 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código: F-PD-46</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 46</b>

**Instructivo Sobre Cómo Mejorar la Recepción de la Información Contable de los  
Clientes**

**Diego Alberto Ceballos Arias**

**Institución Universitaria de Envigado**

**Notas del Autor**


**Diego Alberto Ceballos Arias, Facultad de Ciencias Empresariales, Institución  
Universitaria de Envigado**

**Este Trabajo fue Financiado por los Propio Alumnos**

**La correspondencia para realizar este trabajo debe ser dirigida a John Fredy  
Arango Gaviria**


**Institución Universitaria de Envigado, Carrera 27 B # 39 A Sur 57**

**Contacto: [jfarangog@correo.iue.edu.co](mailto:jfarangog@correo.iue.edu.co)**


	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: <b>F-PD-46</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>2 de 46</b>

### Tabla de contenido

Introducción .....	4
Resumen .....	4
Abstract .....	5
1. Aspectos Generales de la Practica.....	5
1.1 Centro de práctica .....	6
1.2 Objetivo de la práctica empresarial.....	7
1.3 Funciones: .....	8
1.4 Justificación de la práctica empresarial.....	8
1.5 Equipo de trabajo. ....	8
2. Propuesta para la Agencia o Centro de Practicas.....	9
2.1 Título de la propuesta.....	9
2.2 Planteamiento del problema.....	9
2.3 Justificación.....	10
2.4 Objetivo general .....	11
2.5 Diseño Metodológico .....	12
2.6 Cronograma de Actividades: .....	12
2.7 Presupuesto (Ficha de presupuesto) .....	14

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: <b>F-PD-46</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>3 de 46</b>

3. Desarrollo de la Propuesta .....	14
3.1 Definición de instructivo:.....	15
3.2 Definición de documentos de contabilidad: .....	15
3.3 Conservación de los documentos contables: .....	16
3.4 Clasificación de los documentos contables:.....	16
3.5 Diferencia entre comprobante y soporte contable:.....	27
4. Instructivo Para la Elaboración de Documentos y Soportes Contables .....	28
4.1 Factura de venta: .....	28
4.2 Recibo de caja:.....	31
4.3 Comprobante de egreso: .....	32
4.4 Nota débito y nota crédito: .....	34
4.5 Comprobante de consignación bancaria: .....	35
4.6 Recibo de caja menor: .....	36
4.7 Letra de cambio: .....	38
4.8 Nota de contabilidad: .....	39
5. Conclusión.....	40
6. Recomendaciones.....	41
7. Referencias.....	41

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: <b>F-PD-46</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>4 de 46</b>

Anexo 1 .....	43
Anexo 2 .....	44
Anexo 3 .....	46

### **Introducción**


Los documentos contables representan el insumo primario para la prestación de un buen servicio profesional en lo que concierne a la asesoría financiera, contable y tributaria en Colombia. Por ende, es de suma importancia transmitir los hechos económicos en los documentos contables de la manera más clara y concisa posible, pues es de esta fuente, que se va a extraer la información contable, financiera y tributaria necesaria para brindar un acompañamiento y asesoría profesional.

Algunas personas tienen falencias al elaborar los soportes contables necesarios para los registros de las operaciones monetarias y no monetarias en sus negocios; los documentos no son diligenciados de una forma correcta; en muchos de los casos es por el desconocimiento o falta de instrucción en su elaboración. Este desconocimiento no los exime de la responsabilidad legal, y un mal manejo conlleva a problemas futuros, bien sean de orden interno, problemas legales como sanciones pecuniarias y en el peor de los casos hasta el cierre de los establecimientos comerciales.

Es de esta situación que parte tener una buena instrucción a la hora de elaborar los documentos contables, un paso a paso que permita conocer cómo se debe elaborar y entregar la documentación; esto con el fin de evitar futuros inconvenientes, tales como requerimientos por parte de las entidades estatales de control, o toma de decisiones desacertadas por parte de la administración y dirección de la misma compañía.

### **Resumen**

En el siguiente trabajo se va a elaborar un marco conceptual, normativo y práctico sobre la recepción de documentos a los clientes de la empresa CFS Group ya que su relación y

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: <b>F-PD-46</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>5 de 46</b>


compromiso con la entrega de los documentos es de vital importancia para el mejoramiento de la Información que se va a procesar en la empresa. Se elaboraran encuestas para conocer la situación de conocimiento de los empleados de dichas empresas clientes y se harán recomendaciones a cerca de como recibir documentación para el procesamiento de la información.

### **Abstract**

In the following work we go to a conceptual, normative and practical framework, the reception, the documents, the clients, the company, the CFS group, the relationship, the commitment, the delivery, the documents, the vital importance for the improvement of information. That is going to be processed in the company. Surveys are prepared to know the situation of the knowledge of the employees of said companies and recommendations are made about how to receive the documentation for the processing of the information.

### **1. Aspectos Generales de la Practica**


<b>Nombre del estudiante</b>	Diego Alberto Ceballos Arias
<b>Programa aacadémico</b>	Contaduría publica
<b>Nombre de la Agencia o Centro de Práctica</b>	CFS GROUP SAS
<b>NIT</b>	900476592-6

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: <b>F-PD-46</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>6 de 46</b>

<b>Dirección</b>	Tv 32 A Sur N 31 D 62 IN 302
<b>Teléfono</b>	3319013
<b>Dependencia o Área</b>	Contabilidad
<b>Nombre completo del jefe del estudiante</b>	Catalina Gaviria Martínez
<b>Cargo</b>	Auxiliar Contable
<b>Labor que desempeña el estudiante</b>	Auxiliar contable
<b>Nombre del asesor de práctica</b>	John Fredy Arango Gaviria
<b>Fecha de inicio de la práctica</b>	Febrero 01 de 2019
<b>Fecha de finalización de la práctica</b>	31 de Julio de 2019

### 1.1 Centro de práctica

CFS GROUP SAS es una compañía prestadora de servicios especializados en las diferentes categorías FINANCIERAS, CONTABLES, TRIBUTARIAS Y ADMINISTRATIVAS, que busca el mejoramiento continuo, soportado en la excelencia, integridad de la información, adaptabilidad en procesos administrativos y consecución de objetivos.


	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: <b>F-PD-46</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>7 de 46</b>

**Misión:** Somos una organización de profesionales con experiencia en las áreas de consultoría contable, tributaria, financiera, legal y administrativa que creamos soluciones a la medida para nuestros clientes, buscando su éxito y permanencia en la agresiva actualidad de los negocios, para ellos nuestras recomendaciones solo estarán orientadas a la creación de valor para su empresa.

**Visión:** Ser reconocida en el año 2022 como organización gestora de servicios empresariales, líder en asesoría y consultoría dentro de un mercado altamente competitivo, convirtiéndonos en aliados de nuestros clientes, adaptándonos constantemente a sus necesidades de una forma efectiva y rentable.

**Valores:** Fidelidad a nuestra promesa de valor en la prestación de servicios personalizado y con estándares altos de calidad, entregando a cada uno de los clientes nuestro mayor activo que son la experiencia y el conocimiento del equipo, para que en conjunto podamos lograr los objetivos propuestos con excelencia profesional, compromiso y responsabilidad, caracterizándonos, así como una organización generadora de valor para nuestra sociedad.

## **1.2 Objetivo de la práctica empresarial**

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: <b>F-PD-46</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>8 de 46</b>

Buscar afianzar y retroalimentar los conocimientos adquiridos a lo largo del programa de contaduría pública, preparando al estudiante para los retos que se presenten en el mundo laboral, posibilitándole un óptimo rendimiento para lograr desarrollar sus aptitudes y habilidades.

### **1.3 Funciones:**

Recolectar información de los clientes.

Contabilizar ingresos, egresos, causar gastos, depreciaciones, amortizaciones y provisiones.

Realizar las conciliaciones bancarias.

Apoyar a la presentación de declaraciones tributarias tales como retención en la fuente e IVA.


### **1.4 Justificación de la práctica empresarial**

Es importante la realización de la práctica empresarial en CFS GROUP ya que, con esta participación en la empresa, puedo ayudar y apoyar al desarrollo de las actividades diarias, sin dejar a un lado el constante enriquecimiento del conocimiento y reforzar el que ya he adquirido a lo largo de la carrera de contaduría pública.

### **1.5 Equipo de trabajo.**

N/A



 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	Código: <b>F-PD-46</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>9 de 46</b>

## 2. Propuesta para la Agencia o Centro de Practicas

### 2.1 Título de la propuesta


Instructivo Sobre Como Mejorar la Recepción de la Información Contable de los Clientes

### 2.2 Planteamiento del problema

En la actualidad la mayoría de las empresas pequeñas y medianas buscan satisfacer sus necesidades contables en empresas dedicadas a brindar dicho servicio, esto obedece por múltiples situaciones tales como, costos, agilidad, buena asesoría, entre otros. De ahí que, los profesionales de la contaduría pública cada vez optan por crear sus propias empresas de asesorías contables en vez de vincularse laboralmente a una sola empresa. Para llevar a cabo un excelente servicio contable se requiere de conocimientos amplios y suficientes en los diferentes ámbitos contables, tales como: impuestos, finanzas, contratos laborales y hasta el ámbito administrativo.

Las empresas buscan estas asesorías en aras de estar tranquilos en sus deberes formales y sustanciales frente a la administración tributaria, recibir información completa y pertinente sobre sus activos, sus ingresos y su utilidad.

Esta relación entre cliente y proveedor posee unos matices especiales de entrada y salida de información, es decir, quien alimenta el trabajo de la empresa asesora es la misma empresa que la contacta. Sucede que la información que estos suministran en la mayoría de las veces carece de un orden y del cumplimiento de los requisitos mínimos que debe poseer los documentos y

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: <b>F-PD-46</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>10 de 46</b>

soportes contables, tales como recibos de caja, comprobantes de egreso, facturas de venta, nota débito y nota crédito.

La correcta elaboración de dichos documentos y soportes contables, conlleva a eficiencia en la entrega de informes contables y declaraciones tributarias.


La consecuencia que deviene de no tener claridad de los requisitos de los soportes contables son posibles requerimientos, emplazamientos, inspecciones y sanciones por parte de la administración tributaria.

Es preciso entonces, elaborar un proyecto para mejorar la preparación de información que llega proveniente de las empresas a las cuales se les presta el servicio de asesoría contable y tributaria. Es de suma importancia la elaboración del proyecto, simplificarlo en un plan para que los documentos contables que se procesan en la empresa sean claros, completos y acordes a la normativa actual, para así poder llegar a la efectividad en la prestación de los servicios.

### **2.3 Justificación**

Es necesario para la empresa hacer un control estándar sobre la información contable recibida por medio de los documentos del cliente, para evitar retrasos o reprocesos en la contabilización de los hechos económicos que ocurren en el quehacer diario; dicho control se puede expresar en la elaboración de un instructivo general, para tener conceptos claros sobre documentos contables.

Así mismo, es necesario para los clientes por las razones anteriormente expresadas, éstos a su vez, se verían beneficiados, la forma en que se benefician es que les ayuda a enriquecer los

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: <b>F-PD-46</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>11 de 46</b>

conceptos contables básicos, conceptos que no son claros para algunos empleados que se encargan de preparar la documentación requerida (información contable). Estos conocimientos, que son tan importantes en el entorno de empresa al que están relacionados los empleados tales como administradores y auxiliares administrativos, se pueden corregir con la asesoría pertinente y la instrucción correcta, y así, se puede evitar problemas futuros como lo son un requerimiento o en el peor de los casos una sanción por el desconocimiento de la norma y desconocimiento del proceso básico para entregar insumos a contabilidad.


Es necesario para el practicante ya que con el desarrollo del trabajo va a readquirir conocimientos vistos a lo largo del programa académico, es necesario para la elaboración de su proyecto de practica y a su vez ayudará a la empresa en la cual se encuentra realizando su práctica empresarial a mejorar el servicio a los clientes, interpretar más fácil los recursos provenientes de los clientes y ser más eficientes en la entrega del producto final el cual son los informes contables y tributarios.

## **2.4 Objetivo general**

Elaborar un instructivo para el correcto manejo de los documentos y soportes contables.

### **Objetivos específicos**

- Identificar los documentos y soportes contables.
- Analizar los requisitos que deben cumplir los soportes contables y sus consecuencias.
- Evaluar la importancia de los documentos contables.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: <b>F-PD-46</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>12 de 46</b>

## 2.5 Diseño Metodológico


**2.5.1 tipo de investigación:** El tipo de investigación que se utilizará en el presente trabajo es de tipo cualitativo y descriptivo, ya que para poder llevarlo a cabo es necesario investigar teorías y textos de autores que han hablado, han investigado y han convertido en un método de aplicación lo que estas personas han investigado.

**2.5.2 fuentes de información:** Se tendrá el apoyo de personas especializadas en el tema para la elaboración de un instructivo para recibir información de clientes. Así como el acceso a fuentes secundarias de información tales como páginas web de consulta, consultar normas decretos, circulares, artículos y leyes y a su vez adquirir información sobre las entidades estatales de control, a que sanciones están sujetas las empresas que incumplan con la presentación de informes y declaraciones erradas, y cuáles son los procedimientos de control de las mismas. Encuestas y entrevistas.


**2.5.3 técnicas de recolección de información:** Se utilizará la técnica de observación, para tratar de entender las situaciones y los documentos que se reciben. También, se va a utilizar la técnica de las encuestas y entrevistas para definir una serie de falencias puntuales por parte de los investigados.

## 2.6 Cronograma de Actividades:

Cronograma de Actividades		
ítem		Fechas de las Actividades Mensuales

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: <b>F-PD-46</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>13 de 46</b>

	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Febrero</b>	<b>Marzo</b>	<b>Abril</b>	<b>Mayo</b>
<b>1</b>	Definición del nombre de la practica	11/02/2019			
<b>2</b>	Revisión de objetivos y planteamiento del problema	12/02/2019			
<b>3</b>	Visita al centro de prácticas para conocer el proceso contable de la empresa y funciones del practicante	20/02/2019			
<b>4</b>	Entrega del informe inicial de practica para revisar	25/02/2019			
<b>5</b>	Ilustración sobre soportes contables		04/03/2019		
<b>6</b>	Revisión de ilustración y tipo de investigación		18/03/2019		
<b>7</b>	Orientación sobre el marco de referencia			08/04/2019	
<b>8</b>	Análisis de los soportes contables y diseño de la encuesta			24/04/2019	

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: <b>F-PD-46</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>14 de 46</b>

<b>9</b>	Revisión del instructivo y tabulación de la encuesta				13/05/2019
<b>10</b>	Revisión del trabajo final y recomendaciones				20/05/2019
<b>11</b>	Revisión de las conclusiones y recomendaciones				27/05/2019
<b>12</b>	Revisión del trabajo final y aprobación del trabajo				31/05/2019

### 2.7 Presupuesto (Ficha de presupuesto)

Servicio de Transporte----- mes 60.000 total 240.000

Servicio de Internet----- mes 35.000 total 140.000


Servicio de impresora y Scanner----- mes 25.000 total 100.000

Total, para el mes----- 120.000

Gran total----- 480.000

### 3. Desarrollo de la Propuesta

En las empresas colombianas es de suma importancia elaborar de manera correcta los documentos en los cuales se van a registrar los hechos económicos en el curso normal de las

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: <b>F-PD-46</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>15 de 46</b>

operaciones empresariales; dichos documentos son facturas de venta, recibos de caja, egresos entre otros. La correcta elaboración de los documentos anteriormente mencionados, deriva en una completa información de la situación real de la empresa.

Algunas personas responsables de la elaboración de los documentos contables de la empresa tienden a elaborar de manera errada los documentos contables del negocio, la causa de esto principalmente es por el desconocimiento de la norma, falta de acompañamiento y una poca asesoría en la preparación de los documentos de la empresa para registrar un hecho económico. Es por esto, que parte la necesidad de elaborar un instructivo que permita conocer los parámetros y los pasos para elaborar correctamente un documento contable.


Para entrar en contexto es necesario tener conceptos claros, veamos:

### **3.1 Definición de instructivo:**

Documento o folleto que contiene instrucciones escritas, de acuerdo con Pérez, 2018 “dichas instrucciones apuntan a las acciones que debe realizar una persona para solucionar un problema” (Perez Porto, 2018); en este contexto, son el paso a paso que permite dar la solución sobre como elaborar algo.

### **3.2 Definición de documentos de contabilidad:**

(Velasco, 2016) describe que son los documentos que sirven para registrar las transacciones u operaciones comerciales de una empresa. Hay algunos que se encuentran regulados por ley, pero hay otros que solo se encuentran reglamentados. Los soportes o documentos contables, son de suma importancia tanto para el sistema de información de la empresa como para los sistemas de información de clientes y proveedores.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	Código: <b>F-PD-46</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>16 de 46</b>

Los documentos de contabilidad son necesarios para llevar una correcta contabilización y para registrar las operaciones realizadas. En las empresas colombianas hay un sin número de situaciones y transacciones que se pueden registrar en el día a día y es precisamente para eso que los documentos contables cumplen su principal función; la de plasmar los hechos económicos tanto monetarios como no monetarios.

### **3.3 Conservación de los documentos contables:**

Según la ley 962 del 2005 en su artículo 28 para efectos comerciales los documentos contables deben conservarse por un periodo no inferior a diez años contados desde el cierre de aquéllos o desde la fecha en que se realice el último documento de contabilidad. (Ley 962 de 2005, 2005, art. 28) Compilado en el DUT 1625 de 2015

Para efectos fiscales:

Para efectos del control de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, las personas o entidades, contribuyentes o no contribuyentes de los mismos, deberán conservar por un período mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo, los documentos, informaciones y pruebas, que deberán ponerse a disposición de la Administración de Impuestos, cuando ésta así lo requiera (Decreto 2503 de 1987, 1987) Compilado en el DUT 1625 de 2015.


### **3.4 Clasificación de los documentos contables:**

Existen dos tipos de soportes o documentos contables: Internos y Externos

**3.4.1 documentos contables internos:** (Velasco, 2016) refiere que son los documentos que se elaboran en la empresa y que son remitidos a clientes o algún tercero que lo requiera y también hay algunos que son elaborados para que circulen dentro de la misma empresa.

A continuación, se presentarán los documentos contables internos más importantes y cuáles son los requisitos que deben tener:



	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: <b>F-PD-46</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>17 de 46</b>


#### **3.4.1.1 factura de venta:**

La factura de venta es un documento contable que sirve para registrar todas las operaciones de ventas de mercancías o servicios de la empresa, según el artículo 772 del código de comercio la factura es un título valor que el vendedor entregará al comprador en el momento en que se haya realizado la compra o que se haya elaborado el servicio como tal, antes de eso no será posible elaborar la factura Al momento de su elaboración, se debe diligenciar el original firmado por el vendedor y el comprador y dos copias de la misma; original para el cliente, una copia para archivo de la empresa y otra copia para contabilidad (Decreto 410 de 1971, 1971, art 772) compilado en el DUT 1625 de 2015

La factura de venta es el documento contable más importante, ya que se encuentra regulado por ley. Las personas obligadas a elaborar facturas de venta deben solicitar un permiso a la administración tributaria.

Requisitos que se debe tener al elaborar una factura de venta:

- a. Estar denominada expresamente como factura de venta.
- b. Apellidos y nombre o razón social 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 previamente autorizado o habilitado por la administración tributaria.
- e. Fecha de su expedición.
- f. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: <b>F-PD-46</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>18 de 46</b>

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 (Estatuto Tributario de Colombia, 2019, pág. 335).

Hay documentos que son considerados como equivalentes a la factura de venta. Estos documentos equivalentes son:

- “Libro fiscal para el registro de las operaciones diarias para personas no responsables de IVA” (Estatuto Tributario de Colombia, 2019, pág. 334) compilado en el DUT 1625 de 2015
  - Los tiquetes de máquina registradora.
  - Las boletas de ingreso a espectáculos públicos.
  - Los tiquetes de transporte.
  - Los recibos de pago de matrículas y pensiones expedidos por establecimientos de educación reconocidos por el Gobierno.
  - Pólizas de seguros, títulos de capitalización y los respectivos comprobantes de pago.
  - Extractos expedidos por sociedades fiduciarias, fondos de inversión, fondos de inversión extranjera, fondos mutuos de inversión, fondos de valores, fondos de pensiones y de cesantías.
  - Los recibos que se expidan por la prestación de servicios públicos.
  - Factura Electrónica. (Decreto 1165 de 1996, 1996, art 5) compilado en el DUT 1625 de 2015

Al igual que la factura de venta, los equivalentes también tienen unos requisitos mínimos para su elaboración; dichos requisitos son los siguientes:

1. Máquinas registradoras

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: <b>F-PD-46</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>19 de 46</b>

- a) Máquinas registradoras con sistema POS

Los documentos emitidos por esta clase de máquinas deben cumplir los siguientes

- requisitos mínimos:
- Nombre o razón social y Nit del vendedor o quien presta el servicio.
- Número consecutivo de la transacción.
- Fecha de la operación.
- Descripción de los bienes o servicios.
- Valor total de la transacción.

b) Máquinas registradoras por artículo (PLU) con departamentos y máquinas registradoras por departamentos.

Los tickets emitidos por esta clase de máquinas deben cumplir los siguientes requisitos mínimos:


- Nombre o razón social y Nit del vendedor o de quien preste el servicio
- Número consecutivo de la transacción.
- Fecha de la operación.
- Valor total de la transacción.

2. Boletas de ingreso a espectáculos públicos y recibos de pago de matrículas y pensiones

a) Boletas de ingreso a cine.

Las boletas de ingreso a salas de exhibición cinematográfica deberán contener los siguientes requisitos mínimos:

- Nombre o razón social de quien presta el servicio y su Nit.
- Numeración consecutiva.
- Descripción específica o genérica del servicio.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	Código: <b>F-PD-46</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>20 de 46</b>

- Fecha.
- Valor de la operación.

3. Recibos de servicios públicos, tiquetes de transporte, pólizas de seguros, títulos de capitalización y sus comprobantes de pago.

Estos documentos deberán contener como mínimo los siguientes requisitos:


- Nombre o razón social de quien prestan el servicio su Nit.
- Numeración consecutiva.
- Fecha de expedición.
- Descripción específica o genérica del servicio.
- Valor de la operación.

4. Extractos expedidos por sociedades fiduciarias, fondos de inversión, fondos de inversión extranjera, fondos mutuos de inversión, fondos de valores, fondos de pensiones y de cesantías

Estos documentos equivalentes deberán tener como mínimo los siguientes requisitos:

- Nombre o razón social de quien presta el servicio y su Nit.
- Numeración consecutiva.
- Fecha del extracto.
- Descripción específica o genérica del servicio
- Valor de la operación (Decreto 1165 de 1996, 1996, art 6) compilado en el DUT 1625 de 2015.

Según el artículo 615 del Estatuto Tributario, las personas obligadas a facturar son las siguientes:


	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: <b>F-PD-46</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>21 de 46</b>

Para efectos fiscales, todas las personas o entidades que tengan la calidad de comerciantes, ejerzan profesiones liberales o presten servicios inherentes a éstas, o enajenen bienes producto de la actividad agrícola o ganadera, deberán expedir factura o documento equivalente, y conservar copia de la misma por cada una de las operaciones que realicen, independientemente de su calidad de contribuyentes o no contribuyentes de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales (Estatuto Tributario de Colombia, 2019, pág. 333) compilado en el DUT 1625 de 2015.

Para los obligados a facturar en caso de distribución masiva y ambulante de bienes, con el comprobante que deben elaborar a sus vendedores se entiende cumplida la obligación de facturar, excepto cuando se venda a un comerciante distribuidor del producto, caso en el cual se debe emitir factura por cada operación. Estos comprobantes deben contener como mínimo el nombre o razón social y Nit de la empresa, la fecha, lapso al cual corresponde el comprobante, nombre completo del vendedor y su identificación, mercancía entregada, mercancía devuelta, mercancía vendida y valor de la venta. Así mismo, en el servicio de utilización o préstamo a cualquier título de juegos de suerte y azar o electrónicos, el responsable del régimen común del IVA elaborará un documento que cumpla los requisitos señalados en el numeral tercero (3o) del artículo 6 del decreto 1165 de 1996, por cada establecimiento o sitio en que preste el servicio, en donde registre en forma global las operaciones día y el IVA generado en las mismas (Decreto 1165 de 1996, 1996, art 7) compilado en el DUT 1625 de 2015.

Pero no todas las empresas o personas naturales están obligadas a facturas, existen unas excepciones que a continuación se expresan según el artículo 2 del decreto 1001

- a) Los Bancos, las Corporaciones Financieras, las Corporaciones de Ahorro y Vivienda, las Compañías de Financiamiento Comercial;

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: <b>F-PD-46</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>22 de 46</b>

b) Las Cooperativas de Ahorro y Crédito, los Organismos Cooperativos de grado superior, las Instituciones Auxiliares del Cooperativismo, las Cooperativas Multiactivas e Integrales, y los Fondos de Empleados, en relación con las operaciones financieras que realicen tales entidades;

c) Los responsables del régimen simplificado;

d) Los distribuidores minoristas de combustibles derivados del petróleo y gas natural comprimido, en lo referente a estos productos;

e) Las empresas que presten el servicio de transporte público urbano o metropolitano de pasajeros, en relación con estas actividades;


f) Quienes presten servicios de baños públicos, en relación con esta actividad;

g) Las personas naturales vinculadas por una relación laboral o legal y reglamentaria, en relación con esta actividad;

h) Las personas naturales que únicamente vendan excluidos del impuesto sobre las ventas o presten servicios no gravados, siempre y cuando no sobrepasen los topes de ingresos y patrimonio exigidos a los responsables del régimen simplificado (Decreto 1001 de 1997, 1997, art 02).

*Factura electrónica:* “La factura electrónica es, ante todo, una factura. Esto significa que tiene los mismos efectos legales que una factura en papel, se expide y recibe en formato electrónico. En otras palabras, es un documento que soporta transacciones de venta bienes y/o servicios y que operativamente tiene lugar a través de sistemas computacionales y/o soluciones informáticas permitiendo el cumplimiento de las características y condiciones en relación con la expedición, recibo, rechazo y conservación” (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, 2018).

La factura electrónica fue adoptada en el país a través del decreto 2242 del 2015, compilado en el decreto único reglamentario 1625 de 2016. Es el documento que en el futuro va a reemplazar la factura de venta en papel; esto significa que será un documento electrónico en el cual se registrarán

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: <b>F-PD-46</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>23 de 46</b>

las operaciones de ventas de bienes o servicios y su distribución se realizará en tiempo real a los clientes, la administración tributaria y a la empresa que la elabora para su archivo y soporte.


**3.4.1.2 recibo de caja:** Es un soporte de contabilidad que sirve para registrar los ingresos de dinero a la empresa, ya sea en efectivo, por medio de consignaciones o también por medio de transferencias bancarias (Perez, 2015) es importante que el recibo lleve un consecutivo y al igual que la factura, tenga original y dos copias. El original para el cliente, una copia para archivo de la empresa y otra copia para contabilidad.

Requisitos que debe tener un recibo de caja:

- Datos de la empresa (nombre, dirección, teléfono y número de identificación)
- Numero de consecutivo del recibo de caja
- Lugar y fecha del diligenciamiento
- Datos de quien se recibe el dinero (nombre, dirección, teléfono y número de identificación)
- Concepto del pago
- Valor de la transacción
- Forma de pago
- Valor en letras de la transacción
- Firma de quien recibe

**3.4.1.3 comprobante de egreso:** Es un documento contable en el cual se van a registrar todos los pago o salidas de dinero de la empresa, “permite registrar el pago de las diferentes obligaciones que adquiere el ente económico como: cuentas por pagar a proveedores, obligaciones laborales, entre otros” (SIIGO SAS, s.f.).

Se debe explicar muy bien la transacción y la forma de pago; ya sea en efectivo o por medio de cheque o transferencia bancaria. A diferencia de la factura de venta y el recibo de caja, este comprobante puede tener original y una copia; original para el archivo de la empresa y una copia

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	Código: <b>F-PD-46</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>24 de 46</b>

para contabilidad. Es necesario también que los comprobantes de egreso tengan un consecutivo, esto con el fin de un mayor orden a la hora de archivar los soportes de gastos de la empresa.

Requisitos que debe tener un comprobante de Egreso:


- Datos de la empresa (nombre, dirección, teléfono y número de identificación)
- Numero de consecutivo del comprobante de egreso
- Lugar y fecha de diligenciamiento
- Datos del beneficiario (nombre, dirección, teléfono y número de identificación)
- Concepto bien explicado de la transacción
- Valor de la transacción
- Valor en letras de la transacción
- Firma de quien recibe, firma de quien elabora y firma de quien revisa

**3.4.1.4 nota debito:** Gómez 2011 define la nota de contabilidad como un documento que sirve para registrar en las cuentas de los deudores un mayor valor, ya sea por errores u omisiones en los cálculos del valor de una factura de venta, intereses por mora o intereses causados por una financiación posterior (Gomez, 2011). A la hora de su elaboración se deben tener en cuenta los siguientes requisitos:

- Datos de la Empresa (nombre, dirección, teléfono y número de identificación)
- Numero de consecutivo de la nota debito
- Fecha
- Datos del cliente
- Concepto del cargo a la cuenta
- Valor de la transacción (discriminando impuestos si los hubiere)
- Firma de quien elabora y quien recibe

**3.4.1.5 nota crédito:** La nota debito es un documento similar a la nota débito, pero de naturaleza contraria, sirve para registrar un menor valor a las cuentas de los clientes deudores de



	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: <b>F-PD-46</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>25 de 46</b>

la empresa; los motivos pueden ser también por errores u omisiones en el valor de la factura de venta o por algún descuento o devolución de productos posterior a la elaboración de la misma.

Los requisitos para elaborar la nota crédito son los siguientes:


- Datos de la Empresa (nombre, dirección, teléfono y número de identificación)
- Numero de consecutivo de la nota crédito
- Fecha
- Datos del cliente
- Concepto de la disminución a la cuenta
- Valor de la transacción (discriminando impuestos si los hubiere)
- Firma de quien elabora y quien recibe

**3.4.1.6 recibo de caja menor:** Es un documento contable que se elabora para registrar transacciones de cuantías mínimas y en efectivo tales como pagos de facturas de menor valor, pasajes, papelería, útiles entre otros. El recibo de pago debe estar soportado con la factura de compra o con el Registro Único Tributario (RUT) del beneficiario si es persona natural.

Para la elaboración del recibo de caja se requiere lo siguiente:

- Nombre del beneficiario del pago
- número de identificación
- fecha
- concepto del pago
- valor de la transacción
- firma del beneficiario del pago.

**3.4.1.7 nota de contabilidad:** La nota de contabilidad es un documento contable que sirve para registrar las “operaciones que no tienen soporte tales como asientos de corrección ajustes o cierres de contabilidad” (Gomez, 2011). Son utilizados principalmente en el área de contabilidad de la empresa y son documentos internos, no se tienen que entregar como soporte a clientes o a proveedores.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: <b>F-PD-46</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>26 de 46</b>


**3.4.2 documentos contables externos:** (Velasco, 2016) describe que son los documentos elaborados fuera de la empresa y que a su vez son distribuidos para soportar transacciones de terceros, estos soportes son recibidos para soportar algunos documentos internos que no son entregados a los terceros, sino que se elaboran para soportar operaciones internas.

**3.4.2.1 recibo de consignación bancaria:** Pérez 2015 asegura que es un comprobante que sirve para soportar operaciones bancarias ya sea para consignar efectivo, para consignar un cheque, para retirar efectivo o para transferir dinero electrónicamente. La entidad responsable de generar el soporte es el banco; se genera un comprobante original y una copia, el original se queda en el banco y la copia se queda con el cliente (Perez, 2015). Este comprobante se utiliza generalmente para soportar transacciones en los documentos contables de egresos y de recibos de caja, su elaboración es responsabilidad del banco excepto el comprobante de consignación de cheque y pago de tarjeta de crédito.

Los requisitos para elaborar o diligenciar el recibo de consignación varía según el banco, pero todos deben tener lo siguiente:

- Nombre o razón social de quien consigna
- Número de identificación de quien consigna
- Número telefónico de quien consigna
- Numero de la cuenta bancaria o tarjeta de crédito
- Nombre del titular del producto bancario
- Valor a consignar
- Ciudad y fecha de la transacción
- Espacio para el sello del banco

**3.4.2.2 factura de compra:** La factura de compra es un comprobante de contabilidad que sirve principalmente para soportar las transacciones de adquisición de mercancías por parte de la

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: <b>F-PD-46</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>27 de 46</b>

empresa. Su elaboración es responsabilidad del proveedor y tiene exactamente los mismos requisitos que la factura de venta de la empresa. Para efectos fiscales el artículo 771-2 ET describe los requisitos que el proveedor debe tener en cuenta para la deducibilidad de costos y gastos.

**3.4.2.3 letra de cambio:** La letra de cambio es un documento contable que se usa en la mayoría de las transacciones de ventas a crédito y en algunos casos de préstamos sin intermediación de una entidad financiera. Gómez, 2011 dice que es un compromiso de pago que se realiza por parte de una persona llamada “girador” a otra persona llamada “girado”; dicho compromiso tiene una fecha de caducidad y obviamente tiene un monto o valor monetario pactado previamente entre las partes (Gomez, 2011).


Los requisitos que debe tener una letra de cambio son los siguientes:

- Ciudad y fecha de la transacción
- Valor pactado o monto de la obligación
- Consecutivo de la letra de cambio
- Nombre del girado (quien adquiere la obligación)
- Suma en letras de la obligación
- Plazo para el pago de la obligación
- Datos del girador y datos del girado
- Firmas de las dos partes.

### **3.5 Diferencia entre comprobante y soporte contable:**

Vale aclarar que un documento contable es distinto a un soporte contable; si bien, algunos documentos contables sirven como soporte contable, su esencia no es la misma. A continuación, se definirá un comprobante contable y un soporte contable.

#### **3.5.1 comprobante:**

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: <b>F-PD-46</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>28 de 46</b>

Documento de origen interno y externo en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales del ente público y sirve de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente. Los entes públicos elaborarán, entre otros, los comprobantes de ingreso, egreso, recibo de caja y general (Contaduría General de la Nación, s.f.).

**3.5.2 soporte:** “Todas las operaciones económicas que realizan las empresas deben ser registradas en los libros de contabilidad, pero a su vez para que cada uno de estos registros sean justificables deben soportarse con los documentos pertinentes para cada una de ellas” (Gomez, 2011), los soportes contables son documentos que justifican una transacción en las empresas.

Con las definiciones anteriores se puede concluir que los comprobantes de contabilidad son aquellos que sirven para registrar los hechos económicos de la empresa y los soportes de contabilidad, como su nombre lo indica, soportan las transacciones que se realizan con los comprobantes de contabilidad.


#### **4. Instructivo Para la Elaboración de Documentos y Soportes Contables**

Para la elaboración de los documentos contables es muy importante conocer la norma y reglamentación que existe de los mismos y tener en cuenta los requisitos ya establecidos para su elaboración, es por ello que fue necesario definir cada uno de los documentos contables y conocer cuáles son los requisitos que tienen dichos documentos. Además, de acuerdo con los resultados de las encuestas realizadas a 9 personas entre empleados (2) y clientes (7) de la empresa CFS GROUP SAS, se observó la gran importancia que tiene elaborar el siguiente instructivo.

##### **4.1 Factura de venta:**

Las facturas de venta deberán tener los siguientes pasos:

4.1.1 Revisar los datos que obligatoriamente deben estar preimpresos en el papel

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: <b>F-PD-46</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>29 de 46</b>

- 4.1.2 revisar el consecutivo de la factura, definición clara del tipo de contribuyente (régimen común, gran contribuyente, autorretenedor, régimen especial, entre otros), datos de la empresa y nombre del proveedor litográfico
- 4.1.3 revisar también la vigencia y rango de numero de las facturas consecutivas, habilitadas por medio de resolución solicitada a la Administración Tributaria
- 4.1.4 luego de haber revisado los puntos anteriores, se procede a elaborar la factura de acuerdo a la naturaleza de la transacción. Escribir los datos del cliente tales como nombre completo o razón social, número de identificación, ciudad y fecha de elaboración de la factura
- 4.1.5 en caso de pactarse la venta con un crédito, especificar el plazo y la fecha de vencimiento del crédito
- 4.1.6 especificar la cantidad de productos que se van a facturar, el nombre del producto individual o general
- 4.1.7 definir el precio unitario y el precio total
- 4.1.8 discriminar el valor del Impuesto a las Ventas, es muy importante tener claro cuáles son las tarifas y bases que dan lugar a la acusación del impuesto de acuerdo a mi actividad económica o tipo de producto que estoy comercializando
- 4.1.9 definir el valor total de la transacción. Sumar las bases de los productos y los impuestos generados
- 4.1.10 firmar la factura de venta o poner el nombre de quien la elaboró.



**PRODUCTOS  
EL ARRIERO**  
CIA. LTDA.

NIT. 890.939.358-1  
Carrera 56 B No. 48-18  
Teléfono: 513 42 03  
Medellín - Antioquia  
E-mail: elarriero@une.net.co  
www.elarriero.com

No somos Grandes Contribuyentes  
No somos Autorretenedores de Renta  
IVA Régimen Común

**FACTURA DE VENTA**

**Nº 4156**

FECHA FACTURA

FECHA VENCIMIENTO

8 MAY 2019

8 JUN 2019


Señores: DULCES FLOWER & CIA LTDA Nit. 811006300-4

Dirección: CALLE 51 # 40-125 ITAGUI ANT Teléfono: 3723912

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
150	KILOS ACIDO CITRICO USP	\$ 4.501	675.150
Observaciones:		<b>Valor Mercancía</b>	<b>\$ 675.150</b>
OCHOCIENTOS TRES MIL CUATROCIENTOS VEINTINUEVE		Descuento	
PESOS M/L.		Subtotal	675.150
<i>08 mayo, Jorandrea Vite</i>		IVA	128.279
Resolución No. 18762006972548 Fecha: 2018/02/19 Habilita del 4089 - 5000 (Vigencia 24 meses)		Rte. Fuente	
La mercancía viajan por cuenta y riesgo del comprador. No aceptamos reclamos si no hay constancia en la guía.		<b>Total a Pagar</b>	<b>\$ 803.429</b>



Esta Factura corresponde a una entrega real y material, se asimila para todos sus efectos a la letra de cambio (Art. 774 del Código de Comercio) y causará interés de mora a la tasa máxima legal vigente mensual en su pago después del vencimiento.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: <b>F-PD-46</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>31 de 46</b>

## 4.2 Recibo de caja:

- 4.2.1 Revisar el número de consecutivo del recibo de caja
- 4.2.2 diligenciar lugar donde se realiza la transacción y fecha de la transacción
- 4.2.3 diligenciar el espacio del tercero del cual se recibe el dinero. Es muy importante tener el nombre completo o razón social e identificación del tercero, esto con el fin de identificar con mayor facilidad el estado de cuenta del mismo
- 4.2.4 escribir la dirección del tercero
- 4.2.5 anotar el valor exacto que se está pagando
- 4.2.6 anotar el valor en letras de la transacción
- 4.2.7 escribir el concepto del pago. Especificar claramente de donde proviene el dinero que se está reportando en el recibo, si es dinero que se recibe de una factura de venta o estado de cuenta de un cliente o tercero, aclarar si abona o cancela la cuenta de cobro o el estado de cuenta
- 4.2.8 discriminar el valor que se recibe en efectivo o por medio de transacción bancaria o pago con cheque
- 4.2.9 en caso de recibir el dinero por medio de consignación, transferencia, cheque o tarjetas débito y crédito, es necesario anexar el soporte de la transacción y a que cuenta ingresó el dinero
- 4.2.10 firma y sello del responsable.

Pat. 23707



**genes**  
Laboratorio de Genética Forense y Huellas Digitales del DNA  
LABORATORIO CLÍNICO  
Nit. 811.029.806-8

Ed. Centro Comercial Monterrey  
Carrera 48 No. 10-45 Cons. 611 - 612  
PBX: (574) 268 48 75  
Medellín - Colombia

**RECIBO DE  
CAJA No. 15549**

CIUDAD Y FECHA		Medellín 20 de Abril - 2019	
RECIBIDO DE		Cristian Camilo Alzate Aristizabal	
DIRECCION		CC: A. 020. 114. 863	
LA SUMA DE		cinco ochenta y siete quinientos	
POR CONCEPTO DE		Examen de Laboratorio	
		Fict. 26995	



**GENES**  
CCO MONTERREY OFC 611-612  
CU: 012541686  
Fecha: 30/04/2019 16:51:54  
AFVPO6\_C2R /JHHIKK==

TER: 00031864      AUT: 001023  
VISA                      CR  
\*\*\*4952  
RECIBO: 000342      TVR: 95058000000000  
CUOTAS: 01            TSI: 98027800  
RRN: 000373            AID: A0000000031010  
Criptograma: C0A3E6D77ED076F  
COMPRA NETA :            \$300.000

**TOTAL (COP) :            \$300.000**

BANCO			EFECTIVO <input type="radio"/>
DEBITOS	CREDITOS	FIRMA Y SELLO	
			
		C.C. o NIT.	

PAGARE INCONDICIONALMENTE Y A LA ORDEN DEL ACREEDOR, EL VALOR TOTAL DE ESTE PAGARE JUNTO CON LOS INTERESES A LAS TASAS MAXIMAS PERMITIDAS POR LA LEY

Firma: 

C.C. : 


Tel. : 700743878

CAMILO ALZATE CRISTIAN

### 4.3 Comprobante de egreso:


- 4.3.1 Revisar el número de consecutivo del comprobante de egreso
- 4.3.2 diligenciar lugar donde se realiza la transacción y fecha de la transacción
- 4.3.3 escribir el concepto o el hecho económico que da lugar a la salida de dinero de la empresa. Especificar claramente si es para pagar proveedores, créditos, nomina, seguridad social o cualquier movimiento de dinero
- 4.3.4 escribir el valor de la transacción tanto en números como en letras



	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: <b>F-PD-46</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>33 de 46</b>

- 4.3.5 escribir los datos del tercero beneficiario; nombre o razón social y número de identificación
- 4.3.6 si se van a realizar varios pagos en el mismo comprobante de egreso, es necesario discriminar tercero por tercero con valor de los pagos también discriminados
- 4.3.7 especificar el medio de pago, ya sea en efectivo, consignación, transferencia, cheque o pago con tarjetas débito y crédito
- 4.3.8 en caso de pagar por medio del banco, especificar el número y tipo de la cuenta bancaria de donde salen los recursos
- 4.3.9 anotar los soportes correspondientes a la transacción, comprobantes de consignaciones, facturas de compra entre otros
- 4.3.10 firma y sello del beneficiario.

		<b>PRODUCTOS EL ARRIERO</b> CIA. LTDA.		NIT. 890.939.358-1 Carrera 56 B No. 48-18 Teléfono: 513 42 03 Medellín - Antioquia E-mail: elarriero@une.net.co www.elarriero.com		<b>COMPROBANTE DE EGRESO</b> <b>Nº 15507</b>	
Pagado a: <u>RETEMA S.A.S.</u>				Nit. <u>890.926.354-6</u>			
Valor: <u>242.664.00</u>						<b>FECHA</b> <u>20-05-2019</u>	
<b>Concepto:</b>  CANCELAR FACT # 28156							
Forma de Pago: <u>TRANSFERENCIA</u>		Elaboró: <u>M.M.M.</u>		Aprobó: 		Recibe:	

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: <b>F-PD-46</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>34 de 46</b>

#### **4.4 Nota débito y nota crédito:**

Para la elaboración de las notas débito y crédito se puede tener en cuenta los mismos pasos para su elaboración; la única diferencia que puede existir es la especificación del estado de cuenta, el aumento o la disminución de las mismas.

- 4.4.1 Revisar el número de consecutivo de la nota débito o crédito
- 4.4.2 escribir la ciudad y la fecha de la transacción
- 4.4.3 escribir los datos del tercero correspondiente al estado de cuenta que se va a disminuir o aumentar en saldo. Nombre completo o razón social, número de identificación, dirección y teléfono
- 4.4.4 referenciar el documento que dio origen al estado de cuenta, en la mayoría de los casos es una factura de venta
- 4.4.5 especificar claramente el concepto por el cual se está aumentando o disminuyendo o aumentando el saldo del estado de cuenta. Escribir si fue por una devolución de mercancía, error en los valores del documento inicial, descuentos condicionados o intereses moratorios
- 4.4.6 escribir el valor base que se va a debitar o acreditar del estado de cuenta. Es de suma importancia discriminar los impuestos que se registraron inicialmente si diera lugar a ellos al momento de la transacción inicial
- 4.4.7 anotar el valor total de la transacción
- 4.4.8 firma y sello del responsable.

**PROBETAS Y PIPETAS**  
 NIT: 890 941 471-2  
 TRANSV. 32 EE #74 D 47

Fecha :30-Jun-2018 Hora :12:13:32

---

<b>DEVOLUC. VENTAS</b>	<b>No. : 00000002</b>
<b>Señor(es) : SOCINTEC S.A</b>	<b>Factura: 00053923</b>
<b>Dirección : CLL. 33 NO. 76 -44</b>	<b>NIT: 890932910</b>
	<b>TEL: 4161144</b>

---

Referen	Descripción	Cantidad	Valor.Un	Total
B01297WA	BOLSA ESTERIL 24OZ / 710ML	1.00	670,000	670,000
SubTotal:				670,000.00
IVA:				127,300.00
Total:				797,300.00


Comentario:  
se hace nota credito devolvieron mercancia

Elaborado CLAUDIA HOYOS Autorizado \_\_\_\_\_

#### 4.5 Comprobante de consignación bancaria:

Este comprobante se utiliza principalmente para soportar los comprobantes de transacción de recibo de caja y comprobante de egresos.

- 4.5.1 Marcar el tipo de consignación que se va a realizar. Especificar si es consignación de cheque o pago de tarjeta de crédito
- 4.5.2 escribir número de cuenta bancaria o tarjeta de crédito
- 4.5.3 anotar el nombre del titular de la cuenta bancaria o tarjeta de crédito
- 4.5.4 escribir la ciudad y fecha de la transacción
- 4.5.5 escribir el nombre del depositante o pagador de la obligación bancaria
- 4.5.6 escribir la referencia; número de identificación del tercero que consigna o código de convenio si es un recaudo
- 4.5.7 anotar la cuenta corriente de donde se va a extraer el dinero, código del banco que se encuentra referenciado en el cheque, número del cheque y valor exacto del cheque

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: <b>F-PD-46</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>36 de 46</b>

- 4.5.8 en caso de ser un pago de tarjeta de crédito discriminar el monto con cheque y el monto con efectivo y totalizar los dos montos, VAUCHER
- 4.5.9 firma de la persona que realiza el pago.

#### **4.6 Recibo de caja menor:**

En el momento de elaborar un recibo de caja menor es muy importante tener en cuenta que dicho recibo se hace con el fin de registrar transacciones de cuantías mínimas

- 4.6.1 Diligenciar ciudad y fecha de la transacción
- 4.6.2 escribir el valor total de la transacción
- 4.6.3 escribir en nombre completo del beneficiario del pago que da lugar al hecho económico
- 4.6.4 especificar muy bien el concepto o hecho que dio lugar a la transacción económica
- 4.6.5 escribir el valor en letras de la transacción
- 4.6.6 firma del beneficiario y número de identificación
- 4.6.7 todo recibo de caja menor debe estar acompañado por un documento que lo soporte: factura o documento equivalente

		<b>Formulario del Registro Único Tributario</b> Hoja Principal				<b>001</b>	
2. Concepto: <input type="text" value="02"/> Actualización Espacio reservado para la DIAN				4. Número de formulario: 14530960537 			
5. Número de identificación Tributaria (NIT): 7 1 8 7 8 9 4 2 - 1		6. DV: 1		12. Dirección seccional: Impuestos de Medellín		14. Buzón electrónico: 1 1	
<b>IDENTIFICACION</b>							
24. Tipo de contribuyente: Persona natural o sucesión ilíquida <input type="text" value="2"/>		25. Tipo de documento: Cédula de ciudadanía <input type="text" value="13"/>		26. Número de identificación: 7 1 8 7 8 9 4 2		27. Fecha expedición: 2 0 0 0 1 2 0 5	
Lugar de expedición: COLOMBIA		28. País: COLOMBIA		29. Departamento: Antioquia		30. Ciudad/Municipio: Jericó	
31. Primer apellido: OROZCO		32. Segundo apellido: SANCHEZ		33. Primer nombre: JUAN		34. Otros nombres: CARLOS	
35. Razón social:							
36. Nombre comercial:							
37. Sigla:							
<b>UBICACION</b>							
38. País: COLOMBIA		39. Departamento: Antioquia		40. Ciudad/Municipio: Medellín		41. Dirección principal: CL 50 32 56 IN 201	
42. Correo electrónico: juanc.orozco11@gmail.com		43. Código postal:		44. Teléfono 1: 3 1 4 7 0 7 0 5 4 2		45. Teléfono 2:	
<b>Actividad económica</b>							
Actividad principal				Actividad secundaria			
46. Código: 6 9 2 0		47. Fecha inicio actividad: 2 0 1 7 0 1 2 0		48. Código:		49. Fecha inicio:	
53. Código: 4 9							
49 - No responsable de IVA							
<b>Obligados aduaneros</b>							
54. Código:							
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción...							
59. Anexos: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>				60. No. de Folios: 0		61. Fecha: 2 0 1 9 0 5 2 3	
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1 6 1.2.20 del Decreto 1625 de 2016 Firma del solicitante:				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada:			
984. Nombre: OROZCO SANCHEZ JUAN CARLOS				985. Cargo: CONTRIBUYENTE			

**RECIBO DE CAJA MENOR**

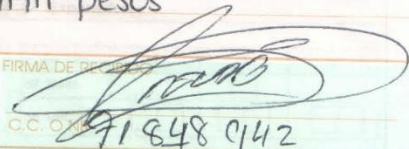
FECHA: Mayo 22 de 2019 \$ 10.000 =

PAGADO A: Juan Carlos Sanchez Orozco


POR CONCEPTO DE: Copias de Certificado

VALOR (en letras): Diez mil pesos

CODIGO: APROBADO

FIRMA DE: 


C.C. OROZCO 71848942

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: <b>F-PD-46</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>38 de 46</b>

#### 4.7 Letra de cambio:

- 4.7.1 Revisar el consecutivo de la letra de cambio si se tiene un consecutivo
- 4.7.2 escribir fecha y lugar donde ocurre el hecho económico
- 4.7.3 escribir el monto de la obligación pactado por las partes; también anotar el número de cuotas e intereses si tuviera lugar a ellos
- 4.7.4 anotar el valor en letras de la obligación
- 4.7.5 escribir el nombre y la identificación de la persona que va a aceptar la letra de cambio como garantía de la obligación
- 4.7.6 escribir el nombre y número de identificación de la persona que va a adquirir la obligación
- 4.7.7 firma de las partes que pactaron la transacción.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Camila S. C.C. 1.128.475.385.</p> </div>	<p>No. <u>3</u> <u>Febrero 12 de 2019</u> Por \$ <u>200.000</u></p> <p>A <u>Junio 11 de 2019</u> se servirá <u>  </u> Ud mandar pagar incondicionalmente por esta <u>tercera</u> letra de cambio, en <u>efectivo</u> a la orden de <u>Arturo Mercado Lozano</u> la cantidad de <u>Doscientos mil pesos M/L</u> valor <u>recibido</u> que sentara Ud en cuenta <u>Ah. 001686791-06</u></p> <p>A <u>Camila Salinas Arteaga</u>  <u>cc 1128 475 385</u>  <u>CI 63C N° 130 22</u></p> <p style="text-align: right;"><u>Arturo Mercado Lozano</u>  <u>cc 1064991144</u>  <u>CI 107 N° 48 A 12</u></p>
--	--

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: <b>F-PD-46</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>39 de 46</b>

#### 4.8 Nota de contabilidad:

La nota de contabilidad principalmente se diligencia para los asientos que no generan flujos de efectivo y en la mayoría de los casos son realizados por el personal de contabilidad o por la misma administración con la supervisión de la parte contable.

- 4.8.1 Escribir los datos de la empresa tales como nombre, identificación, dirección y teléfono
- 4.8.2 escribir el número de consecutivo acorde al orden cronológico del hecho contable
- 4.8.3 escribir la fecha de la elaboración del documento
- 4.8.4 escribir el concepto especificando claramente la transacción
- 4.8.5 anotar el monto de la transacción
- 4.8.6 firma del responsable.


#### **TKSERVICE SAS**

**Nit 900734186**

#### **NOTA DE CONTABILIDAD**

**AJUST 27**

<b>BENEFICIARIO</b>					
TKSERVICE SAS					
<b>NIT</b>			<b>POR CONCEPTO DE</b>		
900734186 6			TRASLADO DE UTILIDAD DEL 2018 A UTILIDADES ACUMULADAS		
<b>FECHA DOCUMENTO</b>		<b>FECHA VENCIMIENTO</b>		<b>ELABORADO POR</b>	
martes, 1 de enero de 2019		01-ene-19		KELLY JOHANA ZARATE SASTOQUE	
<b>CODIGO CUENTA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>TERCERO</b>	<b>C. COSTOS</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
36050501	TRASLADO DE UTILIDAD DEL 2018 A UTILIDADES ACUMULADAS	TKSERVICE SAS		742.955.335	0
37050501	TRASLADO DE UTILIDAD DEL 2018 A UTILIDADES ACUMULADAS	TKSERVICE SAS		0	742.955.335
<b>Valor en Letras</b>			<b>TOTAL DEL DOCUMENTO</b>	<b>742.955.335</b>	<b>742.955.335</b>
SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS			FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO   _____ CC/NIT		
REVISADO POR					
APROBADO POR					

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	Código: <b>F-PD-46</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>40 de 46</b>

Es imperativo tener en cuenta que los documentos y soportes contables que se mencionaron anteriormente deben tener un consecutivo racional y acorde a la fecha en que ocurrieron los hechos económicos, lo más verídico es que las facturas pagadas tengan fecha inferior al comprobante de egreso relacionado y que las facturas de venta tengan fecha inferior al recibo de caja relacionado. También es importante saber que, al momento de elaborar un documento o soporte contable, si se va a hacer de manera manual, hacerlo de la manera más clara posible y con letra muy legible; esto es con el fin de transmitir una información veraz clara y concisa.


## 5. Conclusión

Luego de identificar los documentos y soportes contables se puede concluir que son de vital importancia en las operaciones diarias de las empresas, que se requiere de conocimiento para diligenciarlos y por supuesto es necesario tener un sistema o guía para elaborarlos de una manera rápida, sencilla y eficiente.

Como resultado del análisis de requisitos que se tuvo en cuenta para conocer acerca de los documentos y soportes contables, se puede concluir que es imperativo aplicar las leyes para la elaboración de los mismos. Los documentos contables tienen un sistema establecido y su modo de gestación no varía mucho con el pasar de los años; es por ello que, a la hora de diligenciarlos, solo basta con aplicar los requisitos y reglas necesarios para su preparación y ser claros con la información que se va a registrar.

Por otro lado, con la elaboración del instructivo se garantiza un correcto lineamiento a la hora de diligenciar un documento contable o sus soportes, con el fin de armonizar los sistemas de información contable cuyo insumo principal son los hechos económicos en el día a día de las empresas, que se plasman en un recibo de caja, una factura de venta o un comprobante de egreso



	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: <b>F-PD-46</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>41 de 46</b>

y que terminan en la preparación de informes ya sea para comparecer ante la Administración Tributaria, los directivos de la empresa, los proveedores y cualquier tercero que asilo requiera.

## 6. Recomendaciones

Se recomienda a la empresa CFS Group hacer actualizaciones periódicas al instructivo ya que, por ser un trabajo basado en la normatividad colombiana, tiende a cambiar su reglamentación y sus bases jurídicas.

También es de suma importancia continuar con la mejora de la recepción de información para contabilidad en las empresas clientes, la puesta en práctica del instructivo depende mucho del fomento que se haga por parte de los empleados encargados de preparar dicha información; educarlos para llevar a cabo el paso a paso propuesto y encaminarlos a una costumbre para la eficiencia del servicio que se ofrece en CFS Group.

## 7. Referencias

Contaduría General de la Nación. (s.f.). *Sistema CHIP*. Obtenido de Sistema CHIP:

[http://www.chip.gov.co/chiprt/?MIval=/resultado1\\_termino.html&ID=179](http://www.chip.gov.co/chiprt/?MIval=/resultado1_termino.html&ID=179)


Decreto 1001 de 1997. (8 de Abril de 1997). Diario Oficial 43.017. Bogota, Colombia:

Presidencia de la Republica.

Decreto 1165 de 1996. (08 de Junio de 1996). Diario oficial 42.824. Bogota, Colombia:

Presidencia de la Republica.

Decreto 2503 de 1987. (30 de diciembre de 1987). Diario Oficial 38.168. Bogota, Colombia.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: <b>F-PD-46</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>42 de 46</b>

Decreto 410 de 1971. (27 de MARzo de 1971). Codigo de Comercio de Colombia. Bogota, Colombia: Presidencia de la Republica de Colombia.

Direccion de Impuestos y Aduanas Nacionales. (2018). *DIAN*. Obtenido de DIAN:

<https://www.dian.gov.co/fizcalizacioncontrol/herramientaconsulta/FacturaElectronica/Presentacion/Paginas/Queesfacturaelectr%C3%B3nica.aspx>

Estatuto Tributario de Colombia. (2019). *Diario Oficial de la Republica de Colombia*. Bogota: Zuluaga SA.

Gomez, G. (6 de Junio de 2011). *Gestiopolis*. Obtenido de Gestiopolis:

<https://www.gestiopolis.com/soportes-contables/>

Ley 962 de 2005. (08 de julio de 2005). Diario Oficial 45.963. Bogota, Colombia: El Congreso de la Republica.

Perez Porto, J. (2018). *Definicion.De*. Obtenido de Definicion.De:

<https://definicion.de/instructivo/>

Perez, M. (2015). *Calameo*. Obtenido de Calameo:


<https://es.calameo.com/books/001805686962fcedf4be2>

SIIGO SAS. (s.f.). *SIIGO Software Contable*. Obtenido de SIIGO Software Contable:

<https://www.siigo.com/comprobante-de-egreso/>

Velasco, L. K. (18 de Abril de 2016). *Documentos Contables*. Obtenido de

<http://direcciondedocumentoscontables.blogspot.com/>

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: <b>F-PD-46</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>43 de 46</b>

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO Catalina Gavina M.

FIRMA DEL ESTUDIANTE: Diego Ceballos Arias.

FIRMA DEL ASESOR: Jesedy Arango.

### Anexo 1

#### ENCUESTA SOBRE EL CONOCIMIENTO DE LOS SOPORTES CONTABLES

**Objetivo:** Ilustrar la importancia que tienen los soportes contables para el quehacer contable.

**Población:** 7 clientes de la oficina de CFS Group y 2 empleados

**Indicación:** Por favor conteste es siguiente cuestionario según su criterio.

1. ¿Qué soportes contables conoce? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Descríbalos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_


3. Qué importancia tienen para:

a. Efectos comerciales: \_\_\_\_\_

b. Efectos fiscales: \_\_\_\_\_

c. Efectos legales: \_\_\_\_\_

4. Marque con una equis (x) ¿mediante qué mecanismos podría conocer y darles importancia a los soportes contables?

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: <b>F-PD-46</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>44 de 46</b>

- a. Un instructivo      b. Una lista de chequeo      c. Un documento


## Anexo 2

<b>1. Los documentos y soportes contables</b>	
Facturas	8
Recibos de caja	7
Comprobante de egreso	7
Nota crédito	4
Nota debito	3
Extracto bancario	1
Recibos de caja menor	1

En la tabla anterior se puede concluir que la totalidad de los encuestados conocen acerca de los documentos contables más importantes (facturas, recibos de caja y comprobantes de egresos) no tienen mucha claridad sobre los documentos contables soporte tales como notas débito y crédito, recibos de caja menor, comprobantes de consignación, letras de cambio entre otros.


<b>2. Su Importancia</b>			
	Muy Importante	Medianamente Importantes	No son Importantes
Comercialmente	8	1	0
Fiscalmente	9	0	0
Legalmente	9	0	0

Con los resultados de la tabla anterior se puede concluir que todos los clientes son conscientes de que son muy importantes los documentos contables en un contexto administrativo, fiscal y legal de las empresas.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: <b>F-PD-46</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>45 de 46</b>

<b>3. Mecanismos para la elaboración de los documentos y soportes contables</b>	
Instructivo	7
Lista de Chequeo	2
Un documento	0

En conclusión, con los resultados que arrojó la tabla anterior, la mayoría de los clientes ven viable que para conocer más acerca de los documentos contables y para saber de su elaboración, es necesario un instructivo que les permita diligenciar más fácilmente sus documentos contables en las empresas encuestadas.

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: <b>F-PD-46</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>46 de 46</b>

### Anexo 3

## CERTIFICACION

Por medio de la presente certifico que el estudiante **DIEGO ALBERTO CEBALLOS ARIAS** identificado con la cedula de ciudadanía 1.037.619.799 de Envigado (Antioquia), ha desarrollado su trabajo de práctica de acuerdo con los principios generales de la Sociedad **CFS GROUP S.A.S** con RUT 900.476.592-6, dándole un valor agregado a las funciones realizadas, ya que ha demostrado compromiso, innovación y mejoramiento en los procesos que desarrolla, especialmente en el manejo de la información física que llega a la sociedad.

De la misma manera, en nombre de la sociedad, aceptamos y ponemos en conocimiento los procesos e ideas para mejorar, que el estudiante ha plasmado en su trabajo de práctica.

Durante este tiempo el estudiante ha cumplido a cabalidad con las obligaciones adquiridas con nuestra compañía.

En Constancia se expide a solicitud de la parte interesada en la ciudad de Envigado, a los treinta (30) días del mes de mayo de 2019



Cordialmente,

  
**RUBEN DARIO SARAMILLO VELEZ**

**Representante legal**  
**CFS GROUP S.A.S**  
**RUT 900.476.592-6**