



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 número 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 en 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 pre impresos 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 no, 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. 655 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 enlace:

<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:

<https://www-ebooks7-24-com.bdigital.sena.edu.co/?il=8047&pg=305>

Figura: ejemplo de documento equivalente

PROCESO		GESTIÓN		FINANCIERA		F8.P19.GF	21/06/2018
						Versión 3	Página 1
						Clasificación de la información:	
FORMATO DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA						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

Comúnmente 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 copiaduplicados, 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 contabilizo.

Figura: ejemplo de comprobante de pago o egreso

		DISTRIBUIDORA EL PUMA				Comprobante de Egreso	
		Nit. 900.652.908-7					
Ciudad y Fecha:						No.	
Pagado a:						Valor:	
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 un 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:

**Características:**

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).

Figura: comprobante con tarjeta



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 nómina

Formato para liquidar la nómina mensual.		Cítenle los siguientes valores de referencia:		Periodo de pago Abril 01 2019 - Abril 30 2019	
		Salario mínimo	\$30.114	Fecha de liquidación 30/05/2019	
		Acuerdo de transporte	97.032		
		¿Está exonerado del pago de aportes?	<input checked="" type="checkbox"/>		

Nombres del empleado	Devenidos								Deducciones					Neto pagado	Firma del empleado
	Salario básico	Clas. liquidados	Salario devengado	Otros extras	Riesgos laborales	Trabajo domoest. y festivo	Acuerdo de transporte	Total devengado	Salud	Pensiones	Fondo de solididad personal	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	60.000	60.000	-	-	-	1.582.032	
Maria	8.000.000	30	8.000.000	180.000	-	-	-	8.180.000	247.200	247.200	61.000	-	-	8.433.000	
Carlos	10.000.000	30	10.000.000	-	-	-	-	10.000.000	300.000	300.000	100.000	-	-	10.300.000	
Angela	1.400.000	30	1.400.000	120.000	-	-	-	1.520.000	64.000	64.000	-	-	-	1.456.000	
Arturo	1.200.000	30	1.200.000	-	-	-	-	1.200.000	58.000	58.000	-	-	-	1.258.000	
Angie	1.000.000	15	800.000	-	-	-	-	800.000	48.000	48.000	-	-	-	848.000	
Carolina	900.000	30	900.000	-	-	-	-	900.000	36.000	36.000	-	-	-	936.000	
Alajandina	900.000	30	900.000	-	-	-	-	900.000	36.000	36.000	-	-	-	936.000	
Cecilia	900.000	30	900.000	110.000	-	-	-	1.010.000	40.000	40.000	-	-	-	1.050.000	
Isabel de Arce	900.000	20	600.000	-	-	-	-	600.000	24.000	24.000	-	-	-	624.000	
Alma	10.000.000	30	10.000.000	-	-	-	-	10.000.000	400.000	400.000	100.000	-	-	10.800.000	
Diego	1.000.000	30	1.000.000	210.000	-	-	-	1.210.000	48.000	48.000	-	-	-	1.258.000	
Clara	1.000.000	30	1.000.000	-	-	-	-	1.000.000	40.000	40.000	-	-	-	1.040.000	
Carla	1.000.000	30	1.000.000	-	-	-	-	1.000.000	40.000	40.000	-	-	-	1.040.000	
Isabella	1.000.000	10	700.000	60.000	-	-	-	760.000	30.000	30.000	-	-	-	790.000	
Totales			37.243.114	850.000	85.000	170.000	97.032	40.427.146	1.537.407	1.537.407	261.000	-	-	38.630.336	

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 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.

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.

Figura: formato transferencia fondos

FORMATO TRANSFERENCIA DE FONDOS

IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR

RUT: ☐ C.C. ☐ C.B. ☐ No. ☐

RAZÓN SOCIAL o NOMBRE: _____

DIRECCIÓN: _____ CIUDAD: _____

TELEFONOS: _____ PAÍS: _____

E-MAIL: _____

DATOS BANCARIOS

COD. BANCO: _____ NOMBRE: _____

COD. SUBCuenta: _____ NOMBRE: _____

TIPO DE CUENTA: ☐ Corriente ☐ Ahorro ☐ N° DE CUENTA: _____

TITULAR DE LA CUENTA: _____

AUTORIZACIÓN

AUTORIZAMOS A CENCOSUD COLOMBIA S.A. PARA QUE CARGUE 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 Fecha: _____

Código de Autorización: _____

Fuente: Cencosud (2020)



11. Extractos bancarios

Documento externo que resume y detalla los movimientos de las cuentas bancarias o de entidades financieras, efectuados durante el mes o trimestre. En dicho documento se registran todos los retiros de efectivo, pagos de cheques a terceros, transferencias de fondos, notas bancarias, gravámenes financieros, etc, que afecten el saldo de la cuenta. El documento de extracto es la base para realizar la conciliación bancaria y el control del efectivo por parte de la empresa y debe coincidir con los registros contables del mismo periodo.

Características:

La conciliación bancaria verifica los registros contables de la empresa de movimientos de dinero, Los componentes de los extractos bancarios son:

- Saldos iniciales.
- Intereses obtenidos
- Avances o retiros.
- Saldo final.
- Cargos y abonos financieros por manejo, certificaciones, chequeras, etc.

Figura: ejemplo extracto bancario

Fecha	Descripción	Debitos	Creditos	Saldo
01/01/2020	Saldo Inicial			1.000.000,00
02/01/2020	Retiro en cajero	50.000,00		950.000,00
05/01/2020	Pago de cheque	100.000,00		850.000,00
10/01/2020	Transferencia a terceros	200.000,00		650.000,00
15/01/2020	Intereses		10.000,00	660.000,00
20/01/2020	Retiro en cajero	75.000,00		585.000,00
25/01/2020	Pago de cheque	120.000,00		465.000,00
30/01/2020	Saldo Final			465.000,00

Fuente: Bancolombia (2020)

12. Consignaciones bancarias

Cada vez que la empresa realiza depósitos de dinero en su cuenta bancaria, se denomina consignación, donde en evidencia de este hecho, el banco expide un soporte denominado comprobante de consignación, el cual sirve para registrar el hecho económico en la contabilidad. La causación se realiza debitando la cuenta de ahorro o cuenta corriente y acreditando la cuenta de efectivo o caja, este movimiento no afecta el activo, solo cambia de cuenta y la disponibilidad de dinero.



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.

Figura: ejemplo consignación bancaria

El formulario de consignación bancaria de Minerva contiene los siguientes campos:

- CUA, MES, AÑO:** Campos para la ciudad, el mes y el año.
- NÚMERO DE LA CUENTA:** Campos para el número de la cuenta bancaria.
- CIUDAD:** Campo para la ciudad.
- NOMBRE DEL TITULAR:** Campo para el nombre del titular.
- BANCO:** Campo para el banco.
- NÚMERO DEL CHEQUE:** Campo para el número del cheque.
- VALOR:** Campo para el valor.
- SUB-TOTAL:** Campo para el sub-total.
- EFECTIVO:** Campo para el efectivo.
- TOTAL \$:** Campo para el total en dólares.
- FIRMAS DEL DEPOSITANTE:** Campo para la firma del depositante.

El formulario también incluye logos de Minerva y LEQIS, y una leyenda que indica: "LOS CHEQUES SOBRE OTRAS PLAZAS DEBE CONSIGNARSE EN OTRA FORMA ESPECIAL".

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.



Notas crédito.

Son los documentos contables 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.

Figura: ejemplo nota crédito

Fuente: Legis (2020)

Notas de contabilidad:



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

El formulario es un documento legal para emitir una letra de cambio. Incluye campos para la fecha, el monto en números y letras, el destinatario (Señores), y el giro (orden de pago). También tiene una sección para los aceptantes (DIRECCION ACEPTANTES) y una para el girador (GIRADOR).

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 de pagaré con el título "PAGARE" en el centro. En la parte superior izquierda hay un sello circular con el logo de SENA. En la parte superior derecha hay un recuadro con la letra "P". El formulario contiene varios campos numerados del 1 al 25 para ingresar datos como: LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN, PAGARE HACERSE, VALOR, INTERESES, PERSONA QUE DEBE HACERSE EL PAGARE, LUGAR DONDE SE DEBE HACER EL PAGARE, FECHA DE VENCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN, SALUDOS, Nombre e identificación, y Datos de contacto. Hay secciones para "FIRMAS" y "SELLOS" en la parte inferior. A la izquierda del formulario hay un código de barras y un sello de "LICENCIADO".

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 fueren pagaderos en el mismo lugar de su expedición;
- Dentro de un mes, si fueren pagaderos en el mismo país de su expedición, pero en lugar distinto al de ésta;
- Dentro de tres meses, si fueren 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.

Figura: ejemplo cheque vista



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
- Número 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 fiascolinas@gmail.com	CLIENTE:				
VENDEDOR	Nombres				
	Apellidos				
	Dirección				
	Teléfono				
	E-mail				
Venta					
Observaciones:					
#	CÓDIGO	PRODUCTO	CANT.	VALOR UNID.	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
- Número 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



Figura: orden de pedido

Formulario de Orden de Pedido (Pedido No. 00000000000000000000). El formulario incluye campos para el cliente, el proveedor, el producto, la cantidad, el precio unitario y el valor total. Se encuentra un código de barras a la izquierda y el logo de SENA en la parte superior.

Fuente: Legis (2020)

3.Remisión

Es otro documento interno complemento a la factura de venta, que soporta la entrega del pedido al cliente, en conformidad a lo solicitado en su orden de pedido; puede ser parcial o total, es decir, pueden existir varias remisiones de mercancías (no se usa regularmente en servicios), a un mismo pedido hecho por un cliente, y ser facturados en un solo documento de factura. Es un documento para soportar también las salidas de almacén en las empresas hacia las bodegas o sitio de recibo de las mercancías por parte del cliente.

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

Formulario de Remisión (Remisión No. 00000000000000000000). El formulario incluye campos para el cliente, el proveedor, el producto, la cantidad, el precio unitario y el valor total. Se encuentra un código de barras a la izquierda y el logo de SENA en la parte superior.

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, realice una socialización inicial y de contextualización, para concluir y aclarar las dudas.



En la 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.

<https://biblioteca.sena.edu.co/> dar clic en bases de datos y puede con su número de identificación acceder como usuario y contraseña.