

# Documentos contables y no contables

## Breve descripción:

En este componente se identifican y analizan los documentos contables, cuyo objetivo es soportar el registro de los hechos económicos de la empresa; por ello, la importancia de conocer su concepto, características y requisitos. Aunado a ello, se revisan los documentos no contables de tipo informativo, los cuales no se registran contablemente y, por ende, no afectan la contabilidad de la entidad.

## Tabla de contenido

Introducción .....	3
1. Documentos .....	4
1.1. Contables y no contables, extracontables y títulos valores .....	4
1.2. Definición, clasificación, características y diligenciamiento .....	7
2. Archivo y conservación de documentos.....	33
2.1. Ley general de archivos.....	33
2.2. Consecutivo, cronológico por asuntos.....	34
2.3. Tabla de retención documental.....	35
3. Libros contables.....	37
3.1. Conceptos, clasificación, formatos y comprobantes.....	40
Síntesis .....	51
Material complementario.....	52
Glosario .....	53
Referencias bibliográficas .....	54
Créditos .....	57

## Introducción

El entorno empresarial actual exige una gestión rigurosa y sistemática de los documentos que respaldan los hechos económicos. En este contexto, los documentos contables adquieren una relevancia esencial, ya que sirven como soporte para el registro de las transacciones que afectan la situación financiera de una entidad. Comprender su naturaleza, requisitos y tipos es un paso fundamental para garantizar la transparencia y confiabilidad de la información contable, así como para cumplir con la normativa vigente en materia tributaria, laboral y comercial.

Paralelamente, existen documentos no contables que, aunque no generan registros en los libros oficiales, cumplen funciones informativas clave en los procesos administrativos y logísticos de las organizaciones. Este tipo de documentación permite anticipar decisiones, establecer acuerdos y brindar trazabilidad en las operaciones internas y externas de la empresa. La correcta distinción entre ambos tipos de documentos contribuye al orden documental y a una adecuada gestión contable.

Adicionalmente, se incluyen en este componente formativo los títulos valores y los libros contables, los cuales desempeñan un papel fundamental en la estructuración del sistema contable. También se aborda la legislación relacionada con el archivo y conservación de documentos, promoviendo buenas prácticas en la custodia de la información. Este enfoque integral permite al aprendiz adquirir una visión clara sobre los instrumentos que soportan las operaciones financieras y administrativas de cualquier organización.

## 1. Documentos

Hablar de los documentos en el mundo comercial es permitir la construcción de una contabilidad que brinda información de hechos económicos organizados de forma cronológica. Así mismo, posibilita organizar todos los procesos financieros en una empresa con ánimo o sin ánimo de lucro.

### 1.1. Contables y no contables, extracontables y títulos valores

Las transacciones comerciales deben reconocerse monetariamente para generar una serie de documentos contables, no contables y títulos de valores (Angulo, 2018). Por tanto, se profundizará en cada uno de ellos con el fin de lograr un aprendizaje significativo y continuar con el proceso contable de una empresa. Los documentos que se manejan en una entidad son los siguientes:

#### Documentos contables

Son los documentos que soportan una transacción comercial; entre ellos se encuentran (Angulo, 2018):

- Factura cambiaria de compra y venta.
- Factura electrónica.
- Factura equivalente o documento equivalente a la factura de venta.
- Comprobante de egreso o comprobante de pago.
- Comprobante de ingreso o comprobante de caja.
- Comprobante de venta con tarjetas de crédito.
- Nómina.
- Planilla integrada de liquidación de aportes.

- Declaración de renta, Impuesto al Valor Agregado (IVA), Retención en la Fuente, Impuesto de Industria y Comercio ICA.
- Recibo de transferencia de fondos electrónicos.
- Recibo de pago interbancario.
- Comprobante de pago con tarjeta crédito.
- Extractos bancarios.
- Consignaciones bancarias.
- Recibos de caja menor.
- Notas débito y notas crédito.
- Notas de contabilidad.
- Comprobante de contabilidad.

## Documentos no contables

Tienen una utilidad previa a la transacción comercial. Permiten al comprador tener una idea sobre un acto mercantil, son meramente informativos y no suscita un registro en la contabilidad (Angulo, 2018). Son ejemplos de documentos no contables los siguientes:

- Cotización.
- Pedido.
- Remisión.

## Títulos valores

Son documentos comerciales regidos por el Código de Comercio y el Código Civil Colombiano. En ellos se incorpora la figura del patrimonio de una persona natural o

jurídica. En la realidad económica, esta herramienta dinamiza la economía en el comercio formal e informal. Ejemplos de títulos valores son:

- Letra de cambio.
- El cheque.
- El pagaré.

En la clasificación de títulos valores se encuentran:

- **Títulos valores a la orden.** Mediante la figura del endoso, se transfiere la responsabilidad de pago de una persona a otra sin interesar quién es el que porte el documento, se agrega la expresión “a la orden”. Con la firma del endosante se transfiere responsabilidades al endosatario. Dos ejemplos son: la letra de cambio y el pagaré.
- **Títulos al portador.** Donde el reconocimiento se hace a quien ostente el título, un ejemplo son los cheques al portador, poco usados por tema de seguridad, pero vigentes aún.
- **Títulos valores nominativos.** Estos títulos son expedidos a favor de una determinada persona. En el Código de Comercio se determina que la persona que gira o transfiere el título debe realizar la inscripción del tenedor en el registro que lleva el creador del título (Secretaría del Senado, 2020. Art. 648).

Para mayor profundización en el tema se sugiere revisar en la carpeta de anexos el documento PDF llamado Anexo 1 - Estudio Régimen Legal Colombiano. Así mismo lo invitamos a revisar el código de comercio en el siguiente enlace:

[\*\*Secretaría del Senado. Código de comercio. Capítulo II\*\*](#)

## 1.2. Definición, clasificación, características y diligenciamiento

### Factura cambiaria de compra y venta

Según lo determina el Estatuto Tributario, los requerimientos exigidos para la factura son (Secretaría del Senado, 2020. Art. 617):

- a. Estar denominada expresamente como factura de venta.
- b. Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- c. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
- d. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- e. Fecha de su expedición.
- f. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- g. Valor total de la operación.
- h. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
- j. Declarado Inexequible Corte Constitucional.

Al momento de la expedición de la factura, los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema

de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

**PAR.** En el caso de las empresas que venden tiquetes de transporte, no será obligatorio entregar el original de la factura. A efecto, será suficiente entregar copia de la misma.

**PAR 2.** Para el caso de facturación por máquinas registradoras, será admisible la utilización de numeración diaria o periódica, siempre y cuando corresponda a un sistema consecutivo que permita individualizar y distinguir de manera inequívoca cada operación facturada, ya sea mediante prefijos numéricos, alfabéticos o alfanuméricos o mecanismos similares.

## Factura electrónica

Para la figura de facturación electrónica debe considerarse el Estatuto Tributario (Secretaría del Senado, 2020. Art. 617) y el Decreto 2242 (Sistema Único de Información Normativa, 2020):

Según el Decreto 2242 (Sistema Único de Información Normativa, 2020. Art. 2), la factura electrónica; es el documento que soporta transacciones de venta de bienes y/o servicios y que operativamente tienen lugar a través de sistemas computacionales y/o soluciones informáticas que permiten el cumplimiento de las características y condiciones que se establecen en el presente Decreto, en relación con la expedición, recibo, rechazo y conservación. La expedición de la factura electrónica comprende la generación por el obligado a facturar y su entrega al adquirente.

- **Obligado a facturar electrónicamente.** Persona natural o jurídica comprendida en el ámbito de este Decreto y que como tal debe facturar

electrónicamente en las condiciones que se establecen en los artículos siguientes.

- **Adquirente.** Persona natural o jurídica que adquiere bienes y/o servicios y debe exigir factura o documento equivalente y que, tratándose de la factura electrónica, la recibe, rechaza, cuando sea del caso, y conserva para su posterior exhibición, en las condiciones que se establecen en el presente decreto
- **Proveedor tecnológico.** Es la persona natural o jurídica que podrá prestar a los obligados a facturar electrónicamente y/o a los adquirentes que opten por recibir la factura en formato electrónico de generación, cuando unos u otros así lo autoricen, los servicios inherentes a la expedición de la factura electrónica, incluida la entrega del ejemplar a la DIAN como se indica en el artículo 7º del presente Decreto, así como los servicios relacionados con su recibo, rechazo y conservación. El proveedor tecnológico deberá surtir el proceso de autorización por parte de la DIAN previsto en el artículo 12 de este decreto.
- **Catálogo de participantes de factura electrónica.** Es el registro electrónico administrado por la DIAN, que provee información de los obligados a facturar electrónicamente dentro del ámbito del presente Decreto, de los adquirentes que decidan recibirla electrónicamente y proveedores tecnológicos, con el fin de facilitar su operatividad.
- **Código único de factura electrónica.** El código único de factura electrónica para las facturas electrónicas, corresponde a un valor alfanumérico, obtenido a partir de la aplicación de un procedimiento que utiliza datos de la factura,

que adicionalmente incluye la clave de contenido técnico de control generada y entregada por la DIAN.

La factura equivalente o documentos equivalentes a la factura de venta son (Angulo, 2018):

- a) Boletas de máquinas registradoras.
- b) Boletas de ingreso a espectáculos públicos.
- c) Boletas de transporte tiquetes.
- d) Recibos de pagos de matrículas y pensiones emitidas por establecimientos de educación reconocidos por el gobierno.

## **Documento equivalente**

Es un documento similar a la factura, no es obligatorio, pero se debe tener como soporte. Algunos ejemplos se encuentran en empresas inscritas al régimen simple que no tienen obligación de facturar:

- Comerciantes minoristas, siempre y cuando no excedan los topes de venta. Algunos ejemplos son: los comerciantes de productos del agro sin transformación y cuya cuantía no supere los niveles permitidos.
- Personas naturales con vínculos laborales.
- Las empresas de servicio público de transporte urbano de pasajeros.
- Tiquetes de transporte de pasajero de forma aérea.

## **Requisitos del documento equivalente**

Son todos aquellos inmersos en la resolución de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN 000042 del 2020 en el artículo 13.

- Estar denominado expresamente como sistema P.O.S.
- Debe presentar Número de Identificación Tributaria (NIT).
- Debe llevar un número consecutivo.
- Especificaciones de la transacción como: cantidad, unidad de medida, identificación de bienes y servicios, indicar la calidad de agente retenedor del impuesto sobre las ventas y demás.

**Recordemos que una factura al contado se registra.**

Con un débito en la caja y un crédito en la cuenta comercio al por mayor y por menor (ingresos ordinarios), cuando es gravada la mercancía, se debe reconocer la cuenta impuestos por pagar, acreditando.

Cuando se reconocen las compras, se registra con un débito en las compras al contado, se reconoce la cuenta de impuestos al valor agregado IVA, debitando y aplicando la tarifa vigente y disminuyen las cuentas de efectivo (caja o banco).

Otro ejemplo de documento equivalente son los expedidos por máquinas registradoras, las boletas de espectáculos públicos y todos los requisitos contemplados en el Artículo 771-2 del Estatuto Tributario (Secretaría del Senado, 2020).

De igual forma, puede observar el ejemplo que se encuentra registrado en la siguiente página web:

**Formato Documento Equivalente a Factura V3**

Comprobante de egreso o comprobante de pago.

Comúnmente se conoce como orden de pago, soporte que respalda los desembolsos de efectivo, por norma de control interno realizados mediante cheques.

Los comprobantes de egreso se elaboran por duplicado, para anexar a la cuenta que respalda la entrega del título valor, que es el cheque con que se efectúa el pago.

### **Características**

Deben registrarse de forma ordenada y debe expresar de forma clara la transacción registrada, donde relacione:

- Número del comprobante, ciudad de origen.
- Fecha.
- El valor en números y letras.
- El registro contable, el número de cheque.
- Datos del beneficiario como: identificación, firma y fecha en que se recibe.
- Las firmas de elaboración, aprobado por, contabilizado por.

### **Comprobante de ingreso o comprobante de caja**

Este soporte de contabilidad representa los dineros recibidos en la empresa para posteriormente ser consignados en los bancos. Se realizan con dos copias, una que es entregada al cliente, respaldando el efectivo recibido, y una copia para respaldar el valor del comprobante y generar el respectivo devengo contable; representa abonos a las ventas a plazos.

### **Características**

- Nombre de la empresa, número de identificación tributaria NIT.
- Número consecutivo.
- Dirección y datos generales de la empresa.
- Ciudad y fecha donde se realiza la transacción.

- El concepto por el cual se recibe el efectivo.
- El valor en números y letras recibidos.
- El número de cheque y el banco de origen del título valor.
- Debe ser entregado al cliente con firma y sello de la empresa.
- El registro contable con la afectación a las cuentas respectivas.
- Firmas de quien elaboró, aprobó y contabilizó.

## **Comprobante de venta con tarjeta de crédito**

Es un medio de pago convencional, donde se utiliza la figura de tarjetahabiente, utilizando un datáfono para recibir pagos. Es una forma segura para no manejar efectivo; el banco o entidad financiera cobra a la empresa una comisión por el uso de este medio electrónico. Cuando se realiza la transacción, se debe guardar copia de la transacción, y anexar a la venta, como soporte.

### **Características**

Debe definir la ciudad y el nombre del establecimiento comercial, fecha y plazos de pagos, es decir, el número de cuotas para ser pagadas por el cuentahabiente, si es tarjeta de crédito. Si es cuenta de ahorro, la transacción descuenta de forma automática y por medio de correo electrónico se notifica al cliente; comúnmente, el reporte es enviado al dispositivo móvil del cliente por parte de la entidad financiera.

Lo invitamos a consultar el documento PDF llamado: Anexo2 – Documentos Soportes Contables de Colombia, el cual que se encuentra en la carpeta de anexos.

## Nómina

Es un soporte contable en el cual la empresa respalda el pago de empleados por concepto de sueldos a los colaboradores de la empresa de forma mensual, quincenal, cada diez días o, como se haya pactado, el pago de sueldos.

### Características

- Presenta columnas que representan nombres, apellidos y documento de identidad.
- En las columnas se encuentra el devengado y los descuentos que por ley tienen los empleados.
- Columna de horas extra y comisiones.
- Presenta nombre de la empresa, NIT de la empresa, dirección y periodo de pago.

Para mayor profundización en el tema, lo invitamos a consultar a través del siguiente enlace web:

#### Comprobante de nómina

## Planilla integrada de liquidación de aportes

Es un soporte en el cual las empresas registran las diferentes novedades de los empleados, frente a salud, pensiones, riesgos laborales, cajas de compensación, se realiza por intermedio de un tercero y se trasfiere a las diferentes empresas de seguridad social, es un documento que brinda la información a empleados y entidades que vigilan el pago de seguridad social.

## Características

Registra las diferentes novedades por conceptos de variaciones transitorias en los salarios de los empleados como: comisiones, sueldos, incapacidades, las cuales modifican la base para calcular las deducciones en la nómina de las empresas.

Para mayor profundización en el tema se sugiere revisar el siguiente enlace web:

### Planilla Integrada de liquidación de aportes

## Declaración de impuestos

Cada vez que se efectúan compras y ventas de productos o bienes gravados, es obligación de las empresas descontar valores cuantificables, acorde con la base gravable y tarifas aplicadas, descontadas y transferidas a la administración de impuestos y aduanas nacionales DIAN, en las fechas establecidas en el calendario tributario actualizado de cada año fiscal.

## Características

Es un medio de confrontación de los pagos efectuados al gobierno nacional, distrital o municipal por concepto de tributos. Son ejemplos de soportes los pagos por concepto de las declaraciones de:

- Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- Retención en la Fuente.
- Impuesto de Renta y Complementario.
- Impuesto de Industria y Comercio.

Para mayor profundización en el tema se sugiere revisar el siguiente enlace web:

**Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)**

**Recibo de transferencia de fondos y pago interbancario**

Es una forma de agilizar negocios entre las entidades financieras y/o clientes.

Actualmente se utilizan con mayor frecuencia, teniendo en cuenta que se realiza desde un dispositivo móvil con acceso a internet, que genera garantía y seguridad en el momento de realizar la transacción fiscal.

**Características**

- Presenta una cuenta de origen del banco que gira o recibe transferencias.
- Una cuenta de destino, al banco que transfiriere recursos.
- Valor a transferir.
- Fecha, que se genera automáticamente.
- Por el monto de la transacción se genera un documento soporte para registrar en contabilidad, este documento se genera de forma automática.

Para diligenciar se tiene en cuenta:

- Nombre o razón social.
- Dirección.
- Ciudad y teléfono.
- Datos de la cuenta bancaria, banco, cuenta, número de cuenta, tipo de cuenta.
- Titular de la cuenta.
- Autorizaciones y firmas.

## Extractos bancarios

Documento donde se registran, por parte de la entidad financiera, todos los movimientos efectuados durante el mes. Se registran pagos de cheques, transferencias, notas bancarias, gravámenes financieros. Es el documento base para realizar la conciliación bancaria y el control del efectivo.

### Características

Posibilita la elaboración de la conciliación bancaria, bajo los métodos comúnmente utilizados. Los componentes de los extractos bancarios son:

- Saldos iniciales.
- Intereses.
- Avances.
- Saldo final.
- Cargos y abonos.

## Consignaciones bancarias

Cada vez que se consigna efectivo en las entidades financieras de la empresa, el banco expide un soporte denominado comprobante de consignación, el cual sirve para registrar el hecho económico en la contabilidad. La contabilización se realiza debitando la cuenta de ahorro o cuenta corriente y acrediitando la cuenta Efectivo (caja), para disminuir el valor del saldo de esta.

## Características

El soporte debe contener el registro emitido por la máquina registradora del banco, el sello y la firma de la persona autorizada en el banco. El documento contiene los siguientes elementos:

- Ciudad y fecha.
- Número de la cuenta bancaria.
- Valor a consignar en números o letras.
- Nombre de quien consigna y un número telefónico.

Para mayor profundización en el tema se sugiere revisar el siguiente enlace web:

### Consignaciones bancarias

## Recibos de caja menor

Las empresas necesitan realizar pagos mínimos, acorde con los montos establecidos y registrados en las políticas contables y en la resolución interna, llamada gastos de caja menor. Allí se establecen los numerales de pago, los montos y la persona responsable del manejo de dicho fondo.

## Características

Es un fondo utilizado para cubrir gastos mínimos, requeridos en el desarrollo del objeto social de la empresa. Al diligenciar se debe observar:

- Registrar ciudad y fecha.
- Pagado al beneficiario.
- Valor y concepto.

- Soporte de pago anexo.
- Consecutivo.

Se deben registrar contablemente, debitando los gastos autorizados y acreditando la cuenta caja.

## **Notas débito y crédito**

### **Nota débito**

Es un documento contable que reconoce valores de la empresa a favor de sus clientes, debido a errores u omisiones. Por ejemplo: intereses cobrados de forma adicional sobre facturas de compra y venta o notas débito que disminuyen el saldo de la cuenta bancaria de la empresa.

#### **Características**

Es un fondo utilizado para cubrir gastos mínimos, requeridos en el desarrollo del objeto social de la empresa. Al diligenciar se debe observar:

- Debe contener nombre e identificación.
- Consecutivo.
- Concepto.
- Valor.
- Firmas de personal responsable.

### **Nota crédito**

Soporte contable para reconocer disminuciones por concepto de descuentos no incluidos en las facturas, es utilizado cuando se presentan las devoluciones de

mercancías, se elabora con original y copia, para ser conservado en contabilidad y la copia entregada al cliente.

### **Características**

- Documento utilizado para reconocer cambios en las facturas, evidencia dineros.
- Devueltos al cliente por inconformidades.
- Utilizado como soporte cuando se anulan facturas.
- Valor.
- Corrige datos, valores iniciales de las facturas.

### **Contenido**

- Ciudad y fecha.
- Consecutivo.
- Descripción o detalle.
- Firmas autorizadas.

## **Notas de contabilidad**

También denominadas notas internas, utilizadas para enmendar errores o realizar ajustes contables. Se utiliza en aquellas operaciones que carecen de un soporte específico.

### **Características**

- Reconoce la disminución de un activo en la depreciación.
- Registra las amortizaciones en los créditos bancarios como control.
- Se utiliza para hacer ajustes en el cierre contable.

- Utilizado solo por el área de contabilidad.

### **Contenido**

- Presenta el detalle.
- La fecha de elaboración.
- La imputación contable.
- Las firmas responsables.

### **Comprobantes de contabilidad**

Representa la base en la elaboración de estados financieros, como resultado debe presentar sumas iguales en los débitos y créditos de una transacción comercial.

### **Características**

Presentan un consecutivo para vincular con las operaciones comerciales de forma cronológica.

- Fecha.
- Detalle.
- Cuantía.
- Registro contable.

### **Son ejemplos de comprobantes de contabilidad**

- Comprobantes de apertura o de inicio: donde se registra aporte inicial de socios o accionistas.
- Comprobantes de ingreso: representa el manejo de efectivo que ingresa a la empresa por conceptos del desarrollo del objeto social de la organización.

- Comprobantes de egreso: representa las salidas de dinero, incluye pagos realizados a proveedores.
- Comprobantes de nómina: en el pago de salarios a empleados.
- Comprobantes débito y crédito: representan mayores valores a favor de clientes o modificaciones a facturas.

**En el diligenciamiento se debe:**

- Registrar: fecha, año, mes y día.
- Datos de la persona o empresa a realizar el comprobante, datos del contacto, dirección y correo electrónico.
- Descripción de la transacción.
- Valor de la transacción económica.

## Títulos valores

El Código de Comercio define los títulos valores como:

“Documentos necesarios para legitimar el ejercicio del derecho literal y autónomo que en ellos se incorpora. Pueden ser de contenido crediticio, corporativos o de participación y de tradición o representativos de mercancías.” (Secretaría del Senado, 2020. Art. 619)

El Código del Comercio establece (Secretaría del Senado, 2020. Art. 621):

Además de lo dispuesto para cada título-valor en particular, los títulos-valores deberán llenar los requisitos siguientes:

- a) La mención del derecho que en el título se incorpora.
- b) La firma de quien lo crea.

La firma podrá sustituirse, bajo la responsabilidad del creador del título, por un signo o contraseña que puede ser mecánicamente impuesto.

Si no se menciona el lugar de cumplimiento o ejercicio del derecho, lo será el del domicilio del creador del título; y si tuviere varios, entre ellos podrá elegir el tenedor, quien tendrá igualmente derecho de elección si el título señala varios lugares de cumplimiento o de ejercicio. Sin embargo, cuando el título sea representativo de mercaderías, también podrá ejercerse la acción derivada del mismo en el lugar en que estas deban ser entregadas.

Si no se menciona la fecha y el lugar de creación del título, se tendrán como tales la fecha y el lugar de su entrega.

### **Características**

Según el Código del Comercio (Secretaría del Senado, 2020. Art. 622):

Si en el título se dejan espacios en blanco, cualquier tenedor legítimo podrá llenarlos, conforme a las instrucciones del suscriptor que los haya dejado, antes de presentar el título para el ejercicio del derecho que en él se incorpora.

Una firma puesta sobre un papel en blanco, entregado por el firmante para convertirlo en un título-valor, dará al tenedor el derecho de llenarlo. Para que el título, una vez completado, pueda hacerse valer contra cualquiera de los que en él han intervenido antes de completarse, deberá ser llenado estrictamente de acuerdo con la autorización dada para ello.

Si un título de esta clase es negociado, después de llenado, a favor de un tenedor de buena fe exenta de culpa, será válido y efectivo para dicho tenedor y este podrá hacerlo valer como si se hubiera llenado de acuerdo con las autorizaciones dadas.

## Clases

Según el Código del Comercio, se encuentran títulos: nominativos, a la orden y al portador.

- **Nominativos.** Secretaría del Senado, 2020. Art. 648: el título-valor será nominativo cuando en él o en la norma que rige su creación se exija la inscripción del tenedor en el registro que llevará el creador del título. Solo será reconocido como tenedor legítimo quien figure, a la vez, en el texto del documento y en el registro de este.
- **A la orden.** Secretaría del Senado, 2020. Art. 651: Los títulos-valores expedidos a favor de determinada persona, en los cuales se agregue la cláusula “a la orden” o se exprese que son transferibles por endoso, o se diga que son negociables, o se indique su denominación específica de título-valor, serán a la orden y se transmitirán por endoso y entrega del título, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 648.
- **Al portador.** Secretaría del Senado, 2020. Art. 668: Son títulos al portador los que no se expidan a favor de persona determinada, aunque no incluyan la cláusula “al portador”, y los que contengan dicha cláusula. La simple exhibición del título legitimará al portador y su tradición se producirá por la sola entrega.

Clases de títulos valores más utilizados:

## Letra de cambio

Es un documento de carácter crediticio, con la representación de las figuras como son: girador y librador que pactan un valor, para ser entregado en una fecha determinada.

## **Requisitos según el Código de Comercio (Secretaría del Senado, 2020, Art. 621)**

Además de lo dispuesto para cada título-valor en particular, los títulos-valores deberán llenar los requisitos siguientes:

- a)** La mención del derecho que en el título se incorpora.
- b)** La firma de quien lo crea.

La firma podrá sustituirse, bajo la responsabilidad del creador del título, por un signo o contraseña que puede ser mecánicamente impuesto.

Si no se menciona el lugar de cumplimiento o ejercicio del derecho, lo será el del domicilio del creador del título; y si tuviere varios, entre ellos podrá elegir el tenedor, quien tendrá igualmente derecho de elección si el título señala varios lugares de cumplimiento o de ejercicio. Sin embargo, cuando el título sea representativo de mercaderías, también podrá ejercerse la acción derivada del mismo en el lugar en que estas deban ser entregadas.

Si no se menciona la fecha y el lugar de creación del título, se tendrán como tales la fecha y el lugar de su entrega.

Para mayor profundización en el tema se sugiere revisar el siguiente enlace web:

### **Letra de cambio**

### **Pagaré a la orden**

Es una promesa de pago, es un documento crediticio que respalda una unidad económica en una fecha determinada y, con un interés adicional.

## **Requisitos (Secretaría del Senado, 2020. Art. 709)**

El pagaré debe contener, además de los requisitos que establece el Artículo 621, los siguientes:

- a) La promesa incondicional de pagar una suma determinante de dinero.
- b) El nombre de la persona a quien deba hacerse el pago.
- c) La indicación de ser pagadero a la orden o al portador.
- d) La forma de vencimiento.

### Cheque

Un título valor de carácter crediticio respalda unidades monetarias, mediante el uso de una entidad financiera.

#### **Características (Secretaría del Senado, 2020. Art.712)**

El cheque solo puede ser expedido en formularios impresos de cheques o chequeras y a cargo de un banco. El título que en forma de cheque se expida en contravención a este artículo no producirá efectos de título-valor.

#### **Artículo (Secretaría del Senado, 2020. Art. 718)**

Los cheques deberán presentarse para su pago:

- a) Dentro de los quince días a partir de su fecha, si fueren pagaderos en el mismo lugar de su expedición.
- b) Dentro de un mes, si fueren pagaderos en el mismo país de su expedición, pero en lugar distinto al de ésta.
- c) Dentro de tres meses, si fueren expedidos en un país latinoamericano y pagaderos en algún otro país de América Latina.
- d) Dentro de cuatro meses, si fueren expedidos en algún país latinoamericano para ser pagados fuera de América Latina.

## **Factura cambiaria**

(Secretaría del Senado, 2020): Registra las ventas de mercancías que pueden ser al contado o a plazos.

**Artículo 772.** Artículo modificado por el artículo 1 de la Ley 1231 de 2008. El nuevo texto es el siguiente: factura es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio.

**Artículo 773.** Artículo modificado por el artículo 2 de la Ley 1231 de 2008. El nuevo texto es el siguiente: una vez que la factura sea aceptada por el comprador o beneficiario del servicio, se considerará, frente a terceros de buena fe, exenta de culpa que el contrato que le dio origen ha sido debidamente ejecutado en la forma estipulada en el título.

El comprador o beneficiario del servicio deberá aceptar, de manera expresa, el contenido de la factura, por escrito colocado en el cuerpo de esta o en documento separado, físico o electrónico. Igualmente, deberá constar el recibo de la mercancía o del servicio por parte del comprador del bien o beneficiario del servicio, en la factura y/o en la guía de transporte, según el caso, indicando el nombre, identificación o la firma de quien recibe, y la fecha de recibo. El comprador del bien o beneficiario del servicio no podrá alegar falta de representación o indebida representación por razón de la persona que reciba la mercancía o el servicio en sus dependencias, para efectos de la aceptación del título valor.

## **Bonos**

Títulos valores que representan inversiones en emisiones realizadas por el Estado para financiarse, son inversiones de carácter público.

**Títulos emitidos por entidades públicas:**

4.1. Copia de la Resolución y otros actos administrativos, por medio de los cuales el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás organismos competentes autorizaron la respectiva emisión.

4.2. Copia de la justificación técnica, económica y social de la emisión, su plan de financiación por fuentes de recursos y el cronograma de gastos anuales en moneda local y extranjera.

4.3. Las condiciones financieras y las garantías de los valores emitidos por las entidades públicas deberán sujetarse a lo dispuesto en las Resoluciones Externas No. 1 y No. 11 de 1993 de la Junta Directiva del Banco de la República, o a las normas que las modifiquen o sustituyan.

**Características:**

Art. 1.1.1.10. Res. 470 del 16 de junio de 2005 (Legis, 2020. Art. 1). Inscripción automática de títulos emitidos por Fondos Comunes Especiales, administrados por sociedades fiduciarias, que cumplan con la normatividad aplicable a los fondos de capital privado de que trata esta resolución. Se entenderán inscritos en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios para todos los efectos legales y autorizada la oferta pública, los títulos que emitan los fondos comunes especiales administrados por sociedades fiduciarias, cuando medie solicitud expresa del administrador y el reglamento autorizado por la Superintendencia Bancaria cumpla con los requisitos esenciales previstos en la presente resolución para los fondos de capital privado.

Para el efecto, el acto administrativo de autorización del reglamento que profiera la Superintendencia Bancaria deberá prever expresamente el cumplimiento de los

requisitos esenciales previstos en la presente resolución para los fondos de capital privado.

De manera previa a la realización de la oferta pública, deberá presentarse ante el Registro Nacional de Valores e Intermediarios, los documentos de que trata el numeral 2º del artículo 1.1.1.1. de la presente resolución, y dos ejemplares del prospecto de colocación.

### **Parágrafo 1º**

Los documentos que incorporen los derechos de los suscriptores, en los fondos comunes especiales administrados por una sociedad fiduciaria que cumplan con los requisitos esenciales previstos en la presente resolución para los fondos de capital privado, para efectos de la inscripción en el Registro de Valores e Intermediarios, tendrán el carácter y prerrogativas propias de los títulos valores, a excepción de la acción cambiaria de regreso.

### **Parágrafo 2º**

El facsímil del título, o modelo de este debe precisar claramente:

- a)** El nombre de la sociedad fiduciaria y el nombre o identificación del fondo que administra.
- b)** Fecha de vencimiento del título.
- c)** La indicación clara y destacada que se trata de un derecho de participación en el fondo común especial.
- d)** El nombre de la oficina, sucursal o agencia de la sociedad fiduciaria, o si fuere del caso, el del establecimiento de crédito con el cual haya suscrito contrato de uso de red, que están facultados para entregar el título y la fecha de esta.

- e) El nombre e identificación del suscriptor.
- f) El valor nominal de la inversión, el número de unidades que dicha inversión representa y el valor de la unidad a la fecha en que se realiza el aporte.
- g) La siguiente leyenda que se deberá incluir en caracteres destacados: "Las obligaciones de la sociedad fiduciaria relacionadas con la gestión del portafolio, son de medio y no de resultado. Los dineros entregados por los suscriptores al fondo no son depósitos, ni generan para la sociedad administradora las obligaciones propias de una institución de depósito y no están amparados por el seguro de depósito del Fondo de Garantías de Instituciones Financieras FOGAFÍN, ni por ninguno otro de dicha naturaleza. La inversión en el fondo está sujeta a los riesgos de inversión, derivados de la evolución de los precios de mercado de los títulos que componen el portafolio del respectivo fondo".

Cuando en la advertencia se estipule el cobro de la remuneración por administración a cargo del fondo como límites máximos o rangos, se deberá completar con una leyenda en la que se informe de tal hecho, indicando el monto máximo o los rangos, así como la base de su liquidación.

### **Parágrafo 3º**

Los documentos que incorporen los derechos de los suscriptores en los fondos comunes especiales administrados por una sociedad fiduciaria que cumpla con los requisitos esenciales previstos en la presente resolución para los fondos de capital privado, inscritos en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios, deberán inscribirse en una bolsa de valores.

## Documentos no contables

Son documentos informativos, entre los cuales se incluyen:

### Cotización

Es el documento que relaciona las características de la negociación del producto o servicio. Su objetivo es brindar información al cliente, con el fin de tomar la decisión de compra.

- Membrete: logo, nombre de la empresa.
- Precio del producto o servicio.
- Descripción del producto o servicio.
- Referencias del producto.
- Fecha de entrega.
- Forma de pago.
- Tiempo de validez de la cotización.
- Nombre de la persona que solicita la cotización.
- Nombre del asesor.

### Pedido

Es el documento que se elabora una vez el cliente ha revisado la cotización y toma la decisión de adquirir el producto.

- Membrete: logo, nombre de la empresa.
- Precio unitario del producto que se va a comprar.
- Descripción del producto.
- Cantidad.
- Referencias del producto.

- Fecha de entrega.
- Forma de pago.
- Observaciones.
- Firmas.

### Remisión

Es el documento que soporta la entrega del pedido conforme lo solicitado.

- Membrete: logo, nombre de la empresa.
- Descripción del producto.
- Cantidad.
- Referencias del producto.
- Fecha de entrega.
- Número de pedido.
- Transportador.

Para mayor profundización en el tema se sugiere revisar el siguiente enlace web:

### Pedido

## 2. Archivo y conservación de documentos

Con regularidad, las empresas utilizan gran cantidad de información para ser procesada y utilizada diariamente en la toma de decisiones administrativas y financieras.

Con el cierre de año y transcurrido varios períodos de tiempo, esta información permanece como inactiva, pero es imperativa su conservación, teniendo en cuenta que es utilizada como testimonio sobre registros de hechos pasados. En tal sentido, las empresas desarrollan medidas de conservación para asegurar la integridad de los documentos que reposan en el archivo.

### 2.1. Ley general de archivos

En Colombia, la gestión documental se rige bajo varias leyes, normas que orientan a las empresas sobre cómo desarrollar la organización de los archivos. En este sentido, se aprobó la Ley 594 del 2000, conocida como Ley General de Archivos, estableciendo todos los criterios para conservar documentos (Archivo General de la Nación Colombia, 2020).

Con el fin de conocer las directrices establecidas en dicha norma, se sugiere profundizar ingresando a los siguientes enlaces:

[Ley gestión documental](#)

[Normograma del Archivo General de la Nación](#)

[Normatividad sobre Gestión Documental Electrónica](#)

## 2.2. Consecutivo, cronológico por asuntos

La forma en que se ordena uno o varios documentos es un proceso de disposición física. En un sentido estricto, es ordenar la documentación eligiendo qué documentos van primero y qué documentos van después. De esta forma, se organiza la gestión administrativa y la documental. Genera, en consecuencia, poder identificar una tarea de organización de documentos adecuadamente (Jiménez, 2003).

La organización documental de forma cronológica hace referencia a una distribución acorde con fechas, considerando año, mes y día. Esta forma de clasificación es importante en la categorización de expedientes (Jiménez, 2003).

Un ejemplo de ordenamiento es la utilizada en expedientes que, por su naturaleza, deben seguir abiertos para consultas. Por ejemplo, historias laborales o expedientes de alumnos. Su forma de clasificación sería: primer apellido, segundo apellido, segundo nombre y primer nombre (Jiménez, 2003).

Otra forma de organización es la temática, la cual consiste en establecer series y subseries documentales por temas (Jiménez, 2003). Por ejemplo:

- Estadísticas.
- Informes.
- Informes de gestión.
- Órdenes de pago.

Para mayor profundización en el tema se sugiere revisar el documento PDF llamado Anexo 3 - Cartilla de Ordenación Documental, que se encuentra en la carpeta de anexos.

## 2.3. Tabla de retención documental

Las tablas de retención documental son listados con tipos de documentos en donde se establece el tiempo que debe permanecer un documento archivado en las diferentes etapas del ciclo vital de un documento, reconocidos desde tres tipos de archivos:

- Archivo de gestión.
- Archivo central.
- Archivo histórico.

Las ventajas de aplicar las Tablas de Retención Documental son:

- Facilitar el manejo de la información, ayuda a organizar y dar una estructura de la información.
- Contribuye a la racionalización de la producción documental.
- Garantiza la conservación de los documentos en las diferentes fases del archivo.

Las tablas de retención documental se encuentran inmersas en formatos aplicados a las empresas.

- Presentan código, representado por la clasificación que presenta la información.
- Presenta una columna de series documentales, donde van las diferentes clasificaciones de documentos.
- Se clasifica comúnmente en archivos de gestión y archivo central, estipulando el tiempo que va a ser custodiado.

- Actualmente, el procedimiento de conservación es la microfilmación, que presenta una columna de procedimientos, indicando los tiempos de custodia de los documentos.

En las empresas comúnmente se utilizan códigos con ejemplos en números para establecer el orden jerárquico de la empresa:

- Gerencia.
- Recursos humanos.
- Contabilidad.
- Almacén.
- Gestión documental.

Para identificar qué dependencia genera la documentación para conservar la información, considere la tabla que se encuentra en el siguiente enlace web:

#### Tablas de Retención Documental - TRD

### **Sistema de gestión electrónica de documentos**

Cada vez que progresan las tecnologías, se aplican al control documental de la información. Para ser implementado en una organización, debe existir la voluntad de la administración para destinar recursos para la implementación de las nuevas tecnologías al servicio de la gestión documental. En ese sentido, existen en el mercado programas que hacen más efectivos los procesos, mejorando el proceso en beneficio de las organizaciones.

### 3. Libros contables

Los libros de información financiera están conformados por libros auxiliares y principales, su diligenciamiento debe efectuarse de forma cronológica, acorde a la normatividad vigente. Los libros contables están conformados por comprobantes de contabilidad base para la elaboración de estados financieros (Angulo, 2018). En coherencia con el Decreto Ley 19 de 2012 (Secretaría del Senado, 2020), se registran en las Cámaras de comercio los libros de actas de socios y accionistas.

Según el Código Comercio (Secretaría del Senado, 2020. Art. 48 al 56):

**Artículo 48.** Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones de este Código y demás normas sobre la materia. Dichas normas podrán autorizar el uso de sistemas que, como la microfilmación, faciliten la guarda de su archivo y correspondencia. Asimismo, será permitida la utilización de otros procedimientos de reconocido valor técnico-contable, con el fin de asentar sus operaciones, siempre que facilite el conocimiento y prueba de la historia clara, completa y fidedigna de los asientos individuales y el estado general de los negocios.

**Artículo 49.** Libros de comercio para los efectos legales, cuando se haga referencia a los libros de comercio, se entenderán por tales los que determine la ley como obligatorios y los auxiliares necesarios para el completo entendimiento de aquellos.

**Artículo 53.** De las operaciones mercantiles. En los libros se asentarán en orden cronológico las operaciones mercantiles y todas aquellas que puedan influir en el

patrimonio del comerciante, haciendo referencia a los comprobantes de contabilidad que las respalden.

El comprobante de contabilidad es el documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indicará el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. A cada comprobante se anexarán los documentos que lo justifiquen.

**Artículo 57. En los libros de comercio se prohíbe:**

- a) Alterar en los asientos el orden o la fecha de las operaciones a que estos se refieren.
- b) Dejar espacios que faciliten intercalaciones o adiciones en el texto de los asientos o a continuación de estos.
- c) Hacer interlineaciones, raspaduras o correcciones en los asientos. Cualquier error u omisión se salvará con un nuevo asiento en la fecha en que se adviertiere.
- d) Borrar o tachar en todo o en parte los asientos.
- e) Numeral modificado por el artículo 174 del Decreto 19 de 2012. El nuevo texto es el siguiente: Arrancar hojas, alterar el orden de estas o mutilar los libros, o alterar los archivos electrónicos.

Para observar la totalidad del capítulo de libros de comercio, revisar el siguiente enlace web:

[\*\*Código de comercio\*\*](#)

En tema tributarios observemos el Estatuto Tributario (Secretaría del Senado, 2020. Art. 654 y 655): nos menciona las sanciones relacionadas con la contabilidad y de clausura de establecimiento.

**Artículo 654: Habrá lugar a aplicar sanción por libros de contabilidad, en los siguientes casos.**

- a) No llevar libros de contabilidad si hubiere obligación de llevarlos.
- b) No tener registrados los libros principales de contabilidad, si hubiere obligación de registrarlos.
- c) No exhibir los libros de contabilidad, cuando las autoridades tributarias lo exigen.
- d) Llevar doble contabilidad.
- e) No llevar los libros de contabilidad en forma que permitan verificar o determinar los factores necesarios para establecer las bases de liquidación de los impuestos o retenciones.
- f) Cuando entre la fecha de las últimas operaciones registradas en los libros, y el último día del mes anterior a aquél en el cual se solicita su exhibición, existan más de cuatro (4) meses de atraso.

**Artículo 655, sanciones por irregularidades en la contabilidad**

Ajuste de las cifras en valores absolutos en términos de UVT por el artículo 51 de la Ley 1111 de 2006 (Secretaría del Senado, 2020). El texto con el nuevo término es el siguiente: Sin perjuicio del rechazo de los costos, deducciones, impuestos descontables, exenciones, descuentos tributarios y demás conceptos que carezcan de soporte en la contabilidad, o que no sean plenamente probados de conformidad con las normas

vigentes, la sanción por libros de contabilidad será del medio por ciento (0.5%) del mayor valor entre el patrimonio líquido y los ingresos netos del año anterior al de su imposición, sin exceder de 20.000 UVT.

Para profundizar en el tema libros contables, revisar el concepto 650 (Consejo Técnico de la Contaduría Pública, 2020), en el siguiente enlace web:

### Conceptos 2018

#### **3.1. Conceptos, clasificación, formatos y comprobantes**

Los libros de contabilidad deben respetar los principios básicos de contabilidad. Ser diligenciados y presentados en el momento que las autoridades de inspección los soliciten, so pena de sanciones por no llevar libros de contabilidad. Una vez solicitados dichos libros de contabilidad por parte de la administración de impuestos y aduanas nacionales DIAN, después de cinco días sin realizar la entrega efectiva, se generará una sanción (Angulo, 2018).

Está prohibido llevar doble contabilidad o presentar más de cuatro meses de retraso en el registro de información financiera (Angulo, 2018).

Los libros contables oficiales deben presentar sus respectivos soportes, con documentos que cumplan los requisitos legales, que resguarden las cifras presentadas.

Dentro de los libros que se deben diligenciar y presentar se encuentran (Angulo, 2018):

- Libro diario.
- Libro mayor y balances.
- Libro de actas de asambleas.

- Libros de actas de Consejo de Administración o Junta Directiva.
- Libro de actas de Junta de Vigilancia o Comité de Control Social.
- Libro de Registro social.
- Libros auxiliares.

## **Libro diario**

Es un medio de prueba para las autoridades, registra el día a día las operaciones comerciales, registrando devengos contables, presenta como características sumas iguales.

### **Características**

- Contiene fecha de elaboración.
- Códigos contables, aplica principio básico de la partida doble.
- Presenta una columna de la cuenta auxiliar, generalmente trabajada a seis (6) dígitos.
- Columna para los débitos.
- Columna para créditos.
- Sumas iguales.

El libro diario de contabilidad presenta registros contables clasificados en asientos:

- Normales: registra operaciones diarias de la organización.
- De ajustes: registra las depreciaciones y amortizaciones.

- Cierre: al finalizar un periodo contable, comúnmente al finalizar el año, se debe hacer cierre de cuentas para ser trasladadas como saldos iniciales para un nuevo periodo contable.

Para mayor profundización en el tema se sugiere revisar el siguiente enlace web:

### Libro Diario General

## **Libro mayor y balances**

Cada mes se debe realizar cierre del periodo con el fin de identificar el comportamiento financiero del periodo y, de esta forma, que los administradores puedan tomar decisiones.

### **Características**

- Posibilita la elaboración de estados de resultados integrales.
- Permite la elaboración de estado de situación financiera.
- El resumen de la información se hace mediante la aplicación de cuentas mayores de forma resumida de débitos y créditos. Se deben codificar a cuatro (4) dígitos, contiene la información de los libros auxiliares.

### **Diligenciamiento**

- Registra número de folio mayor, acorde al consecutivo, donde se realiza el resumen de la transacción económica.
- Codifica el nombre de la cuenta contable utilizada.
- Registra saldo del mes anterior, acorde al principio de partida doble y naturaleza de las cuentas débitos y créditos.

- Movimientos del periodo en las columnas debe y haber, que reciben los débitos y créditos de las transacciones.
- Restar y sumar acorde al caso y naturaleza de las cuentas para obtener el nuevo saldo de inicio para el nuevo periodo.

## Libro de actas de asamblea

Según el Código del Comercio (Secretaría del Senado, 2020. Art. 189 y 431):

**Artículo 189.** Las decisiones de la junta de socios o de la asamblea se harán constar en actas aprobadas por la misma, o por las personas que se designen en la reunión para tal efecto, y firmadas por el presidente y el secretario de la misma, en las cuales deberá indicarse, además, la forma en que hayan sido convocados los socios, los asistentes y los votos emitidos en cada caso. La copia de estas actas, autorizada por el secretario o por algún representante de la sociedad, será prueba suficiente de los hechos que consten en ellas, mientras no se demuestre la falsedad de la copia o de las actas. A su vez, a los administradores no les será admisible prueba de ninguna clase para establecer hechos que no consten en las actas.

**Artículo 431.** Lo ocurrido en las reuniones de la asamblea se hará constar en el libro de actas. Estas se firmarán por el presidente de la asamblea y su secretario o, en su defecto, por el revisor fiscal. Las actas se encabezarán con su número y expresarán cuando menos: lugar, fecha y hora de la reunión; el número de acciones suscritas; la forma y antelación de la convocatoria; la lista de los asistentes con indicación del número de acciones propias o ajenas que representen; los asuntos tratados; las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos en favor, en contra, o en blanco;

las constancias escritas presentadas por los asistentes durante la reunión; las designaciones efectuadas, y la fecha y hora de su clausura.

### **Diligenciamiento**

- Registro de fecha de la solicitud.
- Registro de razón social y NIT.
- Indicar el tipo de inscripción.
- Dirección de la página web.
- Nombre y firma del representante legal de la empresa.
- Nombre y firma del revisor fiscal, anexando número de tarjeta profesional.

Lo invitamos a consultar el documento PDF llamado Anexo 4 - Formato Inscripción de Libros Páginas Web.

### **Libros de Consejo de administración o Junta directiva**

En este libro se registra la información básica de la empresa, se incluyen todas las decisiones en las actas, como acuerdos a los que llegan los dueños de una empresa. Se debe llevar un orden cronológico de las reuniones, en él se encuentran inscritos los dueños, administradores y representante legal, siempre debe estar firmado por secretario y presidente.

#### **Según Ley 1755 de 2001 (Secretaría del Senado, 2020. Art. 47):**

Las decisiones de la asamblea se harán constar en actas firmadas por el presidente y el secretario de la misma, en las cuales deberá indicarse si es ordinaria o extraordinaria. Además, la forma de la convocatoria, orden del día, nombre y calidad de

los asistentes, su unidad privada y su respectivo coeficiente, y los votos emitidos en cada caso.

En los eventos en que la asamblea decida encargar personas para verificar la redacción del acta, las personas encargadas deberán hacerlo dentro del término que establezca el reglamento, y en su defecto, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la fecha de la respectiva reunión.

Dentro de un lapso no superior a veinte (20) días hábiles contados a partir de la fecha de la reunión, el administrador debe poner a disposición de los propietarios del edificio o conjunto, copia completa del texto del acta en el lugar determinado como sede de la administración, e informar tal situación a cada uno de los propietarios. En el libro de actas se dejará constancia sobre la fecha y lugar de publicación.

La copia del acta debidamente suscrita será prueba suficiente de los hechos que consten en ella, mientras no se demuestre la falsedad de la copia o de las actas. El administrador deberá entregar copia del acta a quien se la solicite.

**PARÁGRAFO.** Todo propietario a quien se le niegue la entrega de copia de acta podrá acudir en reclamación ante el Alcalde Municipal o Distrital o su delegado, quien a su vez ordenará la entrega de la copia solicitada, so pena de sanción de carácter policivo.

## **Libros de actas de Junta de Vigilancia o Comité de Control Social y Registro Social**

Para registrar dichos libros se requiere una carta de solicitud de inscripción de libros.

- Fecha de solicitud.

- Nombre de la sociedad y número de matrícula.
- Nombre de libro registro social o junta de vigilancia.
- Registro de todas las hojas de los libros a registrar, acompañado de las firmas del representante legal de la sociedad.

### **Características**

Según Circular 002 de 2016 de la Superintendencia de Industria y Comercio (Cámara de Comercio de Santa Marta, 2020):

#### **2.1.9.2 Respecto de los libros de comercio**

Una vez efectuada la inscripción de los libros sometidos a dicha formalidad, el secretario de la Cámara de Comercio insertará una constancia en la primera hoja del libro registrado que contendrá los siguientes datos:

- Cámara de Comercio.
- Nombre de la persona a quien pertenece.
- Fecha, número de inscripción y libro en el cual se efectuó.
- Nombre del libro o uso al que se destina.
- Código del libro y número de hojas útiles de que está compuesto.

Las Cámaras de Comercio deberán autenticar las hojas útiles de los libros mediante un sello de seguridad impuesto en cada una de ellas. Para efectos de inscripción de nuevos libros (físicos o electrónicos) será necesario acreditar ante la respectiva Cámara de Comercio que a los existentes les faltan pocos folios por utilizar, o que deben ser sustituidos por causas ajenas a su propietario, mediante la presentación del propio libro o del certificado del revisor fiscal, cuando exista el cargo o, en su defecto del contador público.

#### **2.1.9.2.1. Registro de libros de comercio en medios electrónicos**

Teniendo en cuenta que la ley facultó a los comerciantes para llevar los libros de comercio en medios electrónicos, es necesario que las Cámaras de Comercio implementen dentro de sus servicios virtuales, en los términos y condiciones señalados en las normas que rijan la materia, la posibilidad de efectuar el registro de estos libros, para lo cual deberán habilitar en sus plataformas electrónicas o sistemas de información, dicho servicio, garantizando su disponibilidad y fácil acceso para su posterior consulta. Las Cámaras de Comercio deberán dar publicidad al servicio de registro de libros de comercio en medios electrónicos y establecer los controles respectivos que impidan el registro en forma simultánea de un mismo libro, en medios electrónicos o de forma física, a fin de evitar su duplicidad. Las Cámaras de Comercio podrán facilitar la utilización de los mecanismos de firma digital o electrónica, no obstante, corresponde al comerciante la elección de cualquiera de estos siempre y cuando cumplan con los requisitos previstos en las normas que rijan la materia. El servicio de registro de libros en medios electrónicos deberá estar disponible para las entidades sin ánimo de lucro inscritas en las Cámaras de Comercio, en los mismos términos y condiciones de las sociedades comerciales, de acuerdo con las normas que rijan esta materia.

#### **2.1.9.2.2. Procedimiento para efectuar registro de los libros de comercio registrables en medios electrónicos**

De conformidad con lo establecido en la ley, los comerciantes que quieran llevar sus libros de comercio registrables, en medios electrónicos, deberán solicitarlo de manera expresa ante la Cámara de Comercio correspondiente a su domicilio, indicando una dirección de correo electrónico a la cual se le puedan remitir las inscripciones

efectuadas y aceptando los términos y condiciones por ella establecidas para el efecto. Una vez recibida la solicitud de inscripción de los libros registrables, por parte del interesado, la Cámara de Comercio correspondiente deberá efectuar una inscripción por cada uno de los libros en el Libro respectivo del registro de que se trate, debiendo devolver al solicitante el archivo electrónico al correo electrónico que tenga reportado el comerciante o inscrito. Para ello, la Cámara de Comercio deberá firmarlo digital o electrónicamente, dejando constancia electrónica de la fecha y la hora en que fue enviado o remitido el archivo, por cualquier medio tecnológico disponible. De conformidad con lo establecido en las normas que rigen la materia, la constancia electrónica expedida por la Cámara de Comercio correspondiente, deberá tener la siguiente información: – Cámara de Comercio receptora. – Fecha de presentación del libro para registro. – Fecha de inscripción. – Número de inscripción. – Identificación del comerciante o persona obligada a registrar. – Nombre del libro, y – Uso al que se destina. A su vez, si a la fecha de la solicitud de inscripción del libro registrable por medios electrónicos, el libro físico que lo antecede posee hojas que no hubieren sido empleadas, deberán ser anuladas, de acuerdo con lo previsto en las normas que rigen la materia.

#### **2.1.9.2.3. Conformación de los libros registrados en medios electrónicos**

Efectuada la inscripción del libro de actas de juntas de socios o accionistas en medios electrónicos, el comerciante o inscrito tendrá derecho a remitir a la Cámara de Comercio, por el término de un (1) año, los archivos electrónicos en donde consten las actas de dicho órgano, los cuales deberán ser firmados digital o electrónicamente por quienes actuaron como presidente y secretario de la reunión. La solicitud de asentar el archivo electrónico contentivo del acta, en el libro correspondiente, deberá estar

suscrita digital o electrónicamente por el representante legal, presidente o secretario. Efectuada la inscripción del libro de socios o accionistas en medios electrónicos, el comerciante o inscrito tendrá derecho a remitir a la Cámara de Comercio, por el término de un (1) año, archivos electrónicos destinados a ese libro, los cuales deberán ser firmados digital o electrónicamente por el representante legal. Es responsabilidad de cada comerciante la provisión de las firmas digitales o electrónicas y, estampas cronológicas necesarias. Una vez recibidos los archivos electrónicos, la Cámara de Comercio correspondiente deberá devolver al solicitante el archivo electrónico al correo electrónico que tenga reportado el comerciante o inscrito. Para ello, la Cámara de Comercio deberá firmarlo digital o electrónicamente, dejando constancia electrónica de la fecha y la hora en que fue enviado o remitido el archivo por cualquier medio tecnológico disponible.

## **Libros auxiliares**

Son los libros que reflejan de forma ordenada las operaciones realizadas por la empresa, afectando los débitos y créditos de una o varias cuentas y subcuentas, con el fin de generar el saldo en una fecha determinada.

Entre los libros auxiliares se encuentran: libro auxiliar de bancos, caja, IVA, inventarios, ingresos ordinarios, etc.

- Nombre del libro auxiliar.
- Fecha de la transacción.
- Detalle de la transacción.
- Débitos.
- Créditos.

- Saldo.

## **Sistema de gestión documental emitido por el ente regulador**

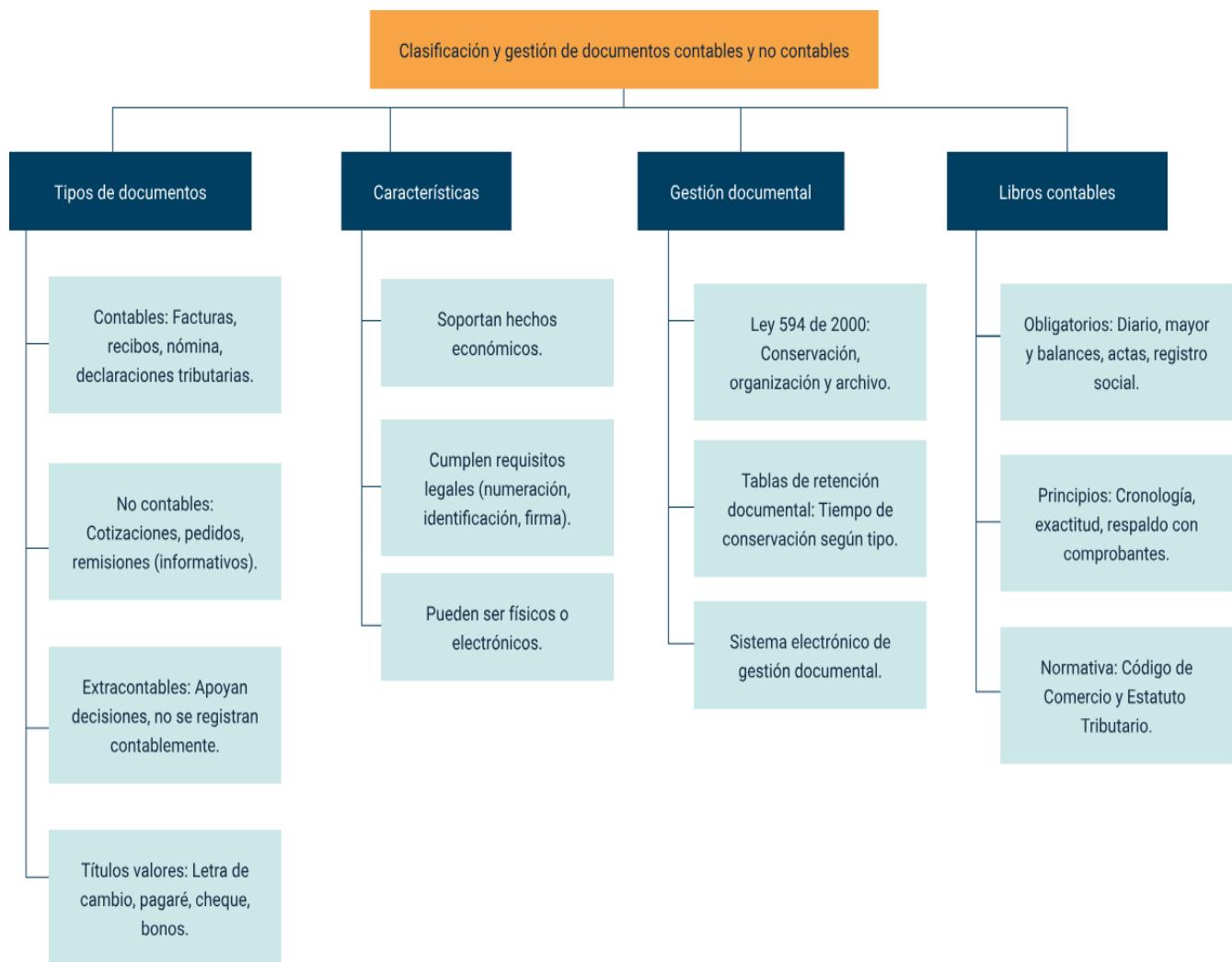
El Estado colombiano busca, mediante la Resolución 8934 de febrero de 2014, implementar el sistema de gestión documental, con el objetivo de mantener organizados los archivos en el sector privado, enfocada básicamente en la organización de:

- Tablas de retención documental.
- Programa de gestión documental.
- Cuadros de clasificación documental.
- Tablas de valoración documental.
- Reglamento interno de archivo.

Para mayor profundización en el tema se sugiere revisar el documento PDF llamado: Anexo 5 - Resolución 8943 – 2014, el cual se encuentra en la carpeta de anexos.

## Síntesis

A continuación, se presenta una síntesis de la temática estudiada en el componente formativo:



## Material complementario

Tema	Referencia	Tipo de material	Enlace del recurso
Normograma del Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación. (s.f.). Normograma de gestión documental. Recuperado de la página oficial del Archivo General de la Nación de Colombia.	Página web	<a href="https://www.archivogeneral.gov.co/normograma/">https://www.archivogeneral.gov.co/normograma/</a>
Anexo 6 de 2019 al Decreto Único Reglamentario DUR 2420.	Título Tercero artículos 5,6,7,8,9 y 10.	Página web	<a href="https://www.mincit.gov.co/normatividad/proyectos-de-normatividad/proyectos-de-decretos-2019/16-09-2019-anexo-no-6-2019-estados-financieros-ext.aspx">https://www.mincit.gov.co/normatividad/proyectos-de-normatividad/proyectos-de-decretos-2019/16-09-2019-anexo-no-6-2019-estados-financieros-ext.aspx</a>
Ley 594 de 2000	Ley general de archivos.	Página web	<a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/</a>
Resolución 8934 de 2014	Resolución, aplicable a gestión documental para entidades privadas.	Página web	<a href="https://www.suinjuriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=4041484">https://www.suinjuriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=4041484</a>

## Glosario

**Cheque:** título valor por medio del cual una persona llamada girador, quien posee una cuenta bancaria, ordena a un banco, llamado girado, que pague una determinada suma de dinero a la orden de un tercero.

**Comprobante de ingreso o recibo de caja:** el recibo de caja es un soporte de contabilidad en el que constan los ingresos en efectivo, cheques y otras formas de recaudo. El original se entrega al cliente y las copias generalmente se archivan así: una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario.

**Consignación bancaria:** es un comprobante que elaboran los bancos y suministran a sus cuentahabientes, para que lo diligencien al consignar.

**Factura de venta:** es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio.

**Letra de cambio:** documento negociable o título valor es una orden incondicional de pago de una persona llamada girador a otra persona llamada girado, para que pague a la orden o al portador cierta suma de dinero a la vista o en una fecha determinada.

**Nota débito:** es un comprobante que emiten las empresas, para cargar a la cuenta de los clientes valores como intereses, por financiación, por sobregiros, el gravamen a movimientos financieros (GMF), venta de chequeras, comisiones, y otros cobros.

## Referencias bibliográficas

- Aguilar, H. (2017). Prácticas de contabilidad. Grupo Editorial Patria.
- Angulo, U. (2018). Contabilidad financiera, correlacionado con NIIF. Ediciones de la U.
- Archivo General de la Nación Colombia (2020, 16 de noviembre). Ley 594 de 2000 – Ley general de archivos. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>
- Archivo General de la Nación Colombia (2020, 16 de noviembre). Tabla de retención documental TRD. <https://www.archivogeneral.gov.co/agn/custom/711>
- Bancolombia (2020, 16 de noviembre). Aprende a leer tu extracto. <https://www.grupobancolombia.com/personas/aprender-es-facil/como-manejar-dinero/endeudamiento-responsable/que-es-una-tarjeta-credito/como-leer-extracto>
- Cámara de Comercio de Barranquilla (2020, 15 de noviembre). Solicitud de inscripción de libros - páginas web o sitios de internet. <http://www.camarabaq.org.co/wp-content/uploads/2019/02/3-Formato-Inscripcion%CC%81n-de-libros-pa%CC%81ginas-web.pdf>
- Cámara de Comercio de Santa Marta (2020, 15 de noviembre). Circular 002 de 2016. <https://bibliotecadigital.ccb.org.co/server/api/core/bitstreams/0be4b0f8-cc58-4f4f-8a98-36240c69f652/content>
- Consejo Técnico de la Contaduría (2020, 10 de noviembre). Concepto 650 del 14 de agosto de 2018. <https://www.ctcp.gov.co/conceptos/2018>

Consejo Técnico de la Contaduría Pública (2020, 16 de noviembre). Conceptos 2018: respuestas emitidas por el CTCP a las consultas interpuestas por la ciudadanía.  
<https://www.ctcp.gov.co/conceptos/2018>

Del Carmen, L., y Gudiño, E. (2014). Contabilidad universitaria. McGraw-Hill Diéguez, J. (2017). Contabilidad financiera: el plan general de contabilidad. Pirámide.

El Contador (2020, 15 de noviembre). Libro de diario general.

<http://elcontador.net/libro-diario-general>

Gerencie. (2020, 16 de noviembre). Formato en Excel para liquidar nómina.

<https://www.gerencie.com/formato-en-excel-para-liquidar-la-nomina.html>

Jiménez, G. (2003). Ordenación documental: división de clasificación y descripción. Archivo General de la Nación Colombia.

Legis. (2020, 16 de noviembre). Minerva: siempre legal, siempre confiable.  
<https://www.formasminerva.com/inicio>

Luna, G. (2013). Asistencia administrativa: documentos o soportes contables en Colombia.

Mil Formatos. (2020, 16 de noviembre). Ejemplo de factura.  
<https://milformatos.com/wp-content/uploads/2018/02/Ejemplo-de-Factura.jpg>

Pérez, J. y Fol, R. (2019). Manual de casos prácticos de ISR. Tax Editores.  
Secretaría del Senado (2020, 10 de noviembre). Ley 1111 de 2006.  
[http://www.secretariosenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1111\\_2006.html](http://www.secretariosenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1111_2006.html)

Sinisterra V., Polanco L., y Henao H. (2011). Contabilidad: sistema de información para las organizaciones. Mc. Graw Hill.

Sistema Único de Información Normativa (2020, 10 de noviembre). Decreto 2242 de 2015. <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30033048>

Super Intendencia de Industria y Comercio (2020, 15 de noviembre). Resolución 8934.

[https://www.sic.gov.co/sites/default/files/normatividad/Resolucion\\_8934\\_2014.pdf](https://www.sic.gov.co/sites/default/files/normatividad/Resolucion_8934_2014.pdf)

Tapia, C. y Jiménez, J. (2018) Cómo entender finanzas sin ser financiero. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Tejeda, A. (2017). Manual práctico de contabilidad. Pirámide.

Universidad del Cauca. (2020, 15 de noviembre). Libro mayor y balances.

Vilches, R. (2019). Apuntes de contabilidad básica. Editorial El Cid.

## Créditos

Nombre	Cargo	Centro de Formación y Regional
Claudia Johanna Gómez Perez	Líder del ecosistema	Centro Agroturístico- Regional Santander
Olga Constanza Bermúdez Jaimes	Responsable de línea de producción	Dirección General
Ángela Viviana Páez Perilla	Experta temática	Centro Agroindustrial - Regional Quindío
Paola Alexandra Moya	Evaluadora instruccional	Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario - Regional Huila
Blanca Flor Tinoco Torres	Diseñador de contenidos digitales	Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario - Regional Huila
Juan José Calderon Gutierrez	Diseñador de contenidos digitales	Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario - Regional Huila
Leyson Fabián Castaño Pérez	Desarrollador full stack	Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario - Regional Huila
Henry Álvarez Astudillo	Desarrollador full stack	Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario - Regional Huila
Alejandro Delgado Acosta	Intérprete Lenguaje de señas	Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario - Regional Huila
Cristhian Giovanni Gordillo Segura	Intérprete lenguaje de señas	Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario - Regional Huila
Daniela Muñoz Bedoya	Animador y productor multimedia	Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario - Regional Huila
Andrés Felipe Guevara Ariza	Locución	Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario - Regional Huila

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Centro de Formación y Regional</b>
Aixa Natalia Sendoya Fernández	Validador de recursos educativos digitales	Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario - Regional Huila
Jaime Hernán Tejada Llano	Validador de recursos educativos digitales	Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario - Regional Huila
Raúl Mosquera Serrano	Evaluador para contenidos inclusivos y accesibles	Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario - Regional Huila
Daniel Ricardo Mutis Gómez	Evaluador para contenidos inclusivos y accesibles	Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario - Regional Huila