

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

Título del trabajo

**MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LOS PROCESOS
CONTABLES Y FISCALES DE LA FIRMA DE CONTADORES
SANTAMARÍA Y ASOCIADOS**

Corporación Universitaria Remington.
Facultad de Ciencias Contables.
Programa de Contaduría Pública.

Nombres del estudiante autor del trabajo de grado.

Yaneida Moncada Restrepo

Tutor del trabajo de grado:
Dr. Gabriel Alfonso Pacheco Martínez

Opción de Trabajo de grado Práctica o Pasantía.
2026

Agradecimientos

Primero que todo agradecer a Dios por la oportunidad que me dio de poder realizar y terminar mis estudios, por darme la salud y prestarme la vida.

En segundo a mi amado esposo que me estuvo acompañándome, apoyando y brindándome sus conocimientos, gracias a él adquirí bastantes conocimientos en la parte contable.

Tercero a la contadora Luz Dary Santamaria que ha sido un apoyo incondicional en mis prácticas profesionales.

A mi familia, amigos que me han apoyado en este campo que no ha sido fácil, pero me han brindado sus consejos, sus oraciones y su ayuda en los momentos que lo he necesitado.

Tabla de Contenido

Resumen.....	4
Palabras clave.....	4
Problemática abordada en la práctica o pasantía	5
Objetivos.....	9
Objetivo General.....	9
Objetivos Específicos.....	9
Metodología	10
Pregunta de Investigación.....	10
Tipo de estudio.....	10
Alcance del estudio.....	10
Técnicas de recolección de datos.....	11
Técnicas de análisis de los datos.....	11
Marco de referencia	12
Marco histórico.....	12
Marco conceptual.....	16
Marco legal.....	18
Marco teórico.....	20
Resultados.....	26
Conclusiones.....	39
Recomendaciones.....	41
Referencias.....	42

Resumen:

La firma de contadores Santamaría y Asociados presenta falencia en su gestión documental en los procesos contables y fiscales, porque no tienen un modelo de gestión documental. Esto conlleva a riesgos como la pérdida de la información, equivocaciones en la contabilización, infracciones a la normativa, e imposición de sanciones tributarias; por otra parte, se procede a la gestión documental empíricamente, sin controles ni orientaciones técnicas, lo que afecta la confianza, y la trazabilidad de la información financiera. Objetivo central sería diseñar un modelo de gestión documental de los procesos contables y fiscales de la firma Santamaría y Asociados fundamentado en lineamientos jurídicos y técnicos vigentes, el cual permita mejorar la ordenación de la información, minimizar riesgos contables y tributarios y dar cumplimiento a la normativa. Su metodología y referentes teóricos es el estudio que llevó a cabo desde un enfoque cualitativo analítico en el marco de la práctica profesional. Se aplicaron técnicas como el análisis documental, la observación de procesos y herramientas como matrices de análisis, flujogramas y matrices de riesgos. Los concretos referentes teóricos fueron: Teoría de la cadena de valor (Michael Porter), la teoría de la gestión de riesgos operacionales y la teoría de sistemas. Resultado fundamental y conclusión final: Se diseñó un modelo de gestión documental integral que incluye la clasificación, organización, almacenamiento y conservación de documentos contables, fiscales, laborales e internos, apoyado en instrumentos como flujogramas, matrices de riesgo y políticas de conservación documental. Se concluye que la implementación de un modelo estructurado de gestión documental mejora considerablemente la confiabilidad de la información financiera, fortalece el control interno, minimiza riesgos tributarios y operacionales y asegura el cumplimiento de normas legales vigentes.

Palabras clave:

Gestión documental, procesos contables, procesos tributarios, sanciones tributarias, gestión fiscal

Problemática abordada en la práctica o pasantía

Las deficiencias en la organización, clasificación y preservación de documentos contables, facturas, recibos de ingresos y gastos, soportes de nómina, declaraciones de impuestos y estados financieros son evidentes en varias empresas. Tal situación puede resultar en la pérdida de información, errores en los registros contables y dificultades para cumplir con los requisitos. Una gestión documental insuficiente impide el trabajo del contador público, ya que necesita producir información financiera confiable y verificable. Por lo tanto, es necesario analizar la importancia del archivo y la documentación como un soporte fundamental para la gestión contable en las empresas.

La falta de un modelo adecuado para poder gestionar los soportes informáticos y de los procesos contables y fiscales en la firma profesional Santamaría y Asociados produce efectos negativos tanto en el cumplimiento normativo como en la confiabilidad de la información financiera y en la adecuada gestión del riesgo contable y tributario de la información de la actividad económica. La normalización de la gestión documental se convierte en un elemento necesario para poder garantizar la calidad, integridad y trazabilidad de la información, en el cumplimiento con la normatividad jurídica y técnica vigente en Colombia.

Desde el punto de vista contable, las NIFF establece que los hechos económicos deben estar debidamente soportados en documentos idóneos y que deben ser conservados y organizados de forma adecuada. La no existencia de un modelo de gestión documental ataca de lleno la confiabilidad de la información financiera y su verificabilidad, principios fundamentales para poder elaborar estados financieros razonables (Rudolf, 1993).

Así, la Ley 1314 de 2009 establece que, para cumplir los requerimientos de calidad, transparencia y utilidad para la toma de decisiones, la información financiera sólo puede

garantizarse mediante un adecuado control documental que soporte los registros contables y fiscales (Congreso de Colombia, 2009).

En la misma línea, las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) indican que la información debe ser veraz y verificable, aspecto que se deriva directamente de la existencia de soportes documentales ordenados y fiables (Hoyos, 2015).

En el ámbito tributario, el Estatuto Tributario establece en su artículo 632 la obligación de conservar libros y documentos soporte durante un periodo mínimo cinco (05) años, mientras que el artículo 771-2 prescribe que los costos, las deducciones y los impuestos descontables deben respaldarse con documentos que cumplan con los requisitos legales. La falta de una adecuada gestión documental puede desencadenar el rechazo de costos y deducciones, sanciones económicas y procesos de fiscalización de la DIAN (Acounter, 2005).

Si la empresa no gestiona su información documental, puede incurrir en unos riesgos en la parte contable y tributaria que derivan en sanciones tanto económicas como sanciones administrativas. Cierto, resulta que la empresa, la firma de contadores de Santamaria y Asociados. En la actualidad no cuenta con un modelo de gestión documental que permita evidenciar las operaciones, los procesos que se llevan a cabo con sus clientes, lo cual deriva en que se puedan material esos riesgos contables y tributarios en la firma.

Entonces, la problemática es que no hay un sistema de gestión documental, además, porque la norma en materia mercantil del Código de Comercio, las normas de información financiera, en este caso el decreto 2420, anexo número 6 y las normas del Estatuto Tributario exigen que las empresas que asesora la firma de contadores deben llevar un sistema de gestión documental (Rudolf, 1993).

A continuación, se presenta en la figura 1 el diagrama de espina de pescado que nos permite sintetizar el problema que se abordó en el estudio.

Figura 1.

Diagrama Ishiwaka formulación del problema



Nota: Elaboración propia en el aplicativo Canva (2026).

El diagrama de espina de pescado permite analizar la causa principal del problema, que es la ausencia de un modelo de gestión documental en la firma Santamaría y Asociados.

Se identificaron seis factores claves: primero, en los procesos existe falta de estandarización y control en el mismo; segundo, en talento humano hay poco conocimiento y poca capacitación en gestión documental; tercero, en tecnología no se cuentan con herramientas ni respaldos de información; cuarto, en la documentación se presenta desorganización y pérdida de soportes; quinto, en normatividad hay riesgos de incumplimiento legal; y por último, en control y gestión no se tiene políticas ni mecanismos de seguimiento.

Todo esto genera consecuencias tales como la pérdida de información, errores en los registros, sanciones y sobre todo dificultades en auditorías. En conclusión, el diagrama muestra que el problema es integral, lo cual debe hacer necesario el implementar un modelo de gestión documental que mejore el control, la confiabilidad y el cumplimiento normativo.

Objetivos

Objetivo General

Diseñar el modelo de gestión documental para los procesos contables y fiscales de la firma de contadores Santamaría y Asociados con base en los lineamientos jurídicos y técnicos vigentes que permitan a la firma la adecuada gestión de los riesgos contables y tributarios.

Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico de los procesos contables y fiscales de la firma de contadores Santamaría y Asociados de acuerdo con su cadena de valor y la gestión de los diversos soportes y documentos contables requeridos en su operación dentro del sistema de información contable y fiscal.
- Identificar los riesgos operacionales y de cumplimiento asociados a los procesos contables y fiscales de la firma de contadores Santamaría y Asociados y su relación con la gestión documental de la firma.
- Establecer los requisitos técnicos y legales para el diseño del sistema de gestión documental en la firma de contadores Santamaría y Asociados según las Normas de Contabilidad e Información Financiera aceptadas en Colombia, las disposiciones del Estatuto Tributario Nacional y del Código de Comercio colombiano.
- Estructurar un modelo integral de gestión documental para la firma de contadores Santamaría y Asociados de acuerdo con los diferentes procesos y procedimientos en materia contable y tributaria desarrollados por la firma.

Metodología

Este trabajo fue diseñado bajo la modalidad de práctica profesional en la empresa asesorías contables Santamaria y asociados, que fue propicia para poner el conocimiento obtenido en la formación académica en Contaduría Pública en una situación organizacional real para desarrollar habilidades profesionales en el campo contable y documental.

En los procesos estudiados se analizan procesos como la recepción de documentos, el registro contable, la organización y validación de la información, la construcción de la información financiera, la presentación de los impuestos y la gestión de la documentación física y digital.

Pregunta de Investigación

¿Cómo influye la adecuada gestión documental para los procesos contables y fiscales en de la información financiera y el cumplimiento normativo durante el desarrollo de la práctica profesional en Contaduría Pública de la firma de contadores Santamaria y asociados?

Tipo de estudio

Se ejecutó bajo un diseño de investigación con un enfoque cualitativo de tipo analítico, ya que permitía conocer y comprender la situación actual de la gestión documental en los procesos contables y fiscales de la firma de contadores Santamaria y Asociados.

Alcance del estudio

La población objeto del presente estudio corresponde a la empresa Asesorías Contables Santamaría y Asociados. La muestra estuvo compuesta por los procesos operativos y empresariales trabajados durante la práctica profesional, en especial aquellos que estaban vinculados con los procesos de gestión documental.

Técnicas de recolección de datos

Se utilizaron las siguientes técnicas para la recolección de los datos:

Análisis documental: consulta de los soportes contables, documentos fiscales, informes financieros y documentos de archivo de la organización.

Observación directa de los procesos: seguimiento de las actividades de: compras, ventas, registro contable, informes y manejo documental de la organización.

Técnicas de análisis de los datos

Matriz de análisis: para identificar debilidades, fortalezas y puntos críticos de los procesos.

Matriz de revisión documental: para determinar el estado, la organización y el cumplimiento de los documentos contables y fiscales. Flujogramas de procesos documentales: para graficar los procesos y determinar fallas o ineficiencias en la gestión documental.

Marco de referencia

Marco histórico

En su trayectoria profesional el señor Edinson José Sanabria Pérez, tras casi una década de dedicación al campo contable, donde fue acumulando una valiosa experiencia práctica que sentó las bases para su desarrollo profesional autónomo y la obtención de su título de contador público, decide junto con su esposa independizarse en el año 2022, donde iniciaron este hermoso proyecto desde cero desde una habitación de su casa. Así paso un mes y se vio en la obligación de salirse y decidió de buscar un pequeño local para arrendar y que fuera económico ya que no contaba con clientes suficientes para costear uno caro.

En pocos días encontró uno y nos pasamos a trabajar con tan solo dos portátiles y dos mesitas rimas y una pequeña impresora. A los pocos meses nos empezó a ir mejor ya que los clientes que teníamos nos recomendaban por nuestro buen desempeño y así empezamos a invertir comprando cosas para la oficina adecuándola con mejores herramientas.

En esa oficina duraron hasta el año 2024 del mes de abril ya que no contaban con una inundación y nos tocó salirnos de ahí urgentemente, así encontramos una oficina más amplia y mucho mejor. A los pocos meses de habernos trasladado para el nuevo sitio consiguieron más clientes que se vieron en la obligación de buscar colaboradores nuevos, este pequeño emprendimiento que inicio solo dos personas resulto con cuatro personas trabajando en el área contable. Posteriormente para completar sus estudios realizo la especialización de revisoría fiscal y auditoría integral. Presto sus servicios profesionales a pequeñas, medianas y microempresas.

Actualmente la empresa cuenta con 10 empresa unas en el sector comercial y otras prestadoras de servicios.

En la siguiente figura se observa los inicios de la empresa asesorías contables Santamaría y Asociados en el año 2022.

Figura 2

Fotografías inicios de la empresa Asesorías contables Santamaría.



Nota: Elaboración propia año 2026 de acuerdo a registros fotográficos del año 2022.

En esta imagen se puede observar los inicios de la empresa, donde se inició con muy poco pero que con el paso de los meses se pudo ir comprando y adecuando el lugar de trabajo, era un local pequeño donde se encontraba ubicada en un sector bastante comercial, donde solamente se contaba con dos colaboradores como el contador y su señora esposa como ayudante. En la siguiente figura podemos observar el inicio y los avances de la empresa hasta la fecha.

Figura 3.

Fotografías recientes empresa Asesorías contables Santamaría





Nota: Elaboración propia año 2026 con base en registros fotográficos 2025 y 2026.

En las siguientes imágenes podemos observar fotos del inicio y de cómo ha crecido la empresa, que a sus inicios solo eran dos ahora cuentan con tres colaboradoras en el área contable, con más capacidad intelectual y más conocimientos, brindando y aumentando su portafolio de servicios como en la parte de revisoría fiscal. Hoy esta oficina tiene mucho más espacio cuenta con un área de espera, mejor atención al cliente y más comodidad para sus colaboradoras.

Marco conceptual

En el sistema de gestión documental encontramos unos soportes contables que nos ayudan a trazar una contabilidad adecuada entre esos soportes encontramos:

Los comprobantes contables: es un documento interno que realiza la empresa. Se puede decir que un comprobante de contabilidad es el documento que comprueba el registro o asiento contable que se ha llevado a cabo (loggro, 2025).

¿Qué es un soporte de contabilidad? es un documento que, cumpliendo unas exigencias legales, autoriza la nombrada operación económica. El soporte de contabilidad es el documento que acredita que existe un acontecimiento económico que se registra dentro de la contabilidad. Por ejemplo, una compra, el documento que acredita esa compra es la factura, una nómina, el documento que acredita el pago de la nómina es el recibo o desprendible de nómina (Pluxxe, 2025).

¿Qué es la factura electrónica?

Se trata de una factura que se emite y se recibe de forma electrónica. Y no olvidemos que la emisión de una factura electrónica exige el consentimiento de quien la va a recibir. Por tanto, la factura electrónica es otra forma reconocida de la factura tradicional en papel.

La factura eléctrica lleva los datos tanto del emisor como del receptor, lleva un código cufe y un código de barras que me sirve para verificar si realmente la factura es electrónica (Dian, 2024).

¿Qué es el documento soporte?

Es el documento que usas para acreditar la compra de un bien o servicio, y que debe generar el comprador cuando hace transacciones con un proveedor que no está obligado a expedir factura de venta o documento equivalente. Al igual que la factura electrónica debe de contener un código cude y un código de barras (Dian, 2024).

¿qué es una nota crédito o débito?

Las notas débito y crédito son documentos o comprobantes que las empresas emiten para realizar un ajuste contable o en las facturas, ya sea por errores o por el cambio de condiciones que generan un mayor o menor valor de la respectiva cuenta (Gerencie, 2022).

¿Qué es la nota de ajuste?

La nota de ajuste es el mecanismo de anulación o corrección del documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura electrónica (Giitic, 2025).

Comprobante de Ingreso.

Se refieren a los ingresos que obtienen los contribuyentes, en el caso por ejemplo de prestación de servicios, arrendamientos, honorarios, donativos recibidos, enajenación de bienes y mercancías, y también operaciones de comercio exterior (Xubio, 2026).

Comprobante de Egreso.

Aportan devoluciones, descuentos y bonificaciones para efectos de deducibilidad y también puede aprovecharse esta figura para hacer la corrección o disminución de algún documento de ingresos conforme a los montos que pueda documentar, tal como la aplicación de anticipos (Xubio, 2026).

Comprobante de Nómina

Es un comprobante electrónico de pago de nómina, porque advierte que debe ser emitido para los pagos efectuados por concepto de remuneraciones de sueldos, salarios y asimilados de estos, constituyendo una especie de una factura de egresos (Xubio, 2026).

Conciliación bancaria

Es un proceso que se realiza de forma periódica, normalmente mensual para contrastar los registros contables con los movimientos de los extractos bancarios (Siigo, 2023).

Certificado de retención

Es un documento emitido por una entidad o persona que actúa como agente retenedor, este informa la retención por el concepto del cual se le retuvo y el monto total (Blanco, 2024).

Comprobante de cierre de caja

Es un método contable que se realiza al final de una jornada para conocer si el efectivo, más otros comprobantes de pago físicos, coincide con los valores reportados de ventas en caja (Actualicese, 2018).

Estados financieros

Muestra la información sobre la situación financiera y el resultado de una empresa o persona, se hacen por un periodo determinado de tal forma que nos sirva para la toma de decisiones de la empresa (Actualicese, 2025).

Saldos iniciales

Es un traslado de cuentas de un periodo anterior, que se puede aplicar a las cuentas bancarias, registros financieros y también los deudores (GoCardless, 2021).

Marco legal

ANEXO 6 DECRETO 2420 DE 2015

"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones". Tiene como objeto establecer el marco normativo en el cual las entidades del país generarán y presentarán información financiera que sea confiable y útil. El Anexo 6 que está relacionado con el Sistema Documental de Normas, que se refiere a la organización y conservación de libros, registros contables, soportes y documentos; el cual, por otra parte, establece los lineamientos sobre forma, orden, numeración y

conservación de los soportes y libros requeridos para otorgar la validez de los registros contables y la confiabilidad de la información (Decreto, 2420, 2023).

DECRETO 410 DE 1971- TÍTULO IV. DE LOS LIBROS DE COMERCIO CAPÍTULO I. LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE

Las normas en las que se basa la contabilidad de los comerciantes, la obligación de llevar libros, de asentar las operaciones por partida doble, y la obligación de anotarle los correspondientes documentos soporte, están contenidas en el Código de Comercio (Decreto 410 de 1971 y sus modificaciones). Así pueden considerarse como disposiciones para la gestión documental. -La contabilidad debe llevarse de tal forma que sea clara, completa y fiable de las operaciones; a cada comprobante deben adjuntarse los documentos que lo justifican.

En el artículo 50; El comerciante está obligado a conservar la correspondencia comercial correspondiente a la actividad del comerciante de manera que suministre una historia clara

El artículo 54; El comerciante debe conservar ordenadamente los comprobantes de los asientos contables, de tal forma que en cualquier momento pueda verificarse el asentamiento.

artículo 55; Las obligaciones de numeración y de orden de los libros, contenidas en el Código de Comercio, ponen el acento en la importancia de la sistematización y en la custodia de la documentación contable (Funcion publica , 1971).

LEY 527 DE 18 DE AGOSTO DE 1999

Se define y se reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales.

El principal objetivo de la ley es adoptar un marco normativo que avale los desarrollos tecnológicos sobre seguridad en materia de comercio electrónico, de manera que se pueda dar valor jurídico a los mensajes electrónicos datos (Colombia, 1999).

Marco teórico

Teoría de la cadena de valor

La teoría de la cadena de valor es una teoría formulada por la escuela de Harvard, la cual sostiene que una organización genera valor mediante un conjunto de actividades no independientes sino interrelacionadas que permiten diseñar, producir, comercializar, entregar y apoyar un producto o servicio. Dado que a partir del análisis de estas actividades es posible detectar y explotar ventajas competitivas, mejorar procesos y, por ende, incrementar la eficiencia de la organización. Según (Porter), el valor se produce cuando los beneficios percibidos por el cliente son mayores a los costes generados al realizar las actividades. Por esta razón, la cadena de valor no solo analiza costes sino también el modo en que cada actividad contribuye a la diferenciación y la calidad de servicio.

La cadena de valor se divide en dos componentes, actividades primarias y actividades de apoyo.

En la siguiente tabla presenta la clasificación de las actividades que se desarrollan dentro de la organización, conforme a la teoría de la cadena de valor, la cual permite ver de qué manera se va generando valor en la firma Santamaría y Asociados; se hace distinción de actividades primarias, que se relacionan directamente con la prestación del servicio contable y la consecución de la atención al cliente, así como actividades de apoyo que apoyan y facilitan el adecuado funcionamiento de los procesos.

Tabla 1.*Clasificación de las actividades desarrolladas en la empresa*

Actividades primarias:	Actividades de apoyo:
Logística interna: recepción y control de insumos.	Sustentan a las actividades primarias y pueden llevarlas a cabo como corresponde.
Operaciones: transformación de insumos en productos o en servicios.	Infraestructura de la organización: administración, finanzas y planificación.
Logística externa: distribución del producto o del servicio.	Gestión del capital humano: selección, formación y desarrollo.
Marketing y ventas: acciones para posicionar y vender.	Desarrollo tecnológico: innovación, sistemas de información y automatización.
Servicio: atención posventa y servicio	Abastecimiento: adquisición de insumos (Michael-Porter).

Nota: Elaboración propia (2026).

En la tabla observamos el análisis de las actividades primarias y de apoyo, atendiendo a la teoría de la cadena de valor, permite visibilizar el hecho de que cada actividad que se va desarrollando dentro de la firma es de vital importancia en la medida que se genera valor y en la prestación del servicio contable; las actividades primarias como la recepción de documentos, el procesamiento de la información recibida o la atención al cliente, dependen directamente del adecuado funcionamiento de las actividades de apoyo, como son la gestión administrativa, el talento humano, la tecnología y el abastecimiento de recursos.

La importancia de la Cadena de valor en las organizaciones que emplean la teoría de la cadena de valor es capaz de identificar las actividades que mayor valor generan, reducir costes cuando no perjudican a la calidad, aumentar la eficiencia de los procesos. refuerzan la ventaja competitiva apoyan la toma de decisiones, aplicación en Organizaciones de

Servicios, como son las auditorías, existe una vuelta de tuerca en la cadena de valor que permite a las organizaciones de servicios poner el foco en la gestión de la información a partir de conocimientos técnicos específicos que a la vez permiten dar atención al cliente. La correcta articulación de estas actividades hace que se logre la eficiencia operativa, la eficacia del cumplimiento normativo y la satisfacción del cliente (latam, 2024).

En el contexto de la firma contable Santamaria y asociados, es esencial ya que genera un proceso de gestión documental que tiene una importancia atávica en el proceso de contabilidad y fiscalidad ya que, para el servicio profesional, la información es el principal insumo que nos permite la recepción y recopilación de documentos; contables y fiscales (facturas, comprobantes, estados financieros, declaraciones tributarias) proporcionados por los clientes. Un modelo documental bien construido permite clasificar correctamente Digitalizar nuestras copias Controlar las distintas versiones lo cual supone un valor porque reduce los errores y las pérdidas de información. También nos permite el procesamiento y organización de documentos incluyendo la validación, la inclusión y la ordenación de la documentación siguiendo las normas contables y fiscales vigentes. Y en este sentido, la gestión documental asegura la rapidez para acceder a la información, la trazabilidad de los documentos, la integridad y la fiabilidad de los datos. Nos permite analizar contable y fiscal. Un modelo documental que sea eficiente ayuda a tomar decisiones, ayuda a reducir riesgos fiscales, ayuda a aumentar la calidad del servicio de asesoría contable; En este sentido, la gestión documental suma un valor porque asegura una información clara y oportuna.

Teoría de la gestión de riesgos operacionales y de cumplimiento

El riesgo operacional es una de las principales preocupaciones para las organizaciones, ya que puede afectar el correcto funcionamiento de los procesos internos y poner en peligro la continuidad del negocio. Su impacto puede generar pérdidas económicas significativas, daños reputacionales e incluso sanciones regulatorias.

La teoría de la gestión de riesgos operacionales y de cumplimiento se relaciona muy bien con la identificación, evaluación y mitigación de los riesgos que pueden aparecer por afectaciones en los procesos internos, en las personas, en los sistemas o por incumplimientos de disposiciones legales y normativas. En la práctica de la firma de contadores Santamaria y asociados, estos riesgos se relacionan a su vez con la gestión de la información contable y tributaria, con la integridad de la documentación soporte y con el cumplimiento de las normas fiscales y legales. La aplicación de esta teoría permite evidenciar cómo la gestión documental permite evaluar, de manera concreta, cómo se materializan riesgos tales como errores contables, sanciones tributarias, pérdida de información, incumplimiento en plazos legales o fallos en los controles internos, por lo que tal modelo de gestión documental puede aparecer como un mecanismo de control de los riesgos de la gestión de un negocio y de los riesgos operacionales (Ibm, 2025).

Según Basilea II, el riesgo operacional se define como:

“El riesgo de pérdida resultante de una falta de adaptación o fallo en los procesos, el personal o los sistemas internos, así como de eventos externos”

Es decir, cualquier incidente que afecte el funcionamiento normal de una empresa, generando pérdidas económicas, afectando su reputación o disminuyendo la confianza de clientes e inversores (Ortega, 2025).

Teoría de los sistemas

La teoría General de sistemas; define el estudio de la organización en general y la perspectiva interdisciplinaria, es decir, que se extiende a diferentes ciencias, teóricamente tiene un objetivo claro, a saber, la identificación de los elementos y las tendencias identificables y reconocibles de las organizaciones, o sea, de cualquier organización suficientemente definida, cuyas partes tengan entre sí relaciones de interrelación e

interdependencia, de tal modo que lleguen a ser realmente más que la unidad simple de cada una de las partes que, por otra parte, son identificables y conocidas. Así, mientras no podamos identificar cuáles serán las partes de su organización, será imposible establecer la organización misma, tenemos que distinguir las partes que la constituyen, pero entre ellas existe una relación tal que al cambiar una de las partes, evidentemente debe cambiar la parte restante; podríamos decir entonces que la organización es predecible en el sentido de que al cambiar una de las partes existe un conjunto de condiciones que irremediablemente llevan a que cambien también las demás creando estructuras de comportamientos predecibles. El sistema, por otro lado, establece unas relaciones en función de sistemas con su entorno, el cual debe ser capaz de adaptarse más o menos a lo largo de su vida, pero al mismo tiempo debe poder ser distinguido no sólo como un entorno que se le presenta, sino que él mismo (Editorial teoría de los sistemas , 2025).

La teoría de sistemas entiende a la organización como un sistema compuesto por un conjunto de elementos interrelacionados que interactúan dinámicamente para la consecución de objetivos comunes. De este modo los procesos contables, fiscales y documentales de la firma de contadores Santamaría y Asociados son entendidos como subsistemas interdependientes, formando parte de un sistema organizacional global. Desde la teoría de sistemas la gestión documental es analizada como un sistema, el cual recibe entradas (documentos, datos e información), lleva a cabo procesos de clasificación, almacenamiento, conservación y recuperación y produce salidas (información confiable y oportuna para usuarios internos y externos), lo que permite construir un modelo de gestión documental acorde con los demás sistemas de la firma y alineada con los objetivos estratégicos y normativos de la organización (Tamayo).

La contabilidad representa un mecanismo esencial que se inscribe en el sistema tributario colombiano, no sólo considerado como una herramienta destinada a registrar y controlar las transacciones financieras, sino que además interviene como medio probatorio ante la administración tributaria. De esta forma, el Estatuto Tributario Nacional (ETN), expresa,

de manera expresa, la prueba de la contabilidad como hecho, siempre que la misma sea llevada a cabo de conformidad con lo dispuesto en las normas legales y reglamentarias vigentes (Estatuto tributario art 771, s.f.). explica que la contabilidad llevada de conformidad con la forma legal adecuada prueba a favor del contribuyente y supone que todos los registros contables pueden ser utilizados para acreditar la verdad de las operaciones económicas declaradas, en la medida que se encuentren razonablemente ajustadas a la situación financiera del ente económico correspondiente y con admitiendo los exigidos documentos que sustentan la contabilidad. Sin embargo, el carácter probatorio no es absoluto, por cuanto el (Estatuto tributario art , 773), regula que la contabilidad debe reunir los siguientes requerimientos a efectos de poder ser admitida como prueba: Estar soportada documentalmente y a través de medios idóneos, Reflejar las operaciones realizadas fielmente, Ser llevada cronológica y ordenadamente, No ser alterada, en función a la persona que presenta las pruebas. Del mismo modo, el (Estatuto tributario art , 774) expresa que los libros de contabilidad han de ser llevados, a estos efectos, conforme a la ley, con el deber de encontrarse registrados cuando el mismo sea debido, y alentando la verificación de las operaciones económicas del contribuyen.

Resultados

De acuerdo a los objetivos planteados en el presente trabajo se obtuvieron los siguientes resultados:

Con relación a la actividad de diagnóstico de los procesos contables y fiscales se evidenció que la firma Santamaría y Asociados posee una estructura operativa funcional pero una gestión documental empírica sin una estandarización del procedimiento y con debilidades en la recepción, clasificación, almacenamiento y control de los documentos, todo lo cual se traduce en una incuestionable falta de eficacia de los procesos y por ende de calidad de la información financiera.

Con respecto a la actividad de identificación de riesgos operacionales y de cumplimiento se pudo constatar que la falta de un modelo de gestión documental conlleva riesgos importantes, como, por ejemplo, la posibilidad de pérdida de documentos, error en la contabilidad, información incompleta, incumplimiento de las obligaciones legales que dan lugar a sanciones administrativas y tributarias. Utilizando herramientas como la matriz DOFA, así como matriz de riesgo, se pudo determinar un nivel de riesgo alto en varias de las actividades, sobre todo en la gestión del archivo físico y digital.

En lo que respecta al examen de las exigencias técnicas y legales, se constató que la firma no cumple cabalmente con lo que estipula la normativa; se tenía en cuenta lo dispuesto en el Decreto 2420 de 2015, el Código de Comercio y el Estatuto Tributario, encontrándose la necesidad de implementar directrices determinadas para poder organizar, conservar y validar los soportes contables y hacer efectivo la trazabilidad y la introducción de información confiable.

Por último, en el diseño del modelo de gestión documental se consiguió construir una propuesta integral que incluía la clasificación de documentos contables y fiscales, laborales

e internos, así como la implementación de herramientas tales como flujogramas, matrices de control, políticas para la conservación documental y también procedimientos estandarizados, esclareciendo una mejora de la organización de la información, reforzando el control interno, disminuyendo riesgos operativos y garantizando el cumplimiento del m

Modelo integral para la firma de Santamaria y asociados.

Pretende establecer un sistema útil, seguro y eficaz para poder recibir, clasificar, almacenar y custodiar los documentos contables y fiscales de la firma y de sus clientes.

Un flujograma permite explicar visualmente un proceso de trabajo de una empresa o entidad, donde se utiliza símbolos y definiciones estándar, definiendo los pasos realizados.

Sirven para comunicar desde los procesos más sencillos hasta los más complejos, por lo que son increíblemente dinámicos y versátiles. Al mirar un diagrama de flujo, el espectador debe poder obtener una visión general de un proceso con facilidad (Miro, 2019).

En asesorías contables Santamaria y asociados manejamos los siguientes procesos contables:

La contadora se encarga de buscar y negociar con los clientes

Luego de concretar con los clientes delega a cada auxiliar las responsabilidades y las contabilidades de cada cliente.

Las auxiliares nos encargamos de ingresar la información contable tales como facturas de gastos, ingresos, nomina, pagos de proveedores conciliaciones bancarias etc.

Luego se le entrega un informe mensual a la contadora de los balances generales mensuales y informe de impuestos para que ella los revise y los presente.

Figura 4*Proceso contable*

Nota: Elaboración propia año 2026 en el aplicativo Canva.

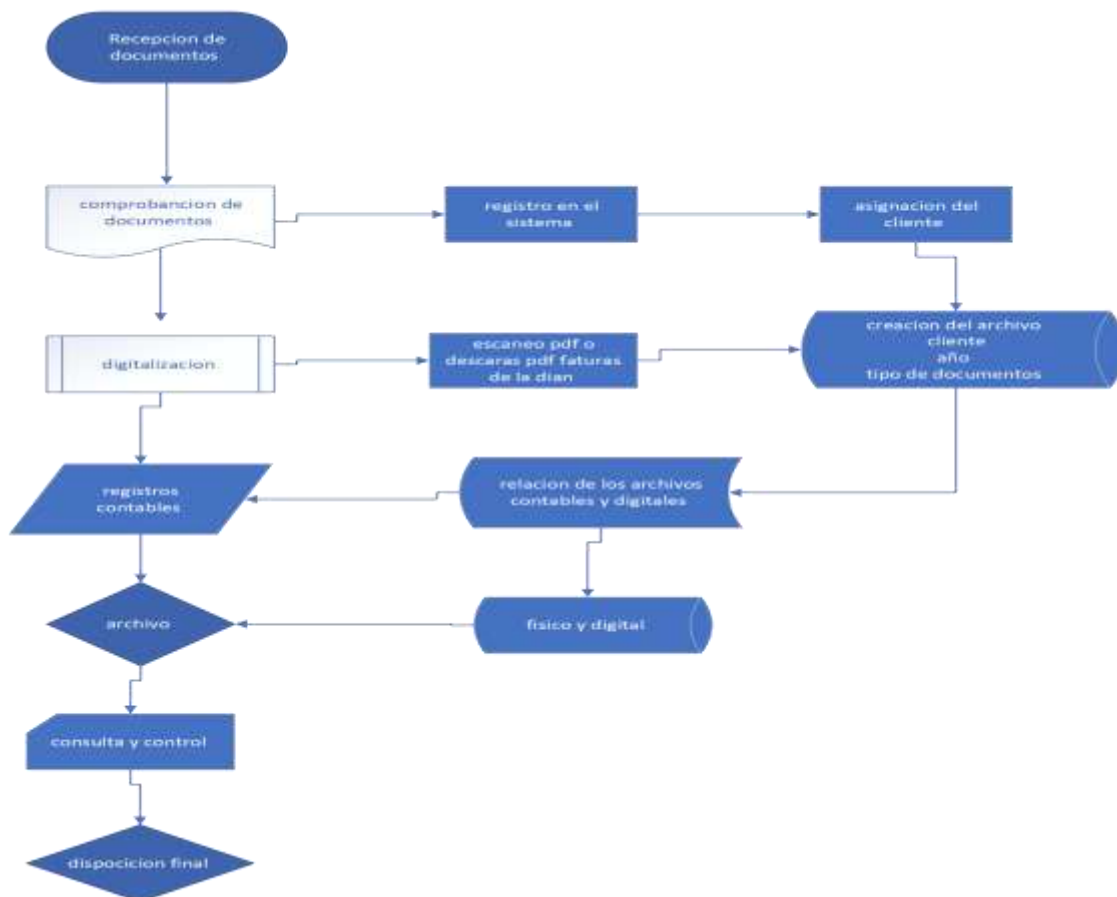
En función del flujo de trabajo que se puede observar en la imagen, se puede comprobar que la firma Santamaría y Asociados tiene una estructura organizacional, ya que la contadora es la responsable de la relación con el cliente, así como de la asignación de funciones como del control de los procesos, mientras que los auxiliares contables llevan a cabo las actividades operativas como el registro de información, ingresos de nómina, conciliaciones y soportes contables.

El siguiente flujograma ilustra el proceso de gestión documental en la práctica de los procesos contables en la firma Santamaría y Asociados, mediante el cual se explica en secuencia la manera de recibir, comprobar, digitalizar, registrar y archivar la información contable de los clientes.

Este proceso comienza con la recepción y comprobación de documentos, después se prosigue en la digitalización y en su registro en el sistema, para continuar luego organizando en la creación de archivos según clientes, año y tipo y por último se consolida la información mediante el registro contable y el archivo físico y digital permitiendo la consulta, control y disposición final.

Figura 5

Flujograma de procesos



Nota: Flujograma de procesos Santamaria y asociados, elaboración propia (2026).

El análisis del flujograma pone de manifiesto que la firma tiene implementado un flujo de gestión documental, el cual articula las actividades que deben realizarse como la recepción, la validación, la digitalización, el registro contable y el archivo de la información,

permitiendo así organizar adecuadamente la información y garantizar su disponibilidad para consulta y control.

La Gestión Documental es el conjunto de procesos, actividades administrativas y técnicas que permiten la planificación, creación, organización, transferencia y conservación de la documentación generada o recibida en la Entidad, desde su origen hasta su disposición final, todo ello para garantizar que la información esté al servicio de la ciudadanía y que la documentación sea preservada como fuente de la historia (Contaduría general de la nación, 2025).

Figura 6.

Modelo integral de gestión documental



Nota: Elaboración propia, aplicación Canva (2026).

El modelo integral de gestión documental que se propone contribuye a que el manejo de la información contable, tributaria y administrativa de la firma esté estructurado, concentrado y sea eficiente, ya que, a partir de la formulación de determinados objetivos, un alcance bien delimitado y del cumplimiento de la normativa vigente, se garantiza la trazabilidad, la seguridad y la disponibilidad de los documentos. Por otro lado, este modelo contribuye a la reducción de los riesgos de litigios y de sanciones, al control interno y la calidad de la

información financiera. La implantación de un sistema integral de gestión documental contribuye a mejorar los procesos organizativos y, al mismo tiempo, garantiza el cumplimiento normativo y el correcto soporte de las operaciones contables y fiscales, su importancia radica en que nos ayuda a todos los recursos, talentos de asesorías contables Santamaria y asociados para optimizar la productividad y que nos garantiza una mejora continua, en la siguiente tabla se presenta la estructura del modelo integral.

Tabla 2

Estructura del modelo integral

Documentos contables	Documentos fiscales	Documentos laborales	Documentación interna
✓ Comprobantes de ingreso	✓ Declaraciones de renta	✓ Nóminas	✓ Contratos con clientes
✓ Comprobantes de egreso	✓ Declaraciones de IVA	✓ Planillas de seguridad social	✓ Cartas de representación
✓ Facturas de venta	✓ Retenciones en la fuente	✓ Contratos laborales	✓ Papeles de trabajo
✓ Facturas de compra	✓ Información exógena	✓ Liquidaciones	✓ Informes de auditoría
✓ Recibos de caja	✓ Reportes a entidades fiscales		
✓ Extractos bancarios	✓ Certificados tributarios		
✓ Conciliaciones bancarias	✓ Soportes de impuestos		
✓ Libros contables			
✓ Estados financieros			
✓ Soportes contables			

Nota: Elaboración propia (2026).

Al clasificar los documentos contables, fiscales, laborales e internos se organiza convenientemente la información y se facilita el control, así como el acceso a la misma. Dicha clasificación contribuye a una mejora en la eficiencia de los procesos, a la vez que las medidas de seguridad incrementan el control interno y se soporta la fiabilidad de la información financiera, un aspecto clave para el cumplimiento normativo en la firma.

El tiempo de la conservación en la parte de gestión documental es muy importante ya que nos garantiza la integridad de la información y nos ayuda a tener una transparencia en una auditoría.

Figura 7

Tiempo de conservación de los tipos de documento



Nota: Elaboración propia según aplicación Canva (2026).

Los periodos de tiempo de la conservación documental según el tipo de documento, garantiza una adecuada conservación, clasificación y control de las informaciones en la firma Santamaría y Asociados. Dicho establecimiento pone de manifiesto que los documentos tales como los estados financieros deben ser conservados de por vida, mientras que otros tales como comprobantes, declaraciones tributarias o contratos tienen tiempos permanentes y razonados dentro de exigencias normativas y operativas.

En la firma de contadores de Santamaria y Asociados se detectó que la organización no contaba con un modelo formal de gestión documental estructurado bajo criterios técnicos y normativos; aunque existe un manejo documental empírico no cuenta bajo con las normativas vigentes de gestión documental.

Con el objetivo de poder evaluar la situación estratégica de la firma frente a la gestión documental, se ideó una matriz DOFA que permitió detectar factores internos y externos que la afectan, la cual se muestra en la siguiente figura:

Figura 8

Matriz FODA



Nota: Elaboración propia, aplicación Canva año 2026.

El análisis DOFA muestra que la firma tiene fortalezas tales como la experiencia y la relación con los clientes, pero tiene debilidades en la gestión documental por falta de estandarización. Por otra parte, muestra que existen oportunidades en la digitalización y en la utilización de tecnología para mejorar los procesos.

En la siguiente tabla se analiza el nivel de riesgo presente en los trabajos, propone acciones concretas para disminuir los riesgos y para estimar el impacto que estas acciones tendrán sobre el nivel de Riesgo.

Tabla 3

Matriz de riesgos operacionales

proceso	Riesgo	consecuencia	Nivel de riesgo	Control
Recepción documental	Perdida de documentos	Información incompleta	Riesgo alto	Registro
Digitalización	Escaneo incorrecto	Documento ilegible	No tan alto	Verificar antes de almacenar
Registro contable	Error en digitalizar	Informes mal presentados	Alto riesgo	Revisión de los registros contables antes de presentar informe
Archivo físico	deterioro	Persida de información probatoria	Alto riesgo	Archivo en carpetas en un lugar bien conservado

Archivo digital	Perdida de la información por daños en el equipo	Riesgo legal, sanciones tributarias	Alto riesgo	Tener un archivo digital en un disco duro movible.
-----------------	--	-------------------------------------	-------------	--

Nota: Elaboración propia (2026)

La matriz de riesgos nos demuestra que los procesos documentales de la firma Santamaría y Asociados se encuentran en una situación de alta vulnerabilidad, en fases como la recepción, el registro contable y el almacenamiento de la información.

Los riesgos más relevantes son la pérdida de documentos, errores en la digitalización y deterioro de los archivos, que se puede traducir en, por ejemplo, informes incompletos, informes incorrectos y posible sanción. Por otro lado, también existen controles, básicos, que hacen que estos riesgos se mitiguen, como puede ser la verificación de documentos, la revisión de los registros o el adecuado almacenamiento físico y digital.

Se sometió a análisis el riesgo de incumplimiento normativo de la normativa contable, tributaria y mercantil aplicable a la gestión documental, la tabla 4 presenta los riesgos de cumplimiento normativo identificados:

Tabla 4

Riesgos de Cumplimiento Normativo

Norma de aplicación	Riesgo de incumplimiento	de impacto	Prevención
Artículo 632 estatuto tributario	No conservar la documentación los 5 años	Sanción	Conservación documental

Artículo 771-2 estatuto tributario	Soporte no valido	Costos rechazados	Validar la documentación de facturas
Código del comercio art 54	Desorden documental	Problemas de documentos probatorios	Archivo organizado cronológicamente
Decreto 2420 del 2015	Sistema documental con incumplimiento	Poca fiabilidad en la información	Un manual para la gestión documental de asesorías contables Santamaria y Asociados
Ley 527 de 1999	Sin respaldo digital	Jurídico	Almacenar seguros los documentos y la firma digital

Nota: Elaboración propia (2026)

La verificación reglamentaria pone de manifiesto ciertos riesgos de incumplimiento por una falta de conservación, validación y organización de la información documental, lo que puede dar lugar a sanciones, rechazo de costos y baja fiabilidad de la información.

Por lo tanto, el análisis de los riesgos normativos, se construye la afirmación de que son necesarios tanto los controles como la implementación de un modelo de gestión de la documentación con el fin de garantizar el cumplimiento normativo y mantener la seguridad de la información.

La matriz de documentos es una excelente herramienta para organizar, clasificar y encontrar de manera rápida, una gran cantidad de información, evitando de este modo el descontrol documental; ayuda a optimizar la productividad de los operarios y sirve para facilitar auditorías a la vez que se nos asegura la trazabilidad de los propios registros, a continuación se relaciona la matriz de documentos:

Tabla 5*Matriz de documentos*

Tipo de documentos	Norma	Responsable	Clasificación	Conservación
Facturas de venta y compras	Art 632, 771-2 del estatuto tributario	Auxiliar contables	fiscal	5 años
Comprobantes contables	Código del comercio	Auxiliar contables	contable	5 años
Declaración tributaria	Estatuto tributario (Dian)	Contador	Fiscal	5 años
Nomina	Normas laborales	Auxiliar contables – contador	Laboral	5 años
Extractos bancarios	Decreto 2420	Auxiliar contable	Contables	5 años
Estados de situación financiera	Normas internacionales de información financiera	Contador	contables	Permanentes

Nota: Elaboración propia (2026)

La organización de los documentos de acuerdo con su tipo según la norma que le sea aplicable o responsable; la clasificación, el tiempo de conservación por medio del cual resulta posible establecer un control estructurado de la información que maneja la firma Santamaría y Asociados.

Esta clasificación permite establecer un control documental que garantiza que el documento se conserve durante el tiempo necesario y cumpla los requisitos que exige la norma.

Conclusiones.

El hecho de poder desarrollar el presente trabajo de grado modalidad práctica profesional, permitió evidenciar la importancia estratégica de la gestión documental al momento de llevar a cabo los procesos contables y fiscales de la firma de contadores Santamaría y Asociados.

Durante el desarrollo de la práctica, se llevó a cabo un diagnóstico inicial que permitió identificar que, aunque la firma contadores Santamaría y Asociados tenía experiencia técnica y conocimientos normativo, no contaban con un modelo de gestión documental formal estructurado bajo lineamientos jurídicos y técnicos que existan en la actualidad.

El desempeño de la gestión documental por parte de la firma contadores Santamaría y Asociados se desarrolla de manera empírica, sin manuales de procedimiento ni matrices de control que garantizaran trazabilidad, conservación, y disminución de riesgos operacionales y tributarios.

Se llegó a obtener como resultado del diagnóstico la claridad en:

Debilidades en la gestión documental; Carencia de estandarización en la recepción clasificación de documentos, riesgo de pérdida, falta de controles de digitalización y ausencia de políticas claras de conservación documental, riesgo sanciones tributarias por no cumplir con el Estatuto Tributario.

Mediante el diagnóstico desarrollado, el análisis de riesgos y la utilización de herramientas que involucran la matriz DOFA, se llegó a la evidencia de debilidades en la organización, conservación, control de los documentos, lo que da lugar a riesgos operativos y de incumplimiento normativo, tales como la pérdida de información, errores en los registros.

Como resultado, se construyó un modelo integral de gestión documental que garantiza establecer procedimientos precisos para la recepción, clasificación, digitalización, almacenamiento y conservación de la información, apropiándose de las disposiciones legales aplicables. Este modelo permite ofrecer la mejora en la eficiencia de los procesos, en el control interno y en la calidad de la información, tanto contable tributaria. Por lo tanto, el sistema de gestión documental pasa a ser más que una necesidad operativa, a convertirse en una herramienta estratégica que permitirá a la organización optimizar sus procesos y cumplir con la normatividad vigente.

Recomendaciones

De acuerdo con los objetivos desarrollados en el presente trabajo, y de acuerdo con los hallazgos y conclusiones realizadas nos permitimos realizar a la empresa Asesorías contables Santamaría las siguientes recomendaciones con el fin de mejorar su desempeño:

- ✓ Poner en práctica el modelo de gestión documental propuesto, estableciendo procedimientos claros para la recepción, clasificación, digitalización, almacenamiento y conservación de los documentos de carácter contable y fiscal.
- ✓ Elaborar y adoptar un manual de gestión documental, con políticas, responsabilidades, tiempos de conservación y lineamientos conforme a la normatividad vigente.
- ✓ Fortalecer el uso de herramientas tecnológicas, software contable y de gestión documental que permiten la digitalización, organización y respaldo seguro de la información.
- ✓ Capacitar al personal en temas de gestión documental, normatividad contable y tributaria con el fin de mejorar el manejo de la información.
- ✓ Asistir con la seguridad de la información, a través de copias de respaldo, almacenamiento en la nube o dispositivos externos, y control de acceso a los documentos.
- ✓ Organizar el archivo, tanto físico como digital de forma cronológica y estructurada.
- ✓ Monitorear y evaluar continuamente el sistema de gestión documental para poder aplicar mejoras.

Referencias

- Acounter. (2005). *ESTATUTO*. Obtenido de ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL:
<https://estatuto.co/632>
- Actualicese. (24 de 01 de 2018). Obtenido de https://actualicese.com/archivo/cierre-o-arqueo-de-caja-diario-errores-y-complicaciones-que-se-pueden-presentar-en-el-proceso/?srsltid=AfmBOoo74s8C_67s9UAmNE8Mhv3s6FnKpbL_BRPz-5k1seapF1pKtDdc
- Actualicese. (2025). Obtenido de https://actualicese.com/estados-financieros-y-cierre-contable/?srsltid=AfmBOoppfV_HGnUfP2kRqvwOmSi2eTlwmUj2pErKkxYwVB2_GSATkGqA#estados
- Blanco, J. E. (2 de 10 de 2024). Obtenido de <https://www.sinergywell.com/post/certificado-de-retenci%C3%B3n-qu%C3%A9-es-y-por-qu%C3%A9-es-importante>
- Colombia, c. d. (15 de septiembre de 1999). *LEY 527 DE 18 DE AGOSTO DE 1999*. Obtenido de <https://bibliotecadigital.ccb.org.co/server/api/core/bitstreams/847c5373-59a6-42a2-b0e3-74f5a0b2fc7f/content>
- Contaduría general de la nación . (2025). Obtenido de https://www.contaduria.gov.co/programa-gestion-documental/-/document_library/NQZrGm17YMrD/view/2146984
- Decreto, 2420. (8 de 11 de 2023). *funcion publica*. Obtenido de normas de contabilidad:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76745>
- Dian. (11 de 2024). Obtenido de Abece-FE-Facturado:
<https://www.dian.gov.co/impuestos/factura-electronica/Documents/Abece-FE-Facturador.pdf>
- Dian. (2024). *direccion de impuestos* . Obtenido de https://www.dian.gov.co/impuestos/Documents/Documento_soporte_en_adquisiciones_efectuadas.pdf

- Editorial teoria de los sistemas . (2025). *concepto*. Obtenido de teoria de sistemas:
<https://concepto.de/teoria-de-sistemas/>
- Estatuto tributario art 771. (s.f.). Obtenido de <https://estatuto.co/?s=771>
- Estatuto tributario art . (773). Obtenido de <https://estatuto.co/?s=773>
- Estatuto tributario art . (774). Obtenido de <https://estatuto.co/?s=774>
- Funcion publica . (16 de junio de 1971). *decreto 410 de 1971*. Obtenido de codigo de comercio:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41102>
- Gerencie. (26 de 08 de 2022). Obtenido de <https://www.gerencie.com/notas-debito-y-credito.html>
- Giitic. (18 de 02 de 2025). Obtenido de <https://portal.giitic.com/publico/blog/1452/Conoce-sobre-las-notas-de-ajuste-en-los-documentos-soportes-y-qu%C3%A9-consideraciones-tener-en-cuenta.#:~:text=El%20saldo%20inicial%20se%20refiere,un%20trimestre%20o%20un%20a%C3%B1o.>
- GoCardless. (junio de 2021). Obtenido de <https://gocardless.com/guides/posts/what-is-opening-balance/#:~:text=El%20saldo%20inicial%20se%20refiere,un%20trimestre%20o%20un%20a%C3%B1o.>
- Hoyos, j. g. (2015). *NIFF*. BOGOTA: BIBLIOTECA DIGITAL.
- Ibm. (2025). Obtenido de <https://www.ibm.com/mx-es/think/topics/operational-risk>
- latam, s. (8 de agosto de 2024). Obtenido de <https://www.salesforce.com/mx/blog/cadena-de-valor/#h-cual-es-la-importancia-de-la-cadena-de-valor>
- loggro. (2025). *universidad* . Obtenido de <https://universidad.loggro.com/loggro-pymes/qu%C3%A9-es-un-comprobante-de-contabilidad>
- Michael-Porter. (s.f). *aula virtual cfc* .
- Miro. (05 de 2019). Obtenido de <https://miro.com/es/diagrama-de-flujo/que-es-diagrama-de-flujo/>

- Ortega, A. (12 de 11 de 2025). Obtenido de <https://www.globalsuitesolutions.com/es/riesgo-operacional-tipos-gestion/>
- Pluxxe. (09 de 2025). Obtenido de <https://www.pluxee.co/blog/soportes-contables/>
- Rudolf, H. (29 de 12 de 1993). *FUNCION PUBLICA*. Obtenido de *FUNCION PUBLICA*: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=9863>
- Siigo. (2023). Obtenido de https://www.siigo.com/mx/blog/contabilidad-y-finanzas/conciliacion-bancaria-contable-mexico/?srsltid=AfmBOorzBvcc0zy_k40IPOavoNo0gZzss5qsFoDLpWXyziLSXmAsbAYn
- Tamayo, A. (s.f.). *universidad nacional de colombia*. Obtenido de <https://bffrepositorio.unal.edu.co/server/api/core/bitstreams/1ebbc751-d623-4933-8d63-769d4c4d73e4/content>
- Xubio. (2026). Obtenido de <https://ayuda.xubio.com/es-mx/tipos-de-comprobantes/>