**FORMATO PARA EL DESARROLLO DE COMPONENTE FORMATIVO**

|  |  |
| --- | --- |
| PROGRAMA DE FORMACIÓN | Gestión de organizaciones deportivas. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| COMPETENCIA | 210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | 210303022-03. Elaborar los soportes contables teniendo en cuenta guía técnica y normativa. |

|  |  |
| --- | --- |
| NÚMERO DEL COMPONENTE FORMATIVO | 014 |
| NOMBRE DEL COMPONENTE FORMATIVO | Documentos soporte. |
| BREVE DESCRIPCIÓN | En este componente formativo se abordarán los temas relacionados con el documento soporte, el registro de normas y los propósitos para elaborar los documentos para los soportes contables. |
| PALABRAS CLAVE | Contable, documento, normas, registro, soportes. |

|  |  |
| --- | --- |
| ÁREA OCUPACIONAL | 5 - Arte, cultura, esparcimiento y deportes |
| IDIOMA | Español |

1. **TABLA DE CONTENIDOS:**

Introducción  
1. Documentos soporte

2. Características de la documentación

3. Propósito de la documentación.

4. Normas de elaboración de la documentación.

1. **INTRODUCCIÓN**

## **Introducción**

Estimado aprendiz, a través del siguiente video se podrán conocer los aspectos relevantes que tratará este componente:

|  |
| --- |
| OKEst\_CF14\_Introduccion\_formato\_4\_video\_DI\_2023 |

1. **DESARROLLO DE CONTENIDOS:**
2. **Documentos soporte**

Es el documento que se utiliza para acreditar una compra de un bien o servicio, el cual debe generar el comprador en sus transacciones con sus proveedores que no estén obligados a expedir factura. Al realizarse transacciones con sujetos no obligados a expedir factura, el documento soporte se convierte en la evidencia de dicha transacción, este documento es una aceptación fiscal de costos, deducciones o impuestos descontables. Es obligación de las personas o empresas obligadas a expedir facturas, o generar un documento soporte cuando hacen un pago o una compra a una persona que no está obligada a expedir factura, lo anterior de acuerdo con el artículo 1.6.1.4.12 del decreto 1625 de 2016. Es importante tener en cuenta que el soporte ideal, para los costos o gastos, es la factura.

El [artículo 1, del Decreto 358 de 2020](https://actualicese.com/decreto-358-de-05-03-2020/), sustituyó al artículo 1.6.1.4.12 del Decreto Único Reglamentario en Materia Tributaria (DUT 1625 de 2016), por el cual se dan las orientaciones con respecto al documento soporte para las adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta y formalizar la cuenta de cobro.

Teniendo en cuenta el artículo 1.6.1.4.12 del decreto 1625 de 2016, los requisitos del documento soporte para los sujetos no obligados a facturar son:

Requisitos documentos soporte

Estar denominado expresamente como documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar.

Tener la fecha de la operación que debe corresponder a la fecha de generación del documento.

Contener los apellidos y nombre o razón social y Número de Identificación Tributaria (NIT) del vendedor o de quien presta el servicio.

Contener los apellidos y nombre o razón social y Número de Identificación Tri­butaria (NIT) del adquiriente de los bienes o servicios.

Llevar el número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de documento soporte incluyendo el número, rango y vigencia autorizado por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

Tener la descripción específica del bien o del servicio prestado.

Detallar el valor total de la operación.

Además de los requisitos mencionados se deben cumplir las siguientes exigencias:

Adicionalmente, a estas consideraciones, es importante tener en cuenta, las diferencias entre los documentos de soporte electrónico y los de soporte para no residentes en Colombia:

|  |
| --- |
| OKEst\_CF14\_1\_Documentos soporte\_formato\_6\_slide\_diapositivas\_simple\_DI\_2023 |

1. **Características de la documentación**

Los documentos contables son los archivos que sirven para registrar todas las actividades comerciales de una organización, son la base para registrar las actividades en sí, y sirven como prueba o comprobante de los movimientos y contabilización financiera. Sirven de base para los registros obligatorios y la actividad contable, contienen los movimientos financieros de la empresa, los cuales se utilizan para el cálculo de las operaciones, estos documentos deben mantenerse en plena integridad y son auditados por distintos organismos gubernamentales, como la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN),quien se encarga de realizar el control fiscal.

Los documentos cuentan con varias características, entre las principales, se encuentran:

|  |
| --- |
| CF14\_2\_Características de la documentación\_formato\_8\_carrusel\_tarjetas\_DI\_2023 |

A continuación, se podrán visualizar los documentos contables y no contables, con sus respectivas características:

Documentos

Documentos contables

Internos

Facturas de venta

Recibos de caja

Vales

Comprobantes de egreso

Presupuesto

Notas débito

Notas crédito

Documentos equivalentes

Cheques

Externos

Facturas de compra

Recibos de pago

Comprobantes de devolución

Letras de cambio

Desprendibles de consignaciones

Cheques

Documentos no contables

Cotizaciones

Remisiones

Órdenes de Pedido

Órdenes de Compra

Órdenes e Entrega

Remesas

Hojas de Vida

Solicitudes

Los documentos contables son la base para registrar las actividades económicas de una empresa, y sirven como comprobante de los movimientos y contabilizaciones financieras; las cuales se pueden auditar de manera interna y externa, e incluso puede ser requerido por la administración de impuestos. Estos documentos se archivan en orden cronológico, manteniendo la pulcritud del documento (sin tachones o enmendaduras), con cierre por mes o por trimestre; por lo general los registros contables se realizan, en función a la fecha de emisión, de ahí la importancia de mantener un buen archivo de la documentación. En Colombia, los soportes contables se deben guardar por cinco años.

Los documentos contables se pueden dividir por categorías según el uso que tengan los mismos, los cuales se pueden dividir en dos tipos, documentos internos y documentos externos.

**Los documentos Internos,** son los que la empresa elabora para su propio uso o para redimirlos a un tercero, todo documento que sea emitido por la empresa se encuentra dentro de esta categoría, como se puede ver a continuación:

|  |
| --- |
| OKEst\_CF14\_2\_Documentos internos\_formato\_2\_infografia\_interactiva\_modales\_DI\_2023 |

Así mismo, existen **los documentos externos** los cuales son comprobantes que recibe la empresa al realizar una transacción económica, por parte de terceros, como se puede ver a continuación:

|  |
| --- |
| OKEst\_CF14\_2\_Documentos externos\_formato\_9\_acordeon\_DI\_2023 |

**Los documentos no contables** son aquellos que solo ofrecen información de una operación mercantil, entre estos documentos se encuentran:

|  |
| --- |
| CF14\_2\_Documentos no contables\_formato\_12\_rutas\_DI\_2023 |

**3. Propósito de la documentación.**

La documentación en las organizaciones cuenta la historia a través del tiempo, sus orígenes y el rumbo que toma, para cumplir sus metas y objetivos; los documentos determinan el tipo de organización que es, su estructura jurídica, cómo está organizada, su misión y su visión. Mantienen el cumplimiento de las normativas que se aplican según sea la necesidad, por ejemplo: cumplir con la documentación para el funcionamiento, pagos tributarios, registros de transacciones financieras, beneficios estatales.

Entre sus propósitos, el principal es recolectar y disponer los soportes documentales, así como elaborar el registro contable y financiero dentro de la organización, de acuerdo con la normativa interna y externa que la rige. En general permite controlar las operaciones económicas realizadas por la organización.

Todas las organizaciones deben registrar sus operaciones económicas en los libros de contabilidad, y a su vez deben tener soportes documentales de cada una de las transacciones realizadas, estos documentos deben contener una información general como:

* Nombre o razón social de la empresa que lo emite.
* Nombre, número y fecha del comprobante.
* Descripción del contenido del documento.
* Firmas de los responsables de elaborar, revisar, aprobar y contabilizar los comprobantes.

Los documentos comúnmente utilizados incluyen:

* Facturas de compra-venta.
* Recibos.
* Comprobante de depósitos y recibos.
* Recibos de caja.
* Cheques.
* Comprobantes de pago.
* Letras de cambio.

Se debe tener un sistema de documentación contable, cuyo objetivo es establecer los criterios que garanticen la integralidad, la inalterabilidad, la verificación, la seguridad y la conservación de la información financiera de la organización. A través del mismo, se contienen y administran los documentos. Los hechos económicos se registran a través de soportes, comprobantes y libros de contabilidad, cumpliendo con las características de **autenticidad, integralidad** y **veracidad**; estos documentos pueden ser en papel impreso o digitales, y en los dos casos se debe mantener archivo de ellos.

**4. Normas de elaboración de la documentación.**

La administración del sistema de documentación contable será responsabilidad del representante legal de la empresa, desde allí se regulan todos los aspectos relativos a los documentos contables, los cuales deben corresponder a los soportes, los comprobantes y los libros de contabilidad.

Los libros de contabilidad se clasifican, en libros principales y libros auxiliares.

Los libros principales: son aquellos, donde se consigna la información sobre recursos, obligaciones, ingresos, costos y gastos de una entidad, allí se lleva el resumen de las operaciones durante el periodo contable de la organización. Los libros principales son: **libro diario** y **libro mayor**.

* **Libro diario**: en este, se registran cronológicamente los movimientos diarios; se deben identificar como mínimo, la fecha, el código, la denominación de la cuenta, y el movimiento diario, débito y crédito contable.
* **Libro mayor**: se registra por mes el saldo inicial, el movimiento y el saldo final de las cuentas, en este libro se debe identificar como mínimo: el mes, saldos iniciales, el movimiento débito y crédito y el saldo final de la cuenta.

Libros auxiliares: detallan cronológicamente, los hechos económicos registrados en los comprobantes de contabilidad. En estos libros se deben identificar como mínimo: el periodo, la fecha, la clase y el número del comprobante, la descripción general, el valor, el saldo inicial y el saldo final de la misma.

|  |  |
| --- | --- |
| Prohibiciones relacionadas con los documentos contables | En los documentos contables no se puede tachar, mutilar, enmendar, eliminar, alterar las denominaciones o cuantías, ni adicionar información anteriormente establecida en el documento. Si se debe corregir un soporte, la organización debe anular el documento inicial, y solicitar a la otra entidad uno nuevo; cuando los documentos son internos, debe realizarse el procedimiento según políticas de la organización. Para los libros y comprobantes de contabilidad está prohibido alterar el orden cronológico en que ocurren los hechos económicos, al contener errores en los comprobantes de contabilidad se debe emitir un nuevo comprobante, ajustando las partidas afectadas. |

Los documentos contables también tienen una conservación, esto es una tenencia frente a los documentos y soportes contables, que tienen como finalidad, la consulta y la verificación financiera; la organización deberá definir los controles internos que garanticen la tenencia, la conservación y la reproducción de la documentación contable. Los soportes, libros y documentos contables, pueden conservarse impresos o en cualquier otro medio electrónico, magnético, óptico o similar, siempre y cuando se garantice:

1. Reproducción exacta.
2. Accesibilidad para su posterior consulta.
3. Que se conserven en el formato que se haya generado.
4. Que se conserve toda la información.

Para el caso de documentos impresos, las entidades deberán conservar, de manera ordenada y en pulcritud los soportes, comprobantes y libros de contabilidad, se deberá tener en cuenta las tablas de retención documental establecidas por la entidad.

El término de la conservación de soportes, libros y comprobantes es de 10 años, contados a partir de la fecha del último asiento, según la Ley 962 de 2005 artículo 28.

El Decreto 2649 de 1993, en su artículo 134, acerca de la conservación y destrucción de los libros determina que las organizaciones deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, actas, registros de aportes, comprobantes de cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada.



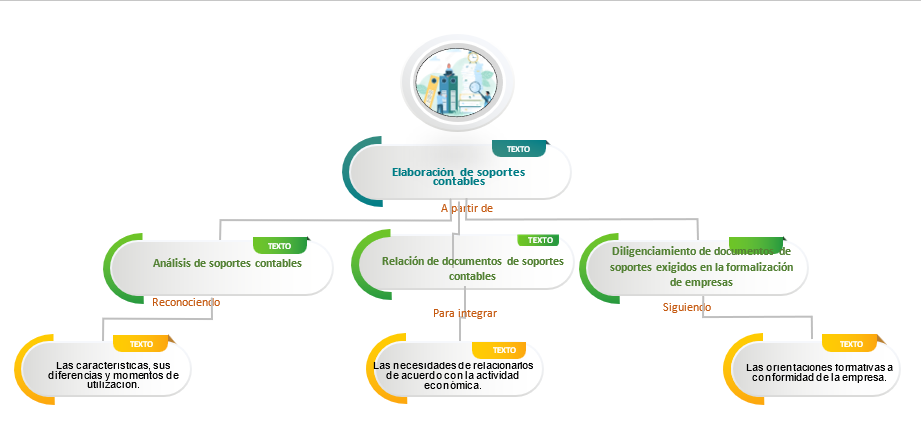
La conservación de los documentos, salvo normas especiales, debe realizarse así:

|  |
| --- |
| **CF14\_4\_Conservación de los documentos\_formato\_13\_tarjetas\_DI\_2023** |

|  |
| --- |
| En el artículo 60 del código de comercio se determina la conservación de los libros y papeles contables desde una reproducción exacta. |

1. **SÍNTESIS:**

En resumen, la "Elaboración de Soportes Contables" es fundamental en la contabilidad de una organización. Los soportes deben tener características como precisión y cumplimiento de normativas. Su propósito es respaldar operaciones financieras, facilitar auditorías y cumplir con obligaciones legales. Esto implica un análisis detallado, la relación adecuada de documentos y su diligenciamiento conforme a las normas contables y fiscales, asegurando la integridad y exactitud de la información financiera. A continuación, se presenta un mapa conceptual que resume la información de este proceso.



1. **ACTIVIDADES DIDÁCTICAS (OPCIONALES SI SON SUGERIDAS)**

|  |  |
| --- | --- |
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD DIDÁCTICA | |
| Nombre de la Actividad | Conceptualización de documentos de soporte y normativas contables |
| Objetivo de la actividad | Explicar los conceptos sobre documentos de soporte, regulaciones y objetivos en el ámbito de la contabilidad y registros financieros. |
| Tipo de actividad sugerida | Verdadero o Falso |
| Archivo de la actividad  (Anexo donde se describe la actividad propuesta) | Anexos/CF14\_Formato\_5\_actividad\_didactica\_cuestionario\_Falso o Verdadero\_DI\_2023 |

1. **MATERIAL COMPLEMENTARIO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tema | Referencia APA del Material | Tipo de material  (Video, capítulo de libro, artículo, otro) | Enlace del Recurso o  Archivo del documento o material |
| 1. Documentos soporte | Almaraz. A. (s.f.). *Curso de contabilidad básica*. <https://www.tesuva.edu.co/phocadownloadpap/Curso%20de%20contabilidad%20basica%20con%20iva.pdf> | Documento | <https://www.tesuva.edu.co/phocadownloadpap/Curso%20de%20contabilidad%20basica%20con%20iva.pdf> |
| 1. Documentos soporte | Actualicese.com (2021). Documento soporte en compras con no obligados a facturar: lo que debes conocer al respecto. ttps://actualicese.com/documento-soporte-en-compras-con-no-obligados-a-facturar-lo-que-debes-conocer-al-respecto/ | Página web | <https://actualicese.com/documento-soporte-en-compras-con-no-obligados-a-facturar-lo-que-debes-conocer-al-respecto/> |
| 1. Documentos soporte | Ministerio de vivienda. (2021). Instructivo: creación documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar. <https://www.minvivienda.gov.co/sites/default/files/procesos/fra-i-05-instructivo-creacion-documento-soporte-en-adquisiciones-efectuadas-a-no-obligados-a-facturar-1.0.pdf> | Instructivo | <https://www.minvivienda.gov.co/sites/default/files/procesos/fra-i-05-instructivo-creacion-documento-soporte-en-adquisiciones-efectuadas-a-no-obligados-a-facturar-1.0.pdf> |
| 4. Normas de elaboración de la documentación. | Actualicese.com (2018). Normas relacionadas con libros y soportes contables continúan vigentes. <https://actualicese.com/normas-relacionadas-con-libros-y-soportes-contables-continuan-vigentes/> | Página web | <https://actualicese.com/normas-relacionadas-con-libros-y-soportes-contables-continuan-vigentes/> |

1. **GLOSARIO**:

|  |  |
| --- | --- |
| TÉRMINO | SIGNIFICADO |
| Contabilidad: | parte de las [finanzas](https://economipedia.com/definiciones/finanzas.html) que estudia las distintas partidas que reflejan los movimientos económicos y financieros de una empresa o entidad. |
| Clasificación: | es una función lógica que forma grupos, series o clases de objetos similares o afines. Los objetos que pertenecen a una clase son afines en el sentido que poseen características esenciales comunes a todos ellos. |
| Empresa: | entidad en la que intervienen el capital y el trabajo como factores de producción de actividades industriales o mercantiles o para la prestación de servicios. |
| Registro mercantil: | es el registro de los comerciantes y sus establecimientos de comercio, así como el depósito de documentos de carácter mercantil más importantes para el comerciante. |
| Sociedades comerciales: | es una sociedad que tiene como objetivo la realización de actos de comercio o, en general, una actividad sujeta al derecho mercantil, también se diferencia de una sociedad civil en el hecho de que esta última no contempla en su objeto social actos mercantiles. |

1. **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

Ayala, S., Fino, G. (2015). Contabilidad Básica General: un enfoque administrativo y de control interno, Li

bro I. Corporación Universitaria Republicana.

DIAN, Ministerio de Hacienda. (2020). Documento Soporte, en adquisiciones efectuados a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente.

Gómez, G. (2001). *Los soportes contables*. <https://www.gestiopolis.com/soportes-contables/>

Contaduría General de la Nación, Ministerio de Hacienda. (2018). Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contables.

1. **CONTROL DEL DOCUMENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
| Autor (es) | Tatiana Cristina Vargas Ossa | Instructora | Regional Antioquia, Centro de servicios de Salud | Noviembre de 2021 |
| Camilo Andrés Aramburo Parra | Profesional experto temático | Regional Antioquia, Centro de servicios de Salud | Noviembre de 2021 |
| Paola Andrea Quintero Aguilar | Diseñadora instruccional | Regional Bogotá, Centro de Gestión Industrial. | Noviembre de 2021 |
| Carolina Coca Salazar | Revisora Metodológica y Pedagógica | Regional Distrito Capital- Centro de Diseño y Metrología | Diciembre de 2021 |
| Jhon Jairo Rodríguez Pérez | Corrector de estilo | Regional Distrito Capital- Centro de Diseño y Metrología | Abril de 2022 |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre** | **Cargo** | **Dependencia** | **Fecha** | **Razón del Cambio** |
| **Autor (es)** | Gloria Lida Alzate Suarez | Adecuador Instruccional | Regional Distrito Capital - Centro de gestión de mercados, Logística y Tecnologías de la información. | Septiembre de 2023 | Adecuación de contenidos de acuerdo con la directriz de Dirección General. |
| Alix Cecilia Chinchilla Rueda | Asesor Metodológico | Regional Distrito Capital - Centro de gestión de mercados, Logística y Tecnologías de la información. | Septiembre de 2023 | Adecuación de acuerdo con la directriz de Dirección General. |
| Liliana Victoria Morales Guadrón | Responsable Línea de Producción Distrito Capital. | Regional Distrito Capital - Centro de gestión de mercados, Logística y Tecnologías de la información. | Septiembre de 2023 | Adecuación de contenidos de acuerdo con la directriz de Dirección General. |