructura de una factura electrónica colombiana ni los campos que la DIAN exige, así que hay que guiarla en cada paso y revisar con cuidado lo que entrega. Ahorra tiempo frente al punteo manual, pero no reemplaza el criterio del contador que revisa el resultado final.



Cómo estructurar el cruce con una IA

- 1 Confirma primero que estás dentro de un plan empresarial de IA, nunca uno gratuito o personal, antes de subir cualquier dato de un cliente.
- 2 Exporta los documentos de la DIAN y la información contable con el mismo formato de columnas en ambas fuentes.
- 3 Pídele a la IA que compare campo por campo, número de factura, NIT, fecha, valor e IVA, en vez de pedirle que encuentre diferencias en general.
- 4 Pídele que te devuelva el resultado organizado por documento, señalando en cuál campo está cada diferencia.
- 5 Revisa tú cada diferencia que te devuelva antes de darla por buena, la decisión final sigue siendo tuya como contador.

Entre más específico seas al pedirle el cruce, menos revisión manual te toca después.



Cómo usarla bien, dentro de un plan empresarial

- Pídele que compare campo por campo, número de factura, NIT, fecha, valor e IVA, en vez de simplemente pedirle que encuentre diferencias en general
- Dale el mismo formato de columnas en ambas fuentes antes de pegarlas, así el cruce que haga es más confiable
- Revisa tú cada diferencia que te devuelva antes de darla por buena, una IA puede pasar por alto un patrón que para un contador es evidente
- No le pidas que decida qué hacer con una diferencia, esa decisión sigue siendo tuya como contador responsable de la información

Y recuerda, todo esto solo aplica dentro de un plan empresarial de IA, nunca en uno gratuito o personal cuando hay datos de clientes de por medio.



Míralo aplicado en la clase

Mira cómo usar este método paso a paso en el Juevinar

Da clic o tap en el botón azul para ver el video.



Lo que más falla al usar una IA genérica

- Usar un plan gratuito o personal para procesar información de clientes
 - Pedirle a la IA que encuentre diferencias sin decirle qué campos comparar
 - Dar por buena una diferencia que la IA señaló sin revisarla tú mismo
 - Delegarle la decisión de qué hacer con una diferencia, en vez de solo pedirle que la identifique
-

El primero de estos es el más grave de los cuatro, compromete la reserva de la información de tus clientes que la Ley 43 de 1990 te obliga a guardar.



Qué método conviene según tu volumen

No hay un único método correcto para todos los contadores, la elección depende sobre todo de cuántos documentos manejas y de cuánto tiempo tienes disponible para dedicarle.

- **Volumen muy bajo** (un cliente puntual, pocos documentos al mes): el punteo manual todavía es suficiente, mientras lo hagas con orden
- **Volumen medio** (varios clientes, sin crecer muy rápido): las tablas dinámicas en Excel agrupan y cruzan más rápido, mientras alguien mantenga la plantilla al día
- **Apoyo puntual con un plan empresarial de IA ya disponible:** una IA genérica ayuda a acelerar el cruce, siempre que la guíes campo por campo y revises tú el resultado
- **Volumen alto o cartera completa de clientes:** el Conciliador de Kontalid Tools es el único de los cuatro pensado para sostener ese volumen sin que el tiempo de mantenimiento crezca junto con él

La comparativa de la siguiente página resume estas mismas diferencias lado a lado.



Cómo se comparan las cuatro formas

Método	Qué tan bien escala	Riesgo principal	Protección de datos del cliente
Punteo manual	Solo funciona con muy pocos documentos por cliente	Errores humanos por cansancio o volumen	Depende por completo del cuidado de quien lo hace
Tablas dinámicas en Excel	Bien en volumen medio, se rearma cada mes	Fórmulas que se rompen sin avisar	Depende del manejo del archivo y de quién lo comparte
IA genérica	Rápida, pero requiere guiarla paso a paso	Uso indebido de datos de clientes en plan gratuito o personal	Solo garantizada dentro de un plan empresarial
Conciliador de Kontalid Tools	Procesa 10.000 documentos en 4.5 minutos	Requiere aprender a armar el archivo de carga	Entorno empresarial, pensado para datos de clientes

Ninguno de los cuatro métodos es incorrecto en sí mismo, la diferencia está en qué tan bien sostiene tu volumen real de clientes y qué tan protegida queda la información mientras lo haces.



El Conciliador de Kontalid Tools

Antes de conciliar, el Conciliador se apoya en el Lector XML de Facturas PRO para leer la información de cada documento electrónico. Con el Lector XML con token, cada CUFE toma entre 25 y 35 segundos, con certificado toma 1 segundo.

Con esa información ya lista, el Conciliador cruza los documentos electrónicos de la DIAN contra tu contabilidad, documento por documento, no acumulado. Procesa 10.000 documentos en 4.5 minutos, con los datos de tus clientes protegidos dentro de un entorno empresarial, lo que resuelve también la preocupación legal del método anterior.

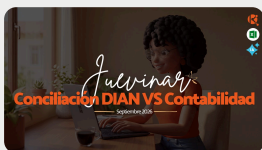
El Conciliador verifica que cada gasto, tarifa de IVA e impuesto quede contabilizado en la cuenta correcta, factura por factura, y controla también impuesto al consumo, bolsas, propinas y recargos. La conciliación con IA encuentra coincidencias aunque el IVA se haya registrado como mayor valor del costo o gasto, o aunque en la contabilidad no exista el número de la factura. Un conversor de archivos te permite cargar el informe de contabilidad tal como sale de tu software contable, sin ajustarlo a mano antes de conciliar.

Todo esto corre dentro de Kontalid Tools, la misma suscripción donde también están el Lector XML PRO y el Kontabilizador. No dependes de herramientas sueltas ni de licencias adicionales para completar el cierre de un cliente.



Qué cambia realmente frente a los otros tres métodos

- No dependes de armar una plantilla cada mes, la lectura la hace el Lector XML PRO y el cruce lo hace el Conciliador, ambos dentro de la misma suscripción
- El cruce es documento por documento, no acumulado, así que una diferencia queda señalada en el documento exacto donde ocurrió, no escondida dentro de un total general
- Al estar dentro de un entorno empresarial, resuelve de paso la preocupación legal que sí aplica si usaras una IA genérica para este mismo trabajo
- El tiempo que ahorra incluye tanto el de conciliar como el que dejas de invertir en mantener plantillas o revisar fórmulas rotas cada mes
- Al terminar, te entrega una hoja de Excel con el cruce de cada factura de la DIAN contra su comprobante contable, y las diferencias encontradas por concepto, gasto o costo, IVA del 5%, IVA del 19%, INC, bolsas y otros impuestos



Míralo aplicado en la clase

Mira cómo usar este método paso a paso en el Juevinar

Da clic o tap en el botón naranja para ver el video.



Qué hace el Kontabilizador con lo que ya conciliaste

El Kontabilizador toma las facturas que quedaron sin registrar en la contabilidad y te genera los asientos contables, con tus propias reglas y teniendo en cuenta las retenciones que apliquen según el concepto, las bases y las responsabilidades tributarias del emisor y del receptor.

La secuencia completa queda entonces así: el Lector XML PRO lee cada documento, el Conciliador cruza esa lectura contra tu contabilidad, y el Kontabilizador toma las facturas que quedaron sin registrar y genera los asientos. Tres pasos que antes hacías por separado, encadenados dentro de la misma suscripción de Kontalid Tools.

Aun con el asiento ya generado, vale la pena darle una revisión rápida antes de contabilizarlo en firme. La automatización te ahorra el trabajo repetitivo, la revisión final sigue siendo tuya.

Esto es lo que se ve con casos reales en la parte final del Juevinar completo.



Cómo hacerlo con el Conciliador

- 1** **Selecciona el proceso del cliente desde el Lector XML PRO.** Aquí es donde arranca la lectura de los documentos electrónicos de ese cliente, y donde puedes tener organizados los procesos de cada cliente por separado.
- 2** **Genera la plantilla y exporta la información contable en CSV.** Tendrás una app que te ayuda a cargar el informe directo desde tu software contable.
- 3** **Parametriza la configuración de cuentas.** Este paso se hace una sola vez por cliente, no tienes que repetirlo cada mes. Toma muy poco tiempo.

Estos tres primeros pasos son de preparación, una vez quedan listos para un cliente, los siguientes cierres de ese mismo cliente arrancan más rápido.



Ejecutar, revisar y dejar el soporte listo

- 4 Ejecuta la conciliación.** El sistema corre los ciclos automáticos de cruce entre los documentos de la DIAN y tu contabilidad, documento por documento, y te muestra de una vez los que coinciden y los que quedaron con alguna diferencia.
- 5 Revisa y ajusta manualmente lo que lo requiera, y exporta el resultado final a Excel como soporte de auditoría.** Si alguna diferencia te genera dudas sobre qué hacer con ella, la sección "Qué hacer cuando encuentras una diferencia" de esta guía te sirve de referencia rápida.

Cada vez que cargues información nueva, la conciliación se reinicia, pero la parametrización que hiciste en el paso 3 se queda guardada, no tienes que volver a configurarla.

Todo este cruce es lo que le toma al Conciliador procesar 10.000 documentos en 4.5 minutos.



Checklist final

- ✓ Número de factura y CUFE de cada documento coinciden en ambas fuentes
- ✓ NIT del emisor y del receptor coinciden
- ✓ Fecha de expedición coincide con el periodo que estás cerrando
- ✓ Valor total y valor del IVA discriminado coinciden
- ✓ No quedan documentos duplicados entre lo reportado y lo real
- ✓ No quedan documentos electrónicos pendientes ante la DIAN, por ejemplo soportes que no se transmitieron
- ✓ No quedan documentos emitidos en la DIAN que no estén registrados en tu contabilidad
- ✓ Resultado exportado a Excel como soporte de auditoría



Qué hacer cuando encuentras una diferencia

Encontrar una diferencia al conciliar es justo el resultado que estás buscando. Lo que decide si ese hallazgo se resuelve bien es lo que hagas con él a continuación:

- Identifica primero qué tipo de diferencia es, de valor, de NIT, de fecha o un documento duplicado, el tipo de diferencia te dice dónde está el error
-
- Si el error está en tu contabilidad, corrígelo ahí antes de declarar
-
- Si el error está en el documento electrónico, contacta a quien lo emitió para que lo corrija ante la DIAN, tú no puedes modificar un documento que no es tuyo
-
- Deja registro por escrito de cada corrección que hagas, ese registro es el que sustenta tu declaración si alguna vez te la revisan
-

Este último punto es el que más se salta cuando hay afán, y el que más se agradece tener cuando pasan los meses y alguien pregunta por qué cambió una cifra.



ESTO ES SOLO EL RESUMEN

En el Juevinar completo vas más a fondo

Todo lo que tienes en esta guía salió de la clase en vivo del Juevinar de conciliación DIAN. Ahí se vio cada uno de estos temas con calma, con ejemplos reales y con espacio para las preguntas que fueron surgiendo. Dale clic en "Ver el Juevinar completo" para verla entera.



[Ver el Juevinar completo](#)

Da clic o tap en el botón naranja para ver el video.

Conviértete en un Kontador, con **K** de Kontalid.