

## **Finance Center**

### **Documenting Your Journey: Records to Keep**

## **DOCUMENTOS DE CONTABILIDAD QUE USTED DEBE GUARDAR**

### **Tipos Básicos de Documentos Comerciales**

Para un negocio pequeño, su chequera es la fuente principal de información. Pero, ¿necesita guardar algo más? Sí. Por lo menos, debe guardar evidencia suficiente para poder apoyar lo reclamado en su Planilla de Contribuciones sobre Ingresos.

#### **Ingreso:**

Debe mantener los documentos de contabilidad para que pueda evidenciar las cantidades y fuentes de ingreso. Ejemplos de éstos son:

- Facturas
- Hojas de Depósito
- Recibo de la Caja Registradora
- Recibos de Cargos a Tarjetas de Crédito de sus Clientes
- Libros de Recibo de Venta en Efectivo

### **Compras y Gastos Directos:**

Estos documentos muestran lo que usted ha gastado en inventario y materiales necesarios para proveer su servicio o vender su producto:

- Facturas de suplidores
- Cheques cancelados
- Recibos de caja registradora
- Recibos de cargos a su tarjeta de crédito.

### **Gastos Indirectos:**

Son los otros gastos relacionados con un negocio, tales como: gastos administrativos, luz, agua, teléfono y otros. Utilice como evidencia:

- Facturas
- Cheques cancelados
- Recibos
- Sistema de recibos de caja menuda

### **Activos:**

Debe guardar los documentos relacionados al equipo y a la propiedad inmueble que utiliza en su negocio. Éstos apoyan en su planilla las reclamaciones de gastos de depreciación y la ganancia o pérdidas en la venta de activos, si alguna. Guarde:

- Recibos, estados de cuenta
- Cheques cancelados
- Información sobre el costo de cualquier mejora a la propiedad inmueble
- Registros de cálculo de la depreciación con fecha de compra del equipo.

¿Por cuánto tiempo se guardan estos documentos?

Debe retener las evidencias durante el tiempo necesario para responder a las preguntas de auditoría de agencias locales, estatales y federales. Con las Planillas Contributivas normalmente este período es de diez años.

La siguiente tabla provee una guía general:

<b>Categoría</b>	<b>Tiempo en Años</b>
Acciones y bonos cancelados	10
Acuerdos con asociaciones y/o uniones obreras	Permanente
Cálculos de depreciación	Permanente
Cheques cancelados (archivados con los papeles reclamados)	10

con el pago)	
Comisiones de ventas pagadas	3
Contratos, hipotecas, notas, contratos de alquiler expirados.	10
Contratos vigentes	Permanente
Contribuciones sobre empleo (seguro social, FICA)	4
Correspondencia legal	Permanente
Correspondencia rutinaria	2 años
Cuentas por cobrar	10
Cuentas por pagar	10
Depósitos (duplicado de la hoja)	2
Diarios	10
Escrituras, hipotecas	Permanente
Estados de cuentas bancarias	3
Estados financieros anuales	Permanente
Estados de retención de contribuciones de los empleados	10
Expedientes de personal cesanteado	10

<b>Categoría</b>	<b>Tiempo (en años)</b>
Facturas enviadas a clientes o recibidas de suplidores	10
Hoja de asistencia	10
Hojas de recibo de mercancía	
Informes de accidentes o reclamaciones	10
Informes de auditorías	Permanente
Informes de auditorías internas	3
Inventarios de productos y materiales	10
Marcas registradas, patentes	Permanente
Órdenes de compra	1
Planillas de contribuciones sobre ingresos, y otros documentos relacionados con su responsabilidad contributiva	Permanente
Póliza de seguros expirados	Permanente
Reconciliaciones de cuentas bancarias	2
Records de acciones, bonos, cupones, opciones y registros de transferencias	Permanente

<b>Categoría</b>	<b>Tiempo (en años)</b>
Registros de minutas de juntas de directores y accionistas, artículos de incorporación	Permanente
Registros de nómina	10
Registros de pensiones y planes de retiro	Permanente
Registros de ventas	10
Registro de transferencias	Permanente
Requisiciones	<u>1</u>
Solicitudes de empleo	3
Tasaciones de propiedades inmuebles	Permanente
Vales de caja menuda	3
Vales de reembolso de gastos a empleados, incluyendo los relacionados a dietas, viajes y entretenimiento	10

Otras Fuentes de Información:

Internal Revenue Service Pub. 58, “Starting a Business and Keeping Records”. Contiene información contributiva, ideas, y formularios para empezar a guardar documentos.