



Documentos de Soporte Contable

En este anexo podrá reconocer la definición, características y aspectos para diligenciamiento de documentos de soporte contable que se manejan en las empresas.

1. Facturas cambiarias de compra y venta:

Son documentos que detallan las transacciones comerciales entre vendedores y compradores, soportan el tipo de bienes, productos o servicios objeto de ventas por parte de las empresas, así mismo, para quien los demanda, estos documentos de factura evidencian los hechos de compra realizadas. El Estatuto Tributario define los requisitos mínimos de información exigidos para que las facturas sean legales, los cuales se pueden mencionar de la siguiente manera: (Secretaría del Senado, 2020. Art. 617)

- El documento que evidencia la venta o compra, debe denominarse literalmente como factura de venta o compra venta.
- Debe contener el nombre o razón social de la empresa, de tratarse de persona natural debe contener el nombre completo y apellidos. En ambos casos al lado del nombre debe ir citado el número de identificación tributaria -NIT expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN, de la empresa o persona, el cual en caso de las personas naturales es el numero de su documento de identidad acompañado de un dígito de chequeo.
- c., Sobre el valor total en pesos, de los bienes o servicios facturados, en casilla aparte se debe hacer la discriminación del valor del impuesto al iva a pagar por parte del comprador (de ser aplicable dicho impuesto a los productos facturados).
- El documento de factura deberá evidenciar el número que corresponda al documento, el cual debe estar dentro del conjunto de números consecutivos aprobados para la empresa o persona, por parte de la DIAN, acto de aprobación que se debe obtener antes de iniciar labores en dicha entidad, una vez de facturas de venta aprobado por la DIAN.
- Toda factura deberá explicitar su fecha de generación o elaboración, la cual evidencia la concreción del hecho económico en sí.
- La factura tendrá un su cuerpo de documento la descripción detallada o específica de los bienes, productos o servicios vendidos, indicando por cada referencia, la cantidad, el valor unitario, y el valor total de esas cantidades, siempre en pesos colombianos.
- La factura debe detallar un valor general o total, que es la sumatoria de los valores totales detallados de cada referencia, y que servirá de base para la determinación del impuesto de IVA.



- Si la empresa o persona natural decide mandar realizar los formatos pre-impresos de sus facturas, el nombre y NIT, de la empresa que elaboró el formato o fabrico los formularios preimpresos de factura, debe quedar registrado en dicho documento.
- La factura debe indicar dentro de su información si la empresa que expide y realiza la venta, es responsable del iva o no, es decir citar su calidad de retenedor o nó, del impuesto sobre las ventas.
- Debe ir debidamente firmada por parte del representante legal o quien haga las veces por delegación en la parte del comprador, como evidencia del cierre de la transacción y expresión de aceptabilidad.

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 software o utilice máquinas registradoras, la impresión efectuada en línea, da por cumplido el requisito de impresión previa.

Figura: ejemplo de factura

		DISTRIBUIDORA EL PUMA NIT 900.652.908-7 Calle 1 No 5-113 Medellín Tel. 658 49 42 - 300 600 39 94		FACTURA DE VENTA 001 Facturación autorizada por la DIAN resolución No 00067898999 desde la # 001 hasta la 199	
Fecha:				Nit. O C.C.	
Señor(es):				Tel:	
Dirección					
DETALLE				Vr. Unitario	VALOR TOTAL
RECIBI,				SUB-TOTAL	
				IVA	
NIT. O C.C.		JOSE APARICIO FUENTES		TOTAL	
Impresor : Graficas Olarte, NIT 900 436 77759					



Fuente: Angulo (2018)

2. Factura electrónica:

Este documento es idéntico a la factura en papel desde el punto de su propósito y de vista legal, tiene las mismas características y validez, fue creada para facilitar el control y agilizar los procesos de expedición y registro en las empresas, creada y firmada digitalmente por la empresa a través de un software o a través de la DIAN, y validada por la administración de impuestos y aduanas nacionales DIAN

El congreso desde la ley de crecimiento económico 2010 de 2019, y el decreto 358 de 5 marzo de 2020, establecen la obligatoriedad para llevar en las empresas el sistema de facturación electrónicamente, dentro de lo que se establece:

- Todas las empresas o personas jurídicas que vendan bienes, productos o servicios.
- Todas las personas naturales donde sus ventas de bienes, productos o servicios generen ingresos totales brutos mayores a 3.500 UVT.
- Personas naturales que sean contratistas del Gobierno o del Estado en cualquiera de sus entidades, que generen ingresos totales brutos superiores a 4.000 UVT.
- Así mismo todas las personas naturales que se dediquen a actividades diferentes a agricultura, que sean minoristas, artesanos o ganaderos, y que tengan ingresos totales brutos, por debajo de 3.500 UVT, cumpliendo con las siguientes condiciones deberán llevar factura electrónica
- Las personas naturales que operen en más de un local o establecimiento de comercio.
- Las personas que son agentes aduaneros
- Que tengan o realicen consignaciones bancarias, inversiones superiores a 3.500 UVT.

Como complemento para abordar la facturación de factura electrónica, se sugiere ver el video “¿Qué es la factura electrónica y como facturar electrónicamente?”, el cual puede acceder a través del siguiente link: <https://www.dian.gov.co/impuestos/factura-electronica/factura-electronica/Paginas/que-es-la-factura-electronica.aspx>

3. Documento equivalente:

Son los documentos similares a las facturas de compra venta, se deben generar como soportes de las transacciones en los siguientes casos:

- Venta de pasajes en servicios de transporte de personas urbano o interdepartamental.
- Tiquetes aéreos de transporte de pasajeros.
- Personas naturales que sean comerciantes minoristas, cuando sus ventas no excedan los topes de ventas de los 350° uvt.
- Personas naturales con vínculos laborales
- Boletas de máquinas registradoras.
- Boletas de ingreso a espectáculos públicos.
- Boletas de transporte tiquetes.
- Recibos de pagos de matrículas y pensiones emitidas por establecimientos de educación reconocidos por el gobierno.



La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN mediante la resolución 42 del 2020 en el artículo 13, establece los requisitos que los documentos equivalentes deben citar como evidencia de la venta, los cuales son:

- Estar denominado expresamente como sistema P.O.S.
- El documento debe llevar el nombre del establecimiento comercial y de la persona natural, indicando el Número de Identificación Tributaria -NIT.
- El documento equivalente debe llevar numeración consecutiva.
- Dentro del cuerpo del documento equivalente se debe hacer la especificación del bien producto o servicios objeto de venta, indicando la cantidad, unidad de medida en que se suministra o vende, indicando el subtotal de los valores unitarios, total y el valor del iva de ser el caso, así como indicar, la calidad de responsable o no del impuesto sobre las ventas.
- Se debe dejar registro de la fecha de la venta
- Dirección y ciudad de donde ocurre la venta.

Como ejemplo de estos documentos equivalentes que pueden sustituir las facturas encontramos las boletas de espectáculos públicos, los tiquetes, tirillas que expiden las máquinas registradoras, o formatos elaborados por la persona natural o establecimiento comercial como cuentas de cobro, siempre y cuando se cumplan los requisitos.



Para profundizar en las definiciones, características y diligenciamiento de los diferentes documentos, por favor revise el libro contabilidad financiera correlacionado con Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, capítulo número 12, en el siguiente enlace:

<http://www.ebooks7-24.com.bdigital.sena.edu.co/?il=8047>

Figura: Ejemplo de Documento equivalente

PROCESO		GESTIÓN	FINANCIERA	F8.P19.GF	21/06/2018
				Versión 3	Página 1
FORMATO DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA				Clasificación de la información:	
				Pública	
DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA					
FECHA:		(dd/mm/aa)		No.	
REGIONAL:					
DEPENDENCIA:					
CENTRO ZONAL:					
EL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF					
CON NIT No. 899.999.239-2					



**GRAN CONTRIBUYENTE - CÓD ACTIVIDAD ECONÓMICA 8142 ARTÍCULOS 617 Y 772 E.T.
DECRETO 522 (7/MARZO/2003) ARTÍCULO 3**

DEBE A:

NOMBRE:

NIT / CC:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

VALOR EN LETRAS:

CANTIDAD	CONCEPTO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
			\$ 0,00
			\$ 0,00
			\$ 0,00
			\$ 0,00
Anexo: RUT Monto IVA Asumido (D.R. 380 / 96 Art. 4) -19% Modificado Ley 1819 de 2016, Artículo 437-2 E.T		TOTAL	\$ 0,00
Forma de pago: Efectivo : Tarjeta:			
Nombre Quien recibe el pago		Nombre - Responsable Caja	
Firma Quien recibe el pago		Firma - Responsable Caja	

4. Comprobante de pago o comprobante de egreso:

Comunemente se conoce como orden pago,

Es el documento de soporte contable que respalda los desembolsos de efectivo de caja o de bancos, se debe generar por control interno para control de las salidas de dinero cuando el pago debe realizarse estrictamente de esa manera. Los comprobantes de egreso se elaboran en original y copia duplicados, para la contabilidad y para anexar en la cuenta que respalda el pago o cuando se entregan el título valor de cheque con que se efectúa el pago. Esta operación se ha ido dejando, ya



que las operaciones en la actualidad se realizan por medio de transferencias bancarias al acreedor, pero igual se debe generar el comprobante, generando el documento electrónico, ya no físico.

Características del comprobante de pago:

La información básica que debe contar este tipo de documento soporte es la siguiente:

- Número del comprobante, ciudad origen.
- Fecha del pago o abono
- El valor en valor numérico y en letras.
- El registro contable, donde se indica el número de cheque y banco.
- Los datos del acreedor o beneficiario como son: Tipo de identificación, número de identificación, Nombre y firma de quien recibe,
- Fecha en que se paga o recibe el acreedor.
- Las firmas de quienes participaron en el proceso de elaboración, aprobación y de quien contabilizó.

Figura: Ejemplo de Comprobante de Pago o egreso

		DISTRIBUIDORA EL PUMA		Comprobante de Egreso	
		Nit. 900.652.908-7		No.	
Ciudad y Fecha:				Valor:	
Pagado a:					
Por Concepto de:					
Código	Cuentas	Débito	Crédito	Cheque No.	Banco
				sucursal	Efectivo
				Firma y Sello del Beneficiario	
Sumas iguales					
Elaborado	Aprobado	Contabilizado		C.C./NIT.	

Fuente: Angulo, 2018

5. Comprobante de ingreso o comprobante de caja:

Es el documento de soporte contable que evidencia los pagos recibidos por parte de la empresa, regularmente en efectivo, que posteriormente pueden ser consignados en cuentas bancarias. Se elabora en juego de 2 copias, de las cuales la original se entrega al pagador o cliente como evidencia del recibido de los dineros, y otra copia como comprobante del pago y generar el respectivo registro del pago o abonos a las ventas efectuadas en el pasado.

Características del comprobante de ingreso:

Este soporte denominado también en algunos casos recibo de caja debe contener dentro de su información, los siguientes datos:



Debe definir el nombre del establecimiento comercial, la ciudad y, fecha donde se realizó la venta, registrar los plazos de pagos o cuotas a diferir el pago (por parte del banco al cliente, no de quien vende).



Fuente: Luna (2013)

7. Comprobante de venta con tarjeta de debito

En el caso de pagos de ventas con tarjetas débito, es el cliente que con su dinero paga a la empresa por los bienes productos o servicios adquiridos, lo que realiza a través del instrumento de tarjeta que le fue otorgado por el banco para la administración de su dinero, bien sea que este en cuentas de ahorro o cuentas corrientes. En esta forma de pago, la empresa obtiene el comprobante del débito al cliente por parte del banco, y la transacción descuenta de forma automática y trasfiere a la empresa el dinero por el monto de la venta, al final se genera un soporte físico y comúnmente el reporte es enviado al dispositivo móvil del cliente por parte de la entidad financiera.

8. Liquidación Nómina:


Es el soporte contable por medio del cual la empresa liquida los derechos salariales a paga a cada trabajador de forma mensual, quincenal, o como se haya pactado el pago de sueldos y demás aspectos a que tienen derecho, explícitos al momento de la contratación.

Características:

- El documento debe presentar el nombre de la empresa, NIT de la empresa, dirección y periodo de liquidación y apagar.
- Regularmente es un cuadro elaborado en hoja electrónica por columnas, donde se debe registrar los nombres, apellidos, documentos de identidad por cada fila.
- En las columnas se encuentra el devengado y las deducciones por los días laborados y por los que por ley tienen los empleados.
- Así mismo se debe registrar en columna aparte lo relacionado a las horas extras y comisiones que son parte de los devengos.

Figura: Ejemplo de ´comprobante de liquidación de nomina



 <p>Formato para liquidar la nómina mensual.</p>	<p>Diligencie los siguientes valores de referencia:</p>		<p>Periodo de pago</p> <p>Abril 01 2019 - Abril 30 2019</p>
	Salario mínimo	820.116	<p>Fecha de liquidación</p> <p>30/05/2019</p>
	Auxilio de transporte	97.032	
	¿Está exonerado del pago de aportes?	SI	

Nombre del empleado	Devenidos							Deducciones					Monto pagado	Firma del empleado
	Salario básico	Otros liquidados	Salario devengado	Items extras	Recargos nocturnos	Trabajo dominical y festivo	Auxilio de transporte	Total devengado	Salud	Pensión	Fondo de solidaridad pensional	Retención en la fuente	Otras deducciones	
Pedro	1.200.000	30	1.200.000	150.000	85.000	170.000	97.032	1.702.032	68.081	68.081	-	-	-	1.565.869
Maria	6.000.000	30	6.000.000	180.000	-	-	-	6.180.000	247.200	247.200	61.000	-	-	5.811.800
Oscar	10.000.000	30	10.000.000	-	-	-	-	10.000.000	400.000	400.000	100.000	-	-	9.100.000
Angela	1.400.000	30	1.400.000	120.000	-	-	97.032	1.617.032	64.681	64.681	-	-	-	1.487.669
Arturo	1.200.000	30	1.200.000	-	-	-	97.032	1.277.032	55.881	55.881	-	-	-	1.166.269
Angie	1.600.000	15	800.000	-	-	-	48.516	848.516	33.941	33.941	-	-	-	780.634
Carolina	900.000	30	900.000	-	-	-	97.032	997.032	39.881	39.881	-	-	-	917.269
Aljorinda	900.000	30	900.000	-	-	-	97.032	997.032	39.881	39.881	-	-	-	917.269
Cleopatra	900.000	30	900.000	110.000	-	-	97.032	1.117.032	45.681	45.681	-	-	-	1.026.269
Juan de Arco	900.000	20	600.000	-	-	-	64.680	664.680	26.580	26.580	-	-	-	611.519
Magda	10.000.000	30	10.000.000	-	-	-	-	10.000.000	400.000	400.000	100.000	-	-	9.100.000
Inde	1.000.000	30	1.000.000	210.000	-	-	97.032	1.297.032	52.281	52.281	-	-	-	1.192.469
Clara	1.000.000	30	1.000.000	-	-	-	97.032	1.097.032	43.881	43.881	-	-	-	1.009.269
César	1.000.000	30	1.000.000	-	-	-	97.032	1.097.032	43.881	43.881	-	-	-	1.009.269
Susana	1.000.000	10	333.333	60.000	-	-	32.944	426.277	17.037	17.037	-	-	-	391.203
Totales			37.331.333	850.000	85.000	170.000	1.010.016	38.437.349	1.577.487	1.577.487	261.000	-	-	36.009.366

Fuente: Gerencie (2020)

9. Planilla integrada de liquidación de aportes:

Es el documento externo a la empresa en el cual se realiza la liquidación de los devengos y diferentes novedades de los empleados, frente a sus aportes al sistema general de seguridad social por salud, pensiones, riesgos laborales, y de aportes parafiscales de caja de compensación. Su liquidación se realiza por intermedio de un tercero llamado operador de planilla, a quien se le paga este a su vez le trasfiere a las diferentes empresas de seguridad social (Empresa promotora de salud, Fondo de Pensiones, fondo de cesantías y Caja de compensación), es un documento que brinda la información a empleados y entidades que vigilan el pago de seguridad social. De esta liquidación y su comprobante de pago se obtienen copias que servirán de soporte contable para el periodo contable correspondiente.

Las diferentes novedades por conceptos de variaciones en los salarios de los empleados por comisiones, sueldos, incapacidades, se reflejan las modificaciones y base para calcular las obligaciones en la nómina por parte de las empresas.

Se invita a revisar los siguientes enlaces para profundizar en el tema:

<https://www.ugpp.gov.co/sites/default/files/sites/default/files/parafiscales/Que-es-PILA.pdf>

10. Recibo de transferencia de fondos y pago interbancario

En la actualidad la forma de agilizar negocios y transacciones entre los clientes y entre las entidades financieras y la empresa es por medio de las transferencias de fondos por conceptos múltiples, ventas,



pagos, abonos, pago de impuestos, etc.. Actualmente se utilizan con mayor frecuencia, teniendo en cuenta que se realiza desde un dispositivo de computador o por medio de dispositivos móviles por medio de internet y aplicaciones de software aplicativo de las instituciones para tal fin; esto genera garantía, seguridad y rapidez en las transacciones, lo que se convierte en fiabilidad pues interviene poco la mano de los trabajadores por tanto los datos no cambian, salvo si se registran mal desde el inicio..

Características:

- Las transferencias se dan desde una cuenta de origen del banco que pagador o de una cuenta que recibe las transferencias.
- La cuenta de destino es a la cual se le transfieren desde el banco que transfiriere los recursos.
- El monto o valor a pagar y transferir.
- El sistema refleja y registra la fecha en que se realiza la operación de transferencia lo cual es regularmente de forma automática.
- Toda transacción de transferencia genera un documento que evidencia la operación y sirve de soporte para registrar en contabilidad, el cual se genera de forma automática y queda a disponibilidad de las empresas generadoras de la transferencia.

Para diligenciar se tiene en cuenta:

- Nombre o razón social del destinatario.
- Dirección y/o cuenta de correo electrónico del destinatario
- Ciudad y teléfono.
- Datos de las cuentas bancarias de origen, banco de destino, tipo de cuenta y número de cuenta destino, y el titular de la cuenta destino.
- Autorizaciones que regularmente en la actualidad se hace por código, si la solicitud de transferencia es en oficinas se debe firmar el documento que autoriza la transferencia.

FORMATO TRANSFERENCIA DE FONDOS	
IDENTIFICACION DEL PROVEEDOR	
NIT. <input type="checkbox"/>	C.C. <input type="checkbox"/> C.Ext. <input type="checkbox"/> No. <input type="checkbox"/>
RAZON SOCIAL o NOMBRE	
DIRECCION	CIUDAD
TELEFONO(S)	FAX
E-MAIL	
DATOS BANCARIOS	
COD. BANCO	NOMBRE
COD. SUCURSAL	NOMBRE
TIPO DE CUENTA	N° DE CUENTA
TITULAR DE LA CUENTA	
AUTORIZACION	
AUTORIZAMOS A CENCOSUD COLOMBIA S. A. PARA QUE CONSIGNE EN NUESTRA CUENTA MENCIONADA LOS VALORES CORRESPONDIENTES AL PAGO DE LAS FACTURAS, A NUESTRO NOMBRE Y A QUE CARGUEN A NUESTRA CUENTA EL COSTO DE LA TRANSFERENCIA DE FONDOS.	
Firma del Representante Legal y Sello	
Nombre	
C.C. / C.Ext.	

Fuente: Cencosud (2020)

11. Extractos bancarios:



Características:

Los soportes de consignación deben contener la información del recibido y registro emitido por el banco o de la máquina registradora, el sello y la firma de la persona autorizada que recibió en el banco. El documento en sí, contiene los siguientes elementos:

- Ciudad y fecha.
- Número de la cuenta bancaria en la cual se recibió o se le consignó el dinero.
- Monto consignado en números o letras.
- Nombre de quien realizó la consignación y un número telefónico.

El formulario de CONSIGNACION de Minerva está dividido en varias secciones. En la parte superior izquierda, hay un campo para la CIUDAD (3) y un campo para el NOMBRE DEL TITULAR (4). Debajo de estos, se encuentra el campo para la FIRMA DEL DEPOSITANTE (5). En la parte superior derecha, hay un campo para el DIA, MES y AÑO (1, 2, 3) y un campo para el NUMERO DE LA CUENTA (2). En la parte central derecha, hay una tabla con tres columnas: BANCO (6), No. DEL CHEQUE (7) y VALOR (8). Debajo de esta tabla, hay un campo para SUB-TOTAL (9) y un campo para No. DE CHEQUES CONSIGNADOS (12). En la parte inferior derecha, hay un campo para EFECTIVO (10) y un campo para TOTAL \$ (11). En la parte inferior izquierda, hay un campo para LOS CHEQUES SOBRE OTRAS PLAZAS (13). El formulario también incluye el logo de Minerva y la leyenda '70-03 Diseñados y actualizados según la Ley 10 por LECIS'.

Fuente: Legis (2020)

13. Recibos de caja menor:

Dentro de la operación ordinaria, las empresas necesitan realizar gastos y pagos menores, por lo que destinan partidas de dinero para tal fin, acorde con los montos establecidos aprobados por políticas contables y por resoluciones internas, a los cuales se les denomina gastos de caja menor. Para la utilización de dichos dineros en los gastos menores, se debe registrar el uso del dinero en recibos de caja menor, mientras el hacedor del gasto trae la correspondiente factura que soporta el uso del dinero.

Características:

Es un fondo utilizado para cubrir gastos menores, requeridos en el desarrollo de la operación de la empresa. Se debe diligenciar la siguiente información:

- Ciudad y fecha del gasto.
- Nombre de quien recibe el dinero.
- Valor y concepto.
- Soporte de pago anexo, factura o documento equivalente.
- Debe tener un consecutivo.

Figura: Ejemplo de recibo de caja menor



14. Notas débito y crédito.

Es un documento interno de carácter contable, que busca reconocer valores de la empresa a favor de sus clientes, debido a errores u omisiones. Por ejemplo: intereses o comisiones cobrados de forma adicional, sobretasas sobre facturas de compra y venta.

- Debe contener nombre e identificación el beneficiario.
- Consecutivo.
- Concepto por el cual se otorga
- Valor o monto de la nota.
- Firmas del personal responsable de aprobar la nota.

		Nota Débito minerva 40-19 No.	
Señor(es)	Nit.	Fecha	D M A
Dirección		Cuenta No.	
Le (s) rogamos tomar nota de los siguientes cargos hechos a su apreciable cuenta:			
Concepto		Valor	
Valor (en letras)		Total ➡ \$	
Codigo	Creditos	Elaborada	Revisada
		Autorizada	Contabilizada

Notas crédito.

Son los documentos contable para reconocer disminuciones a clientes por concepto de descuentos no detallados en las facturas, se utiliza regularmente cuando se presentan las devoluciones de



mercancías, se elabora con original y copia, esta última para soportar el hecho contable y el original entregada al cliente, según lo disponga la política contable de la empresa.

Características:

- Se usa para reconocer cambios en las facturas por menor valor a pagar, evidencia de productos devueltos por cliente o por inconformidades.
- También se usa como soporte cuando se anula alguna factura.
- Sirve como instrumento para corregir facturas si sus valores iniciales son en desventaja del cliente, evitando la anulación de dicha factura.

Contenido:

- Ciudad y fecha.
- Consecutivo.
- Descripción o concepto por el cual se otorga.
- Firmas autorizadas.

Formulario de Nota Crédito minerva 40-13. El formulario incluye campos para: Señor(es), NIT, Fecha (D, M, A), Dirección, Cuenta No., y una tabla para registrar los abonos con Concepto y Valor. También incluye un campo para el Valor en letras, un Total con símbolo de dólar, y una sección de firmas con campos para Código, Débitos, Elaborada, Revisada, Autorizada y Contabilizada. En la parte inferior, se menciona la versión 40-13, la ley 1712 de 2014, y el nuevo Código de Comercio.

Fuente: Legis (2020)

Notas de contabilidad:

Se utiliza en aquellas operaciones que carecen de un soporte específico. Son documentos internos, utilizadas para enmendar errores o realizar ajustes contables cuando se hallan errores

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.

Características:

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

Fuente: Legis (2020)

15. Letra de cambio:

Es un documento título valor de carácter crediticio, donde participa un girador y un librador que pactan un valor de préstamo con unos intereses 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:

- La mención del derecho que en el título se incorpora, y
- La firma de quién 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”.

Figura: ejemplo de letra de cambio



ACEPTADA (Girados)				LETRA DE CAMBIO	
Fecha: 4 N°. 5 Por \$ 6					
Señor(es): 7					
El 8 de 9 del año 10					
Se servirá (n) ud.(s) pagar solidariamente en 11					
por esta Unica de Cambio sin protesto, excusado el aviso de rechazo a la orden de: 12					
Lg cantidad de: 13 (\$ 14)					
Pesos m/l en 15 cuota (s) de \$ 16 , más intereses durante el plazo del 17					
(18 %) mensual y de mora a la tasa máxima legal autorizada.					
DIRECCION ACEPTANTES		TELEFONO	Atentamente,		
1 19		20	28		
2					
3			(GIRADOR)		

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

Fuente: Legis (2020)

16. Pagaré a la orden

Es un documento que alberga una promesa de pago sobre un crédito que respalda, en una fecha determinada y, con un interés adicionales

Requisitos (Secretaría del Senado, 2020. Art. 709):

El pagaré debe contener, además de los requisitos que establece el Artículo [621](#), los siguientes:

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

Figura: Ejemplo de documento de pagaré



El formulario es un documento legal para emitir un pagaré. Incluye un encabezado con el logo de SENA y el título 'PAGARE'. Los campos están numerados del 1 al 35. Los campos 1-10 son para datos generales: 1. Lugar y fecha de firma; 2. Número del pagaré; 3. Valor; 4. Intereses durante el plazo; 5. Intereses de mora; 6. Puntualidad o no de pago; 7. Lugar donde se efectuará el pago; 8. Fecha de vencimiento de la obligación; 9. Deudores; 10. Nombre e identificación. Los campos 11-15 son para datos financieros: 11. Cláusulas; 12. PRIMERA.- OBLIGACIÓN; 13. OBLIGACIÓN; 14. OBLIGACIÓN; 15. OBLIGACIÓN. Los campos 16-20 son para datos legales: 16. PRIMERA.- OBLIGACIÓN; 17. OBLIGACIÓN; 18. OBLIGACIÓN; 19. OBLIGACIÓN; 20. OBLIGACIÓN. Los campos 21-25 son para datos adicionales: 21. PRIMERA.- OBLIGACIÓN; 22. OBLIGACIÓN; 23. OBLIGACIÓN; 24. OBLIGACIÓN; 25. OBLIGACIÓN. Los campos 26-30 son para datos de pago: 26. PRIMERA.- OBLIGACIÓN; 27. OBLIGACIÓN; 28. OBLIGACIÓN; 29. OBLIGACIÓN; 30. OBLIGACIÓN. Los campos 31-35 son para datos de firma: 31. PRIMERA.- OBLIGACIÓN; 32. OBLIGACIÓN; 33. OBLIGACIÓN; 34. OBLIGACIÓN; 35. OBLIGACIÓN.

Fuente: Legis (2020)

17. 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 sólo 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:

- Dentro de los quince días a partir de su fecha, si fueron pagaderos en el mismo lugar de su expedición;
- Dentro de un mes, si fueron pagaderos en el mismo país de su expedición, pero en lugar distinto al de ésta;
- Dentro de tres meses, si fueron expedidos en un país latinoamericano y pagaderos en algún otro país de América Latina, y



- Dentro de cuatro meses, si fueren expedidos en algún país latinoamericano para ser pagados fuera de América Latina.



Fuente: BBVA (2020)

Documentos no contables.

Son documentos internos de carácter informativo, facilitan el reconocimiento de hechos económicos planeados en las empresas. Los más utilizados en las empresas son:

1) Cotización:

Es un documento interno que relaciona las características para la negociación de los bienes, productos o servicios. El propósito de este documento es brindar toda la información que requiere el cliente desde el punto de vista comercial y descriptiva del producto, con el fin que dicho cliente tome la decisión de hacer el pedido y comprar en nuestra empresa.

Precio del producto o servicio

Contenido de un documento de cotización:

- Nombre de la empresa o razón social.
- Fecha de cotización
- Numero de la cotización
- Descripción del producto o servicio.
- Referencias del producto, cantidades por unidad de presentación, etc.
- Fecha de entrega de confirmar el pedido.
- Forma de pago en que se acordaría de concretar el pedido.
- Tiempo de validez de la oferta o cotización.
- Nombre de la persona que solicita la cotización.
- Nombre del asesor que la genera.

Figura: ejemplo de formato de cotización



COTIZACIÓN:		101	FECHA:
--------------------	--	------------	--------

FERRETERIA LAS COLINAS DIRECCION CR35 # 15-34 CENTRO, PEREIRA TELEFONO: (096) 3125454 flascolinas@gmail.com	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #0056b3; color: white;"> <th colspan="2" style="text-align: left; padding: 5px;">CLIENTE:</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Nombres</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Apellidos</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Dirección</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Teléfono</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">E-mail</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </table>	CLIENTE:		Nombres		Apellidos		Dirección		Teléfono		E-mail	
CLIENTE:													
Nombres													
Apellidos													
Dirección													
Teléfono													
E-mail													

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #0056b3; color: white;"> <th style="text-align: left; padding: 5px;">VENDEDOR</th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Nombres</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Apellidos</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Venta</td> </tr> </table>	VENDEDOR	Nombres	Apellidos	Venta	
VENDEDOR					
Nombres					
Apellidos					
Venta					

#	CODIGO	PRODUCTO	CANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

SUBTOTAL	DESCUENTO	NETO	16 % IVA	IVA	TOTAL A PAGAR

FORMAS DE PAGO		
Crédito	Débito	Efectivo

_____ Firma del Vendedor	_____ Firma del cliente
-----------------------------	----------------------------

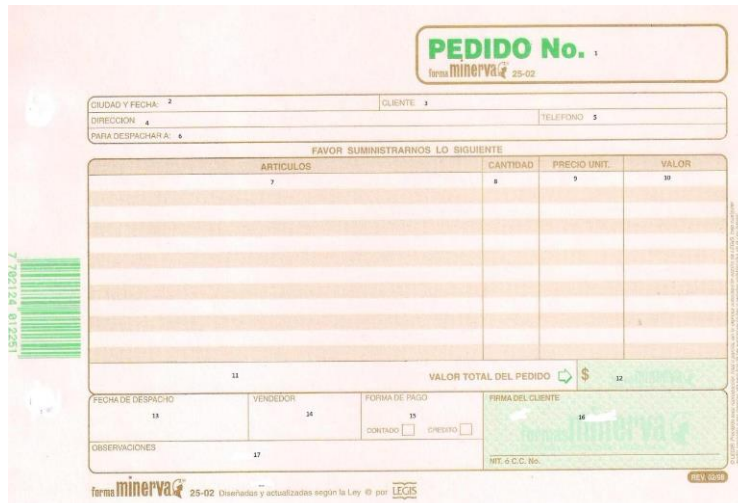
Fuente: SlideShare (2020)

2. Orden de Pedido:

También se le denomina orden de compra. Es el documento interno que emite la empresa una vez ha revisado las cotizaciones recibidas por parte de un proveedor u oferente de un bien producto o servicio, ha y tomado la decisión de adquirir el producto en las condiciones acordadas o cotizadas. En este documento no contable se toma como base para la compra los productos y sus valores cotizados inicialmente, pero puede variar en cuanto a cantidades. Se utiliza como documento para soportar las facturas de compra en las empresas, para que los proveedores no envíen más allá de lo solicitado.

Contenido de un documento de Orden de pedido o compra:

- Nombre de la empresa a quien se compra.
- Fecha de orden de pedido o compra
- Numero de la orden
- Referencias del producto
- Descripción de los producto o servicios
- Precio unitario del producto que se va a comprar.
- Cantidad requerida para comprar
- Fecha de entrega del pedido.
- Forma de pago.
- Observaciones de ser necesario especificidades para la entrega, etc.
- Firmas



3.Remisión:

Contenido en un documento de remisión:

- Nombre de la empresa a quien se dirigen los productos.
- Referencias del producto
- Descripción del producto.
- Cantidad.
- Fecha de entrega o remisión.
- Número de pedido al cual obedece la remisión de mercancías o productos.
- Transportador.

Figura: ejemplo de documento de remisión

[illegible]



Fuente: Legis (2020)

Recuerde profundizar en la elaboración y requisitos de los documentos contables a través de los siguientes enlaces ubicados en la Biblioteca SENA:

Angulo, U. (2018). *Contabilidad financiera, correlacionado con NIIF*. Ediciones de la U.

Del Carmen, L., y Gudiño, E. (2014). *Contabilidad universitaria*. McGraw-Hill

De acuerdo a indicaciones de su instructor, se realizará la socialización de las actividades de reflexión inicial y contextualización, para concluir y aclarar las dudas.



Biblioteca virtual SENA Ingrese a la base de datos SENA. Puede acceder a colecciones de libros, revistas, artículos, índices bibliográficos, resúmenes y tesis en texto completo en inglés y español, que pueden ser consultadas desde la red del SENA.

<http://biblioteca.sena.edu.co/> dar clic en bases de datos y puede