

MANUAL E INSTRUCTIVO

BUENAS PRÁCTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS PARA PERSONAS JURÍDICAS

**“EL CONOCIMIENTO
CONTABLE; TU CAMINO HACIA EL
EXITO FINANCIERO”**

PAULA CATALINA VARGAS B.



INTRODUCCIÓN

LAS PERSONAS JURÍDICAS DESEMPEÑAN UN PAPEL FUNDAMENTAL EN EL ÁMBITO LEGAL Y EMPRESARIAL. ESTAS ENTIDADES, PUEDEN VARIAR DESDE EMPRESAS Y ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO HASTA ASOCIACIONES Y SOCIEDADES, POSEEN DERECHOS Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICOS ANTE LA LEY.

ESTE MANUAL TIENE COMO OBJETIVO PROPORCIONAR UNA GUÍA COMPRENSIVA SOBRE LAS PERSONAS JURÍDICAS, A LO LARGO DE ESTE MANUAL, SE OBSERVARA LOS CONCEPTOS Y CADA UNO DE LOS PROCESOS CONTABLES QUE SE DEBEN LLEVAR A CABO.

ESTE RECURSO SERÁ DE GRAN UTILIDAD TANTO PARA AQUELLOS QUE DESEEN ENTENDER MEJOR EL MUNDO DE LAS PERSONAS JURÍDICAS COMO PARA AQUELLOS QUE YA ESTÁN INVOLUCRADOS EN SU GESTIÓN.

ÍNDICE

04	PERSONA JURÍDICA
05	CONCEPTOS CONTABLES
08	FACTURA DE COMPRA
11	FACTURA DE VENTA
13	COMPROBANTE DE EGRESO
15	RECIBO DE CAJA
17	NOTA CRÉDITO
19	NOTA DÉBITO
20	EXTRACTO BANCARIO
21	NÓMINA
22	PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL
23	IMPUESTOS
25	CONCLUSIONES



PERSONA JURÍDICA

Una persona jurídica es una organización o grupo de personas naturales, a la que la ley reconoce personalidad independiente y diferenciada de la de cada uno de sus miembros o integrantes; capaces de ejercer derechos y contraer obligaciones, siendo representadas judicial y extrajudicialmente.



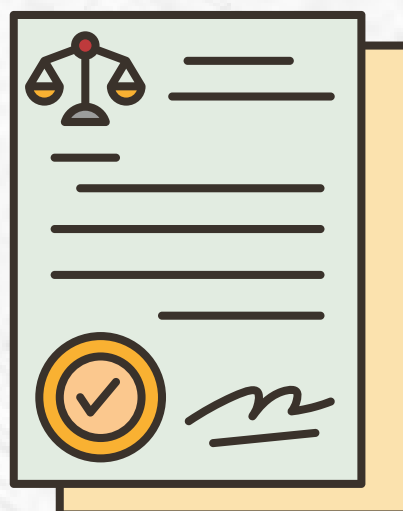
Existen clasificaciones de empresas jurídicas como:

- Sociedad por acciones simplificadas (SAS).
- Sociedad limitada.
- Empresa unipersonal.
- Sociedad anónima.
- Sociedad colectiva.
- Sociedad comandita simple.
- Sociedad comandita por acciones.
- Empresa asociativa de trabajo.



Estos son los documentos necesarios para registrarse como persona jurídica:

- Presentar el original del documento de identidad.
- Hacer el formato carta de responsabilidades para persona jurídicas.
- Llenar los formularios disponibles en las sedes de la Cámara de Comercio de su ciudad.
- Formulario Registro Único Empresarial y Social (RUES).

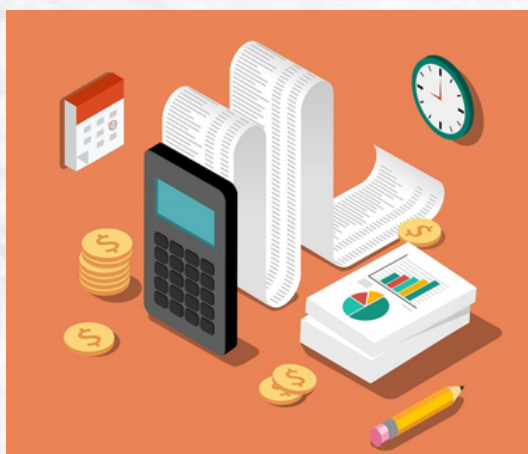


CONCEPTOS CONTABLES

- **Activo:** Es un recurso económico propiedad de una empresa que tiene un valor monetario y se espera que proporcione beneficios económicos futuros. Los activos pueden ser de naturaleza tangible, como edificios, maquinaria y efectivo, o intangible, como patentes, marcas registradas y derechos de autor. Estos activos se registran en el balance general de la empresa y se dividen generalmente en activos corrientes (aquellos que se espera que se conviertan en efectivo en un año o menos) y activos no corrientes (aquellos que se mantienen a largo plazo y no se espera que se conviertan en efectivo en el corto plazo).



- **Pasivo:** Se refiere a las obligaciones financieras o deudas que una empresa debe a terceros, y que se espera que la empresa pague en el futuro. Los pasivos representan las fuentes de financiamiento de la empresa, es decir, de dónde proviene el dinero que se utiliza para adquirir activos o financiar las operaciones. Pasivos corrientes: Son pasivos que se espera que se liquiden en un plazo corto, generalmente dentro de un año y los pasivos no corrientes son conocidos como pasivos a largo plazo, estos son pasivos que no se espera que se liquiden en el corto plazo, generalmente en un plazo superior a un año.



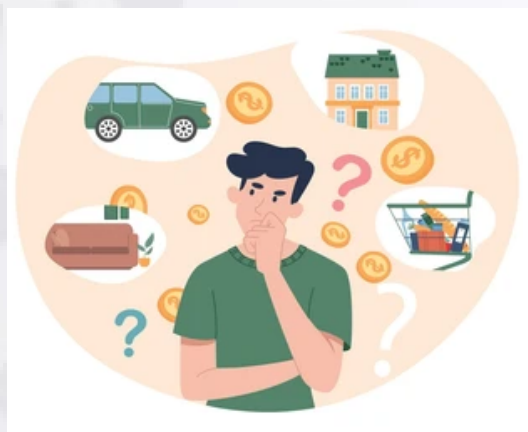
- **Patrimonio:** Se refiere a la diferencia entre los activos y los pasivos de una entidad. Es el valor residual de los activos de una empresa una vez que se han deducido todos sus pasivos. En otras palabras, el patrimonio representa el interés de los propietarios o accionistas en la empresa, lo que les pertenece después de pagar todas las deudas y obligaciones.



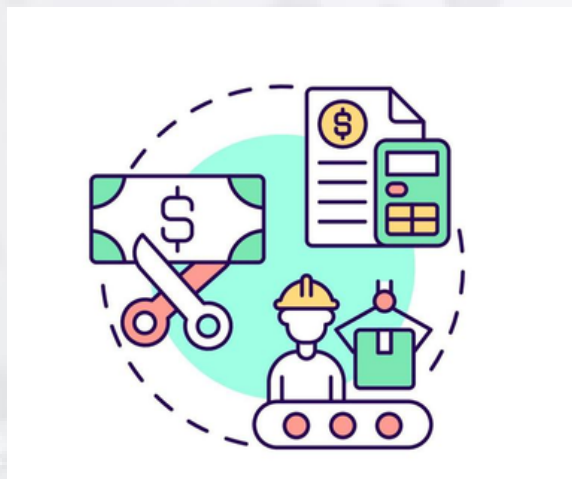
- **Ingresos:** Se refieren a los flujos de dinero o valor que una empresa obtiene como resultado de sus operaciones comerciales. Estos ingresos representan el dinero que ingresa a la empresa por la venta de bienes o servicios, y son un componente fundamental para evaluar su rendimiento financiero. Los ingresos se registran en el estado de resultados o cuenta de pérdidas y ganancias de la empresa.



- 
- **Gastos:** Se refieren a los desembolsos de dinero o el consumo de recursos en los que incurre una empresa como parte de sus operaciones comerciales. Los gastos representan costos y salidas de efectivo que se deducen de los ingresos para determinar la utilidad o pérdida neta de una empresa en un período específico. Los gastos pueden incluir una amplia variedad de elementos, como el costo de bienes vendidos, salarios y sueldos de los empleados, alquiler de instalaciones, servicios públicos, impuestos, intereses sobre préstamos, publicidad, suministros de oficina y otros gastos relacionados con la operación de la empresa.



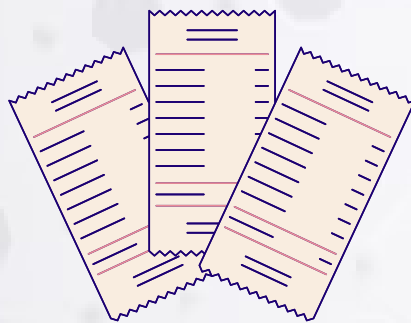
- 
- **Costos:** Se refieren a los gastos relacionados con la producción, adquisición o fabricación de bienes y servicios que una empresa vende. Los costos representan el desembolso de recursos financieros necesarios para llevar a cabo las operaciones comerciales de la empresa. Estos costos se dividen comúnmente en tres categorías: Costos de materias primas, costos de mano de obra y costos generales.



DOCUMENTOS CONTABLES

Factura de compra

Definición: Una factura de compra es un documento legal que se emite cuando se realiza una transacción de compra. Tiene información detallada sobre los productos o servicios adquiridos. Además, la factura de compra es importante tanto para el vendedor como para el comprador, ya que sirve como comprobante de la transacción y puede ser utilizado para fines contables y fiscales.



Para elaborar una factura de compra, puede seguir estos pasos:

- **1.** Incluye los datos como vendedor, como el nombre o razón social, dirección, número de teléfono y correo electrónico. También debes incluir el número de factura y la fecha de emisión.



	Factura
[NOMBRE DE SU COMPAÑÍA] [ESLOGAN DE SU COMPAÑÍA]	
[DIRECCIÓN COMPLETA]	
Teléfono [NÚMERO DE TELÉFONO] Fax [NÚMERO DE FAX]	N.º DE FACTURA FECHA: 28-nov-20

- **2.** Agrega los datos del comprador, como su nombre o razón social, dirección y número de identificación fiscal si es necesario.

Facturar a:

Nombre _____
 Compañía _____
 Dirección _____
 Ciudad, Estado, Código postal _____
 Teléfono _____

Enviar a:

Nombre _____
 Compañía _____
 Dirección _____
 Ciudad, Estado, Código postal _____
 Teléfono _____

- **3.** Detalla cada producto o servicio adquirido, incluyendo su descripción, cantidad, precio unitario y el importe total. Puedes utilizar columnas para organizar esta información de manera clara.



CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	MONTO

- **4.** Realiza los cálculos necesarios para obtener el subtotal, aplicando descuentos si corresponde. Luego, agrega los impuestos aplicables, como el IVA, retención en la fuente, retención de ICA entre otros y obtén el total a pagar.



		SUBTOTAL	
		TASA DE IMPUESTO	%
		IMPUESTO A LAS VENTAS	
		ENVÍO Y MANEJO	
		TOTAL	

- **5.** Si hay algún cargo adicional, como gastos de envío, asegúrate de incluirlo en la factura. También puedes agregar términos y condiciones de la venta, como plazos de pago o políticas de devolución.

Comentarios o instrucciones especiales:

VENDEDOR	NÚMERO DE O/C	FECHA DE ENVÍO	ENVÍO MEDIANTE	PUNTO F.O.B.	TÉRMINOS
					(Vencidos luego de la recepción o a los 10 días o a los 30 días)

- **6.** Indica el total a pagar de manera clara y especifica las formas de pago aceptadas, como efectivo, tarjeta de crédito o transferencia bancaria.

Emita todos los cheques a pagar a [NOMBRE DE SU COMPAÑÍA]
Si desea hacer alguna consulta con respecto a esta factura, póngase en contacto con [NOMBRE] por teléfono a [NÚMERO DE TELÉFONO] o por correo electrónico a [CORREO ELECTRÓNICO]

¡GRACIAS POR SU COMPRA!

Factura de venta

Definición: Una factura de venta es un documento que se emite cuando se realiza una transacción comercial. Contiene la información detallada sobre los bienes o servicios vendidos dando un soporte de transparencia, fines contables y tributarios.



Los pasos básicos para elaborar una factura de venta:

- **1.** Necesita los datos pertinentes como vendedor, como el nombre o razón social, dirección, número de teléfono y correo electrónico.



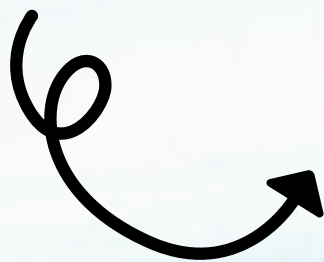
[Nombre de la compañía]

[Dirección de la calle]

[Ciudad, Estado Código postal]

Teléfono: (000) 000-0000

- **2.** Agrega los datos del comprador, como su nombre o razón social, dirección y número de identificación.



[Nombre de la compañía]

[Dirección de la calle]

[Ciudad, Estado Código postal]

Teléfono: (000) 000-0000

FACTURA

FACTURA #	FECHA
2034	21/02/2018

IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE	TÉRMINOS
564	Pagadero al recibirse

FACTURAR A

[Nombre]

[Nombre de la compañía]

[Dirección de la calle]

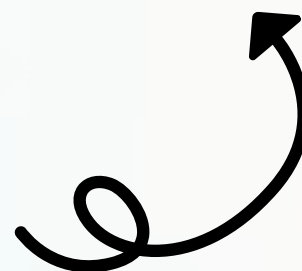
[Ciudad, Estado Código postal]

[Teléfono]

[Dirección de correo electrónico]

- **3.** Detalla de manera clara y concisa los bienes o servicios vendidos. Incluye la cantidad, descripción, precio unitario y el total a pagar por cada ítem.

DESCRIPCIÓN	CANT	PRECIO UNITARIO	MONTO
Honorarios por servicios	1	200,00	200,00
Mano de obra: 5 horas a 75€/hr	5	75,00	375,00
Descuento por nuevo cliente		(50,00)	(50,00)
			-
			-



- **4.** Calcula el subtotal sumando el total de cada ítem vendido. Si aplican impuestos, como el IVA, retención en la fuente, retención de ICA entre otros calcula el monto correspondiente.



SUBTOTAL	525,00
TASA DE IMPUESTO	4,250%
IMPUESTO	22,31
TOTAL	547,31 €



- **5.** Indica las opciones de pago disponibles, como efectivo, tarjeta de crédito, transferencia bancaria, etc. Si hay condiciones especiales, como plazos de pago o políticas de devolución, inclúyelas en la factura.

Comprobante de egreso

Definición: Un comprobante de egreso es un documento que verifica una transacción de gasto o pago. Se utilizan en las empresas para controlar los gastos y llevar registros contables. Un comprobante de egreso se elabora para registrar la cuentas por pagar ya sea a los proveedores, obligaciones financieras, impuestos y los beneficios a los empleados para garantizar la transparencia y exactitud financiera.

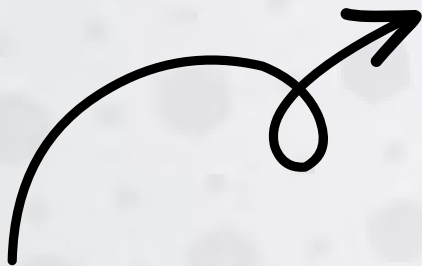


Para elaborar un Comprobante de Egreso, puede seguir el siguiente proceso:

- 1. Comience incluyendo el nombre de su empresa, su dirección y sus datos de contacto.



- 2. Introduzca la fecha de la operación de pago y asigne un número único al comprobante de egreso.



Comprobante de Egreso				
No.				
Ciudad:	Fecha:			Valor \$

3. Introduzca el nombre y los datos de contacto del beneficiario al que se efectuó el pago. Puede tratarse de un proveedor, un prestador de servicios u otra parte.



Ciudad:	Fecha:		
Pagado a:			
Por concepto de:			

4. Facilite una descripción detallada del pago. Puede tratarse, por ejemplo, de la compra de bienes o servicios, factura u otro tipo de gasto.

5. Indique la cantidad de dinero o transacción bancaria.



6. Añada una firma donde el beneficiario y el pagador autorizado puedan firmar para confirmar la exactitud de la transacción.

Contabilización				Fecha de Recibo	
Código	Cuenta	Débitos	Créditos	Cheque No.	Banco
				Subtotal	Efectivo
				Firma y sello	
Elaborado		Aprobado		Contabilizado	

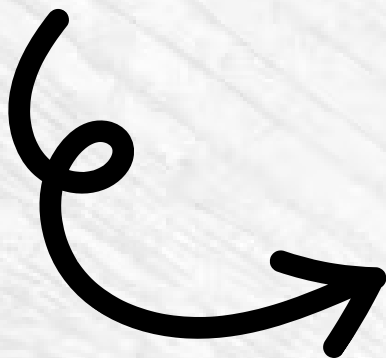
Recibo de caja

Definición: Un recibo de caja es un documento contable que se utiliza para registrar y respaldar el ingreso de dinero en efectivo o en una transacción bancaria para así facilitar la conciliación en el proceso contable en una empresa. Este documento proporciona información detallada sobre las cuentas por cobrar ya sea por las ventas generadas o por un servicio prestado.



Componentes para la elaboración del recibo de caja

- **1.** Incluir el nombre de la empresa, dirección, número de teléfono y cualquier otro dato de contacto. Número de recibo: Se asigna un número único a cada recibo de caja para facilitar su seguimiento y registro. Fecha: Indica la fecha en que se realiza la transacción y se emite el recibo.



RECIBO DE CAJA MENOR	
FECHA:	No.
PAGADO A:	\$

2. Detalles del pagador: Registra el nombre, la dirección, el número de identificación o el nombre de la empresa.

Descripción de la transacción: Describe detalladamente el pago o la naturaleza de la transacción. **Monto recibido:** Indica la cantidad de dinero en efectivo o transacción bancaria recibida.

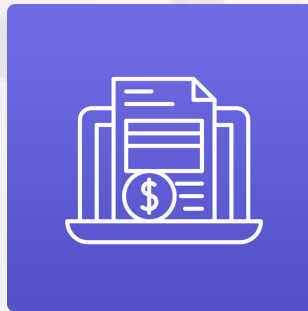
RECIBO DE CAJA MENOR	
FECHA:	No.
PAGADO A:	\$
POR CONCEPTO DE: 	
VALOR(en letras) 	

- **3. Firma:** Deja un espacio para que el receptor del dinero firme como comprobante de que ha recibido el pago. **Copia:** Si es necesario, haz una copia del recibo para tus registros y entrega una copia al pagador.

CÓDIGO	FIRMA DE RECIBIDO
APROBADO	C.C. o NIT

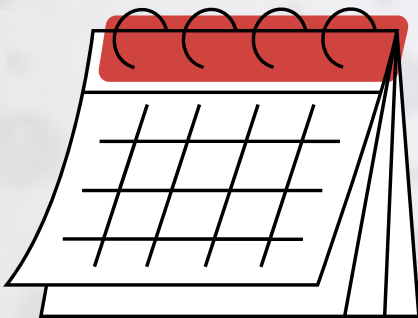
Nota crédito

Definición: Una nota de crédito es un documento financiero que una empresa emite a un cliente para registrar la devolución de dinero o la acreditación de un monto a su favor. Por lo general, se emite cuando se necesitan corregir errores en facturas anteriores, como la devolución de productos, descuentos o ajustes en el saldo adeudado. La nota de crédito disminuye la deuda del cliente con la empresa y sirve como un registro contable de la transacción.

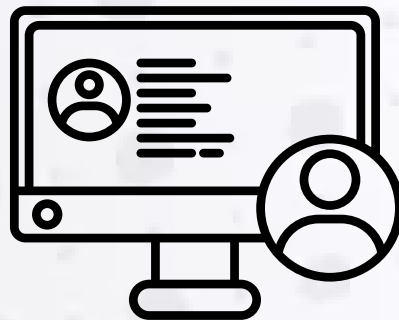


Para elaborar una nota de crédito, sigue estos pasos:

- **1.** Incluye la información de la empresa emisora de la nota de crédito, como el nombre, dirección, número de teléfono y número de identificación fiscal.



- **2.** Agrega la fecha en que se emite la nota de crédito



- **3.** Incluye el nombre, dirección y otros datos del cliente al que se le está emitiendo la nota de crédito.



- **4.** Asigna un número único a la nota de crédito para llevar un registro adecuado.

5. Especifica claramente la razón de la nota de crédito, ya sea una devolución de productos, un descuento, un ajuste de precio, o cualquier otro motivo. Detalla los productos o servicios involucrados.



6. Indica la cantidad y el valor de los productos o servicios acreditados en la nota de crédito. Si corresponde, asegúrate de incluir el detalle de los impuestos relacionados con la transacción. Calcula el total acreditado al cliente, incluyendo impuestos y cualquier otro cargo relevante.

9. La nota de crédito debe ser firmada por un representante autorizado de la empresa emisora y, en algunos casos, puede requerir un sello oficial.



- **10.** Envía o entrega la nota de crédito al cliente y conserva una copia en tus registros.

Nota Débito

Definición: Una nota de débito es un documento financiero que una empresa emite a un cliente para registrar un aumento en la cantidad que el cliente debe pagar. Se utiliza comúnmente para corregir errores en facturas previas o para añadir cargos adicionales a una transacción, como intereses moratorios, costos adicionales o productos y servicios adicionales. En esencia, una nota de débito aumenta la deuda del cliente con la empresa y proporciona un registro contable de la transacción que muestra el motivo del aumento en el monto adeudado.



Para elaborar una nota de débito, sigue estos pasos:

- **1.** Incluye la información de la empresa emisora de la nota de débito, como el nombre, dirección, número de teléfono y número de identificación fiscal.



- **2.** Especifica claramente la razón de la nota de débito, ya sea por cargos adicionales, intereses moratorios, productos o servicios adicionales, u otros motivos. Detalla los productos o servicios involucrados.

3. Indica la cantidad y el valor de los productos o servicios que se están cargando en la nota de débito. Si corresponde, asegúrate de incluir el detalle de los impuestos relacionados con la transacción. Calcula el total a aumentar en la deuda del cliente, incluyendo impuestos y cualquier otro cargo relevante.



- **4.** La nota de débito debe ser firmada por un representante autorizado de la empresa emisora y, en algunos casos, puede requerir un sello oficial.



Extracto bancario

Definición: Un extracto bancario es un documento proporcionado por una institución financiera, como un banco, que resume la actividad de una cuenta bancaria durante un período específico. Este resumen incluye información sobre los saldos iniciales y finales de la cuenta, así como detalles de todas las transacciones realizadas en la cuenta durante el período, como depósitos, retiros, transferencias, cheques emitidos y cargos por servicios. El extracto bancario es una herramienta importante para llevar un registro de las transacciones financieras, verificar el saldo de la cuenta y garantizar la precisión de la información bancaria.



Nómina

Definición: Una nómina es un registro detallado y periódico de los salarios, sueldos y otros pagos que una empresa realiza a sus empleados. También incluye deducciones y retenciones, como impuestos, contribuciones a la seguridad social y aportes a planes de jubilación. La nómina es esencial para la gestión financiera y el cumplimiento de las obligaciones legales y fiscales de la empresa, así como para proporcionar a los empleados una descripción transparente de sus ingresos y deducciones. Por lo general, se emite de manera regular, ya sea quincenal, mensual o según el período de pago establecido por la empresa.



PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL

Definición: Una planilla de seguridad social es un documento o formulario que una empresa debe completar y presentar periódicamente a las autoridades gubernamentales encargadas de la seguridad social. Esta planilla proporciona información detallada sobre las contribuciones de seguridad social realizadas por la empresa y sus empleados. Incluye datos sobre salarios, deducciones y aportes a sistemas de seguridad social, como pensión, salud, y otros beneficios relacionados con el bienestar de los empleados. La presentación precisa de la planilla de seguridad social es esencial para garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales y el acceso de los empleados a los beneficios de seguridad social.



designed by 24hrprint

Impuestos

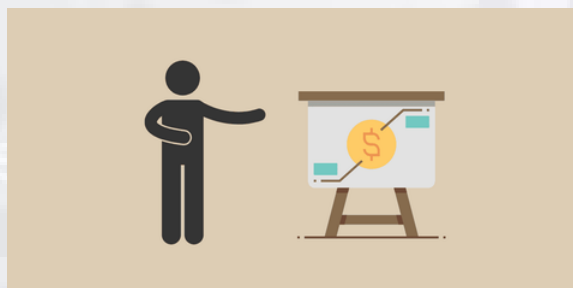
- **IVA:** Impuesto al Valor Agregado, es un impuesto sobre el consumo que se aplica a la venta de bienes y servicios. Incluye una tasa impositiva que se agrega al precio de los productos o servicios y luego se remite al gobierno. Los consumidores finales son quienes finalmente pagan el impuesto, ya que lo asumen al comprar productos o servicios gravados. El gobierno recauda el IVA a lo largo de la cadena de producción y distribución.



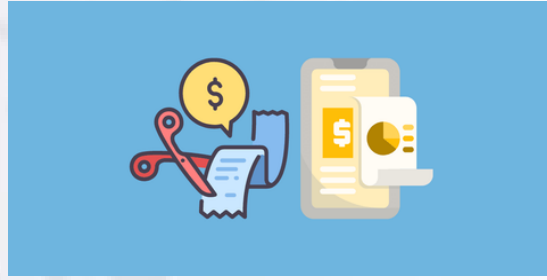
- **ICA:** Impuesto de Industria y Comercio este impuesto grava las actividades comerciales, industriales y de servicios que se realizan. Las tarifas y regulaciones del ICA varían de un lugar a otro, y la recaudación se utiliza para financiar servicios públicos y proyectos locales. Los contribuyentes, como empresas y comerciantes, deben cumplir con las obligaciones fiscales relacionadas con el ICA según las normativas.



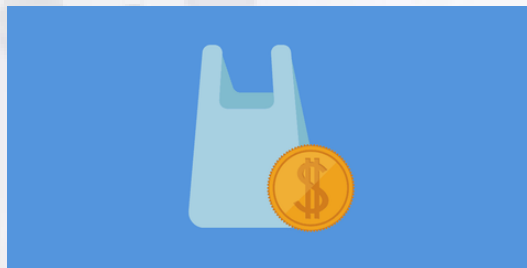
- **Retención en la fuente:** Este sistema implica que una parte del pago que una entidad realiza a un tercero, ya sea por salarios, honorarios, rentas, dividendos u otros conceptos, se retiene en el momento en que se realiza el pago y se remite directamente a la autoridad tributaria. La retención en la fuente se aplica a menudo a personas naturales y jurídicas que tienen ingresos sujetos a impuestos.



- **Retención de ICA (Impuesto de Industria y Comercio):** El Reteica o retención de industria y comercio es una retención que realiza el cliente al proveedor según su actividad económica, y la legislación de cada municipio.



- **Impuesto al consumo:** es un tipo de impuesto que se aplica a la compra de bienes y servicios por parte de los consumidores. Este impuesto se calcula sobre el valor total de un producto o servicio y se agrega al precio que paga el consumidor final. En otras palabras, los consumidores son quienes asumen el costo del impuesto al consumo al adquirir productos o servicios gravados. El impuesto al consumo es una fuente importante de ingresos para los gobiernos y se utiliza para financiar una variedad de programas y servicios públicos, como educación, salud, infraestructura y más.



- **Impuesto sobre la renta:** para personas jurídicas, a menudo conocido como impuesto a las sociedades o impuesto a las empresas, es un tributo que se aplica a las ganancias o utilidades obtenidas por entidades legales, como corporaciones, sociedades anónimas, sociedades de responsabilidad limitada y otras formas de negocios. Este impuesto grava los ingresos generados por la entidad, que incluyen ganancias comerciales, ingresos por inversiones y otros ingresos relacionados con la actividad empresarial.





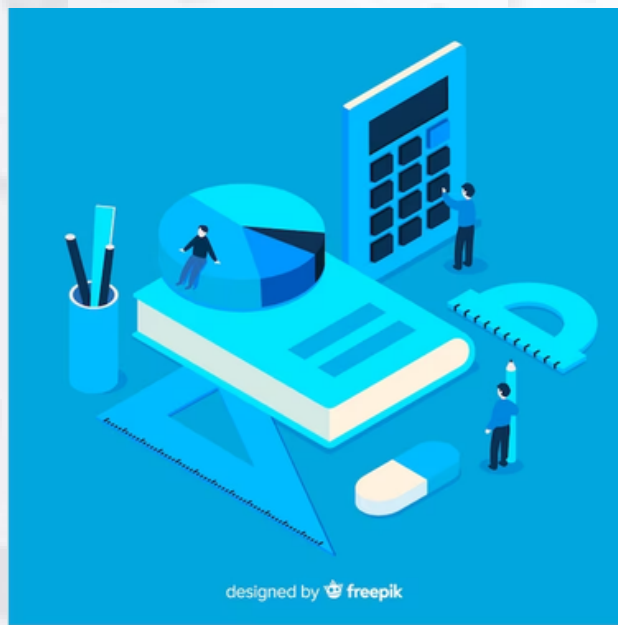
CONCLUSIÓN



El manual va a permitir que las personas puedan comprender cada uno de los procesos y la correcta realización de cada documento contable lo cual va a obtener un impacto en sus finanzas empresariales y va a generar un apoyo en la planeación estratégica financiera para proteger el negocio como sus intereses personales.

También sirve como una guía sólida y completa para poder cumplir con cada una de las obligaciones legales y ayudando a las personas jurídicas a intervenir de manera ética y mitigando los riesgos para así mantener la integridad de la empresa.

designed by 2 freepik



REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS



- <https://www.datacreditoempresas.com.co/blog-datacredito-empresas/persona-natural-y-persona-juridica-caracteristicas-y-diferencias/>
- <https://actualicese.com/facturacion-electronica/>
- <https://www.consejodeestado.gov.co/documentos/boletines/241/11001-03-06-000-2020-00233-00.pdf>
- <https://www.bancolombia.com/negocios/actualizate/administracion-y-finanzas/conceptos-basicos-contabilidad>
- <https://ayuda.alegra.com/es/conoce-los-conceptos-b%C3%A1sicos-para-liquidar-nomina-colombia>
- <https://www.sdelsol.com/glosario/extracto-bancario/>

designed by freepik