



DOCUMENTACION CONTABLE

En el papeleo de una empresa, de un autónomo o de una familia también se incluyen comprobantes y justificantes de pago de todo tipo que se amontonan casi a diario a la espera de una inspección contable o de la entrega, si es requerido, en la declaración de la renta. Estos denominados documentos contables son también conocidos como soportes contables y son la prueba documental de un suceso que modifica la situación financiera. Por muy meticuloso que pueda parecer guardar cada uno de los tickets de compra o de los talonarios de facturas, el documento contable es un pilar de la contabilidad.

El término incluye diversos tipos de documentos que sirven para demostrar las transacciones en la contabilidad: facturas, recibos y tickets son algunos de los tipos de comprobante más cotidianos, pero esta acepción también incluye a los que acreditan la salida de mercancías o las nóminas. Su función es la de documentar salidas y entradas comerciales y registrar cambios en el inventario, de forma que todas las actividades de una empresa sean fehacientes, transparentes y comprobables. Con esto, el documento contable se erige como uno de los documentos mercantiles más importantes de la facturación de las empresas.

Pero aún hay algo más que hace especial al documento contable: como hoy la contabilidad está casi completamente digitalizada, el comprobante ha quedado como único testimonio de la contabilidad manual, pues se emiten y se archivan, a menudo se sellan y han de ser conservados durante seis años. La pregunta es cómo gestionar esta documentación de forma correcta y eficiente. A continuación, se desgranar los aspectos más importantes de los soportes contables.

GESTIÓN Y ARCHIVO DEL COMPROBANTE COMO DOCUMENTO CONTABLE

Hablar de gestión de los soportes contables es hacerlo de su emisión, conservación y utilización. La Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, señala la obligación de emitir facturas a empresarios y profesionales y conservar todos los justificantes que guarden relación con sus obligaciones tributarias, tanto en lo que se refiere al IVA (Ley 37/1992, de 28 de diciembre del Impuesto sobre el Valor Añadido) como al Impuesto sobre la Renta (Ley del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas). En el primer caso se trata de declarar el IVA soportado y repercutido y en el segundo, de acreditar todas las operaciones, deducciones y reducciones que hayan de constar en la declaración anual de la renta.

Toda esta documentación mercantil se debe almacenar para garantizar su integridad y autenticidad, así como el acceso por parte de la administración tributaria. A continuación, se detallan las diversas tipologías de documentos contables, su papel acreditativo en las declaraciones de impuestos y la normativa vigente en cuanto a su conservación.

¿Qué elementos debe contener un comprobante?

Los distintos tipos de documento contable ya plantean diferencias considerables. Observemos un ticket de compra de una tienda, una factura por una reparación o un recibo de un pago y encontraremos disimilitudes obvias por el tipo de operación y de objetivos que reflejan. Aun así, hay información esencial que nunca debe omitirse:

- ✓ Un texto que describa la transacción
- ✓ El importe acordado (cantidad o valor)
- ✓ La fecha de la transacción
- ✓ La firma de una persona autorizada (excepto en el caso de comprobantes digitales emitidos automáticamente)
- ✓ El número de identificación fiscal del emisor



INVERSIONES SALCHIMONSTER S.A.S
NIT 901420874
CL 10 21 42 Cali, Valle del Cauca, Colombia.
Tel. 3216252922

Tipos de documentos contables

Como ya se ha indicado, un documento contable es un documento mercantil que acredita una operación que modifica el activo. El tipo de comprobante comercial más habitual es la factura, la cual atestigua la recepción de un pago por una prestación, pero hay muchos más. Cada tipo distinto de soporte contable tiene su razón de ser en una transacción específica y así encontramos aquellos que se emiten entre una empresa y actores externos, los llamados comprobantes externos, y aquellos derivados de eventos internos que tienen lugar en el seno de una sociedad mercantil, es decir, los comprobantes internos.

Entre los comprobantes externos se cuentan todos aquellos que proceden del exterior de una empresa, por ejemplo:

- ✓ Facturas de pagos y cobros
- ✓ Extractos bancarios
- ✓ Notas de envío y cartas comerciales
- ✓ Comprobantes postales
- ✓ Tickets de restauración
- ✓ Declaraciones de impuestos
- ✓ Recibos

En cambio, los comprobantes internos se emiten dentro de la misma empresa. Entre estos, por ejemplo:

- ✓ Listas de salarios y sueldos
- ✓ Comprobantes de salida de mercancías
- ✓ Copias de facturas de pagos
- ✓ Copias de recibos, cartas comerciales, cheques, etc.
- ✓ Justificantes de devoluciones o cambios
- ✓ Recibos de caja o comprobantes de ingreso
- ✓ Comprobantes de depósitos y retiros de cuentas de ahorro

Así, vemos que considerar a un documento contable como interno o externo depende de su origen y lo que podría parecer una obviedad no lo es tanto: los extractos bancarios que emite la banca online son documentos externos porque los genera y entrega un tercero, aun cuando es la entidad bancaria la que los emite. Una factura enviada por correo electrónico también sería un comprobante externo, aunque se imprima en la empresa.

Una tercera variante es el comprobante de sustitución que una empresa puede expedir como duplicado de una factura o un recibo en caso de pérdida o porque no se pudo emitir en su momento. Para que el organismo recaudatorio los reconozca, los comprobantes de sustitución por importes elevados deberían ser la excepción, así como capaces de demostrar sólidamente la necesidad de atestiguar una cantidad tan elevada con un documento de sustitución. Lo más habitual es verificar con este tipo de documento contable pagos pequeños en efectivo como propinas, portes, fotocopias o aparcamiento. Con ello este justificante de pago se cuenta entre los documentos internos pues, en definitiva, se trata de un documento emitido por la empresa –aunque a menudo también se le especifica como otra categoría diferente debido a su carácter diferenciado.

¿Qué documentos contables se guardan y cómo?

Una vez emitidos ¿cómo se contabilizan y se archivan estos documentos? El registro de los comprobantes se supedita a algunas normas fundamentales. En primer lugar, se debe respetar el momento de su contabilización, pues en principio todas las operaciones y sus justificantes se deben anotar en los libros en el momento en que



INVERSIONES SALCHIMONSTER S.A.S
NIT 901420874
CL 10 21 42 Cali, Valle del Cauca, Colombia.
Tel. 3216252922

tienen lugar, a final de mes como máximo. Asimismo, no puede faltar ningún documento y se han de almacenar de forma **CLARA**, es decir, **EN ORDEN CRONOLÓGICO Y CORRELATIVO**.

La Agencia Tributaria señala las obligaciones de empresas y profesionales en cuanto a facturación según marca la Ley. En su página oficial indica los documentos mercantiles que deben conservarse junto a todos los documentos acreditativos de actividades sometidas a tributo:

- ✓ Facturas recibidas.
- ✓ Copias o matrices de las facturas expedidas.
- ✓ Los justificantes contables en las operaciones en las que sea de aplicación la inversión del sujeto pasivo cuando el proveedor no esté establecido en la Comunidad.
- ✓ Los recibos justificativos del reintegro de la compensación del Régimen especial de la Agricultura, Ganadería y Pesca, tanto el original (expedidor) como la copia (titular de la explotación).
- ✓ Los documentos acreditativos del pago del impuesto a la importación.

Al mismo tiempo que la documentación se conserva en papel o en formato digital, también se ha de anotar en los libros registro de facturas expedidas, de facturas recibidas, de bienes de inversión y de operaciones intracomunitarias con todos los datos: el número y la serie, la fecha de expedición y la fecha de realización de las operaciones si es diferente, el nombre y los apellidos, la razón social o denominación completa, el número de identificación fiscal del destinatario, la base imponible de las operaciones, el tipo impositivo y la cuota tributaria. En función del régimen tributario de la empresa o el profesional, también varían sus obligaciones registrales y contables, por lo que conviene informarse bien de los libros obligatorios y opcionales para cada tipo de actividad.

(Startup Guide IONOS-2023)

FACTURA ELECTRÓNICA

Es la evolución de la factura tradicional, para efectos legales tiene la misma validez que el papel, sin embargo, se genera, valida, expide, recibe, rechaza y conserva electrónicamente, lo que representa mayores ventajas. Tributariamente es un soporte de transacciones de venta de bienes y/o servicios.

El artículo 618 del Estatuto Tributario establece que los adquirentes (compradores) de bienes corporales muebles o servicios están obligados a **EXIGIR LA FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE** que establezcan las normas, al igual que a exhibirlos cuando los funcionarios de la administración tributaria debidamente comisionados para el efecto así lo exijan.

¿QUÉ DATOS DEBE SUMINISTRAR SALCHIMONSTER CUANDO PIDA UNA FACTURA ELECTRÓNICA?

- ✓ Nombre o Razón Social
- ✓ Número de cédula o NIT
- ✓ Correo electrónico

Nota: Cabe aclarar que toda esta información se encuentra en el RUT de SALCHIMONSTER el cual pueden solicitarlo a cualquiera de nuestras líneas de atención.

“La factura de venta o documento equivalente debe expedirse, sin dilación, en el momento en que se realiza la venta del bien o la prestación del servicio”.

(DIAN)

Documentación Contable.
Jean Carlos Avilez Ariza.
Líder Contable 2024.



INVERSIONES SALCHIMONSTER S.A.S
NIT 901420874
CL 10 21 42 Cali, Valle del Cauca, Colombia.
Tel. 3216252922

Cuando se trate de compradores que sean facturadores electrónicos, la expedición se entenderá efectuada con la entrega al comprador de la factura electrónica, junto con el documento electrónico de validación; ambos se deberán incluir en el contenedor electrónico con el cumplimiento de los requisitos y en este caso el correo habilitado para la recepción de las facturas electrónicas es facturación.salchimonster@outlook.com.

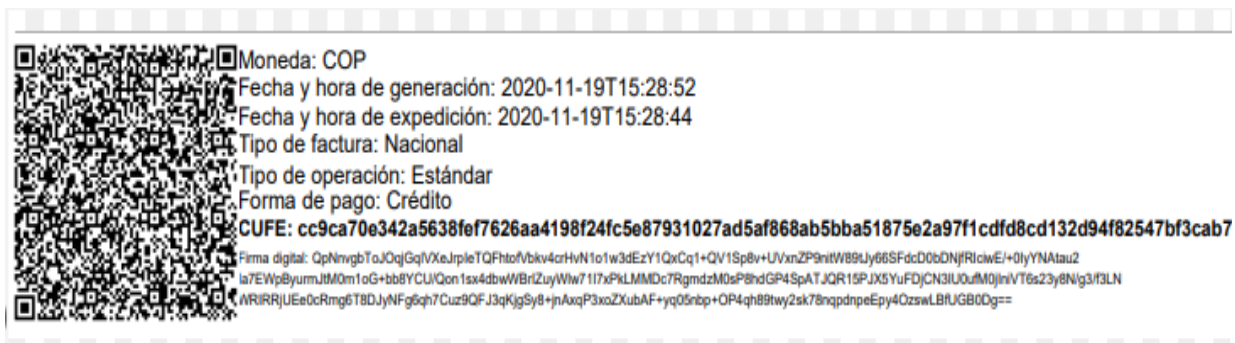
CODIGO QR Y CODIGO CUFE EN LA FACTURACION ELECTRONICA

Teniendo en cuenta lo anterior, resulta importante comprender el papel que desempeñan cada uno de **los códigos de identificación**, los cuales se deben tener en cuenta en la implementación y expedición de la factura electrónica.

En este orden de ideas, encontramos que **el código QR** corresponde a un código de respuesta rápida que permite almacenar información en una matriz de puntos. Por su parte, el **código CUFE**, es un valor alfanumérico que permite identificar de manera inequívoca una factura electrónica de venta.

(Actualícese, 2019)

Figura 1: Ejemplo de Código QR y Código CUFE.



ENVIO DE SOPORTES AL CDI SALCHIMONSTER.

¡OJO!

Para el envío de documentación soporte del área contable se debe tener en cuenta.

- ✓ No enviar soportes de egresos errados con comprobantes.
- ✓ Enviar soportes de egresos con el soporte de entrega correspondiente, factura o documento equivalente.
- ✓ Enviar organizados cronológicamente los documentos soportes.
- ✓ Enviar separados en el mismo sobre de envío todos los soportes contables.
- ✓ Quedarse con un registro de la documentación enviada.
- ✓ Los líderes de punto deben validar la correcta ejecución del protocolo de envío.
- ✓ Hacer firmar los soportes de egreso o documento de caja menor donde se valide quien recibe el egreso de efectivo o equivalente al efectivo.
- ✓ Solicitar factura electrónica.
- ✓ Desde las sedes garantizar que se facture correctamente lo solicitado a los proveedores.



INVERSIONES SALCHIMONSTER S.A.S
NIT 901420874
CL 10 21 42 Cali, Valle del Cauca, Colombia.
Tel. 3216252922

- ✓ Tomar con responsabilidad cualquier error cometido en el proceso que ataque con la correcta ejecución del negocio en marcha.
- ✓ Acatar correctamente las directrices enviadas por Gerencia y el Área Contable con respecto al tratamiento de soportes contables.

Se expide a los 25 días del mes de enero de 2023.

JEAN CARLOS AVILEZ ARIZA
CC 1028022131
Líder Contable Salchimonster 2024

BRYAN BONILLA LUNA
CC 1107074911
Gerente General