



NORMA DEL SISTEMA DOCUMENTAL CONTABLE **CTCP – JUL 2013**

CONTENIDO

CAPITULO 1 Definiciones

Alcance de este capítulo

Sistema de información contable

Sistema documental contable

Procesos de negocios

Transacciones

CAPITULO 2 El Proceso Contable

Alcance de este capítulo

El proceso contable

CAPITULO 3 Documentación del Proceso Contable

Alcance de este capítulo

Origen del proceso contable

Documentos contables

Origen de los documentos contables

Clasificación de los documentos contables

Contenido de los documentos contables internos

Libros de comercio

Libros de contabilidad

Libros auxiliares

Libro diario

Libro mayor

Libro de registro de socios o accionistas

Libros de actas

Catálogo de cuentas

Cuenta

Comprobantes de contabilidad

CAPITULO 4 Registro de las Transacciones

Alcance de este capítulo

Métodos de procesamiento de la información

Consolidación de estados financieros

Cambios en políticas contables y corrección de errores

CAPITULO 5 Conservación de la Información Contable

Alcance de este capítulo

Conservación de la información

Medios y tiempo de conservación

Pérdida y reconstrucción

Destrucción de libros y documentos de soporte

CAPITULO 6 Exhibiciones e Inspección de Libros y Documentos

Alcance de este capítulo

Definición de exhibición de libros y documentos

Personas naturales o jurídicas autorizadas para efectuar las inspecciones

CAPÍTULO 7 Reportes

Alcance de este capítulo

Objetivo de los reportes

Clases de reportes

Reportes financieros de propósito general

Reportes financieros de propósito especial

Cualidades de la información contenida en los reportes

Sistema de transmisión de información

Responsables por la información

Divulgación de la información

CAPÍTULO 8 El Control Interno en el Sistema Documental Contable

Alcance de este capítulo

Definición de Sistema de Control Interno Contable

Objetivos del Sistema de Control Interno Contable

El control interno en el proceso contable

Responsables por el Sistema de Control Interno Contable

NORMA DEL SISTEMA DOCUMENTAL CONTABLE

INTRODUCCIÓN

- IN 1 Este proyecto de norma del sistema documental contable se ha elaborado en desarrollo de la Ley 1314, la cual estableció que el Estado, bajo la dirección del Presidente de la Republica, intervendrá la economía para expedir normas contables, de información financiera y de aseguramiento de la información, que brinden información financiera útil para la toma de decisiones económicas por parte del Estado, los propietarios, funcionarios y empleados de las empresas.
- IN 2 El inciso 3 del artículo 1 de la ley 1314 establece que mediante normas de intervención se podrá permitir u ordenar que tanto el sistema documental contable, que incluye los soportes, los comprobantes y los libros, como los informes de gestión y la información contable, en especial los estados financieros con sus notas, sean preparados, conservados y difundidos electrónicamente. A tal efecto dichas normas podrán determinar las reglas aplicables al registro electrónico de los libros de comercio y al depósito electrónico de la información, que serían aplicables por todos los registros públicos, incluyendo el registro mercantil. Dichas normas deben propender por garantizar la autenticidad e integridad documental y podrán regular el registro de libros una vez diligenciados.
- IN 3 Esta norma regula lo pertinente al sistema documental contable desde la concepción de la contabilidad como un sistema que procesa información de hechos económicos realizados por las entidades en desarrollo de su objeto social, cubriendo las etapas del proceso contable, los documentos y soportes que sustentan las transacciones, el procesamiento de la información y la generación de reportes en sus diversas formas para los diferentes usuarios de la información contable, financiera y económica.
- IN 4 Para dar cumplimiento a tal pretensión se ha estructurado esta propuesta basada en referentes internacionales provenientes de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), de estándares de igual nivel en materia de control interno y de bibliografía de reconocida calidad y actualidad con vistas a regular el proceso contable de tal forma que provea de manera oportuna información confiable y de alta calidad. También se tuvo en cuenta el contenido de disposiciones legales pertinentes, tales como el Código de Comercio, el Código de Procedimiento Civil, el Estatuto Tributario, Leyes y Decretos.
- IN 5 Esta norma regula todo lo pertinente a la conservación y disposición de la información contable y de los documentos que soportan el proceso contable con miras a garantizar el acceso, la consulta y el mantenimiento de la memoria de los hechos económicos en sus versiones físicas y electrónicas de acuerdo a las tendencias actuales.

Capítulo 1 DEFINICIONES

Alcance de este capítulo

1.1 Este capítulo establece las definiciones usadas en las normas relacionadas con el sistema documental contable.

Sistema de información contable

1.2 Es un conjunto de documentos y soportes resultantes de transacciones que se organizan,

registran y valúan de manera sistemática y bajo unos criterios técnicos que permitan su identificación, análisis e interpretación.

- 1.3. En entidades de gran tamaño, los sistemas de información contable pueden ser complejos, automatizados y altamente integrados. Las entidades pequeñas pueden confiar en aplicaciones manuales o de tecnología de información independientes.

Sistema documental contable

- 1.4 Es el conjunto de procedimientos mediante el cual se recolecta, clasifica, registra, conserva y reporta la información contable.
- 1.5 Incluye los soportes, los comprobantes y los libros así como los informes de gestión y los estados financieros con sus notas, preparados y difundidos física o electrónicamente, capaces de satisfacer la coherencia y garantizar en forma ordenada la inalterabilidad, la integridad, seguridad y conservación de la información.
- 1.6 Incluye software, hojas de cálculo electrónicas y las políticas y procedimientos que se usan para preparar informes financieros periódicos, los estados financieros y la información contenida en notas a los estados financieros de periodos intermedios y los del cierre del periodo.
- 1.7 Los sistemas de información contable:
 - (a) transfieren información de los sistemas de procesamiento de las transacciones al libro mayor;
 - (b) captan información por hechos y condiciones relevantes que no sean operaciones internas de las entidades;
 - (c) agregan, registran, procesan, resumen e informan de manera adecuada sobre otra información que se requiera revelar en los estados financieros;
 - (d) usan comprobantes estándar y otros para registrar transacciones, estimaciones contables y ajustes.

Procesos de negocios

- 1.8 Son el conjunto de actividades o funciones estructuradas y ejecutadas por las entidades para desarrollar, comprar, producir, vender y distribuir, entre otras, los productos y servicios de una entidad con el fin de asegurar el cumplimiento de las regulaciones y registrar la información, incluyendo el reporte de información financiera y contable.
- 1.9 La fuente básica de información del sistema de información contable son las **transacciones** provenientes de los **procesos de negocios**.

Transacciones

- 1.10 Son todos los actos que provienen de los procesos de negocios de las entidades que consisten en acuerdos para realizar transacciones entre un ente económico y otros entes económicos. Para ser considerada como una transacción contable externa, un evento debe tener las siguientes características:
 - (a) el intercambio debe ser entre un ente económico y otros;
 - (b) debe involucrar un intercambio de valor económico;
 - (c) debe haber alguna evidencia (física o virtual) de los detalles de la transacción, que en la práctica se denomina **documento fuente**;

(d) el evento debe ser medible en la moneda funcional de la entidad reportante.

- 1.11 Es probable que un evento económico no sea evidenciado por una transacción externa pero requiere ser registrado y reportado a los usuarios de la información financiera. Estos eventos se denominan **transacciones internas** y son registrados mediante **comprobantes de ajuste** los cuales producen información adicional a la ya existente en el sistema contable.

Capítulo 2 EL PROCESO CONTABLE

Alcance de este capítulo

- 2.1 Este capítulo establece el denominado proceso contable necesario tanto en la utilización de las Normas de Información Financiera (NIF), que sean aplicables de acuerdo con el marco normativo que corresponda como en el proceso de registro del sistema de información contable.

El proceso contable

- 2.2 El proceso contable consiste en un conjunto de actividades interrelacionadas con el fin de registrar en forma apropiada todas las transacciones de una entidad; se inicia en el momento en que ocurren las transacciones, continua con la inclusión de tales partidas en los registros contables y finaliza con la preparación en los estados financieros.
- 2.3 Las entidades usan el proceso contable para registrar las transacciones y preparar los estados financieros y otra información de carácter financiero que pueda ser requerida por los usuarios de la información producida.

Etapas de la contabilización de las transacciones

- 2.4 Para la aplicación de las NIF se requieren las siguientes etapas:
- (a) **entrada de la información:** consiste en capturar la información de las transacciones de tipo contable, externas e internas, de:
 - documentos fuente, los cuales pueden ser preparados en forma manual o electrónica cuando ocurren las transacciones, o
 - comprobantes de ajuste que registran información interna diferente de las transacciones externas.
 - (b) **procesamiento de la información:** corresponde a la conversión de la información contable en información útil mediante el procesamiento de información manual o electrónica a través del registro, clasificación y resumen de la información;
 - (c) **salida de la información:** es la preparación de la información contable útil para aquellos que la desean usar mediante una apropiada clasificación, agrupación y nomenclatura de manera comprensible.

Elementos de la información financiera

- 2.5. La información financiera debe considerar los siguientes elementos:
- (a) **reconocimiento inicial:** Es la incorporación en la contabilidad de una partida que cumpla con la definición del elemento correspondiente, satisfaciendo adicionalmente los criterios establecidos en las NIF para tal efecto;

- (b) **medición:** Es la determinación de los valores monetarios por los que se reconocen y llevan contablemente los elementos de los estados financieros; para realizarla, es necesario la selección de la base o método particular de medición establecido en cada caso en las NIF;
- (c) **remediación después del reconocimiento inicial:** Es el proceso de asignar nuevos valores monetarios a los inicialmente asignados a las partidas incorporadas en la contabilidad, en cumplimiento de lo establecido al respecto por las NIF;
- (d) **eliminación:** Es la baja de una partida de la contabilidad debido al deterioro de los activos o a la venta o disposición de los activos y pasivos, de acuerdo con lo establecido sobre el particular en las NIF;
- (e) **presentación:** es la forma de clasificar las partidas en función de su naturaleza de acuerdo con las NIF, con miras a su inclusión en los estados financieros;
- (f) **revelación:** Es toda la información recopilada de acuerdo con las NIF para explicar las transacciones y decisiones económicas con efectos contables, que será luego presentada junto con los estados financieros.

Capítulo 3

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO CONTABLE

Alcance de este capítulo

3.1 Este capítulo explica la documentación que apoya el proceso contable.

Origen del proceso contable

3.2 El proceso contable se origina en hechos económicos ocurridos en los diversos procesos de negocios de las entidades y utiliza un conjunto de libros y documentos que soportan las transacciones realizadas por una entidad, con base en los cuales se prepara la información financiera.

Documentos contables

3.3 La base esencial del proceso contable son los documentos que lo soportan o respaldan; son la esencia de la historia de los procesos de negocios de una entidad obligada a llevar contabilidad. Como son documentos que soportan las transacciones contables originadas en los procesos de negocios, deben satisfacer las siguientes cualidades:

- (a) autenticidad, esto es, cuando “existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito o firmado”
(Art. 252. Código de Procedimiento Civil);
- (b) la integridad de su contenido, es decir, que refleje todos los hechos económicos que dice contener;
- (c) la veracidad en cuanto a la realidad de su contenido.

3.4 La información contable contenida en los documentos de soporte, después deberá ser resumida en los comprobantes de contabilidad, con base en los cuales se llevará a cabo el registro en los diferentes libros de contabilidad, operación que se conoce como asientos de contabilidad, para luego producir la información financiera y contable.

Origen de los documentos contables

3.5 Los documentos contables pueden ser de origen interno o externo.

- 3.6 Los **documentos de origen interno** son los preparados por la entidad, como parte de la organización interna de la contabilidad. Dentro de estos documentos se encuentran los siguientes: reembolsos de caja menor, notas crédito y notas débito, notas de contabilidad para incluir por ejemplo el registro de la depreciación de las propiedades, planta y equipo, distribución de costos, movimiento de reservas y ajustes contables, entre otros.
- 3.7 Los **documentos de origen externo** son los elaborados o emitidos por las entidades como resultado de operaciones realizadas con terceros, pero su elaboración puede ser hecha por las mismas entidades. Dentro de estos documentos se encuentran los soportes de operaciones comerciales o financieras, comprobantes de egresos, recibos de caja, órdenes de compra, facturas de venta manuales o electrónicas, notas de débito y de crédito bancarias, adquisición de pólizas de seguro, cheques, comprobantes de ventas con tarjetas de débito y crédito, entre otros. Proviene de una transacción con un tercero, pero su elaboración puede ser por la misma entidad.

Clasificación de los documentos contables

Los documentos contables, dependiendo de su objetivo, se clasifican en documentos de resumen, documentos de soporte, documentos fuente y documentos anexos. Los documentos contables para que tengan validez probatoria deben ajustarse a los lineamientos fijados en las disposiciones normativas a que haya lugar, vigentes en Colombia.

- 3.9 **Documentos de resumen:** son aquellos en los cuales se realiza el compendio de hechos económicos registrados en los documentos fuente. El documento resumen del proceso es el **comprobante de contabilidad**, el cual contiene el resumen de las transacciones en orden cronológico; debe elaborarse con fundamento en los documentos de soporte, por medio electrónico, computarizado o manual, conservar una numeración consecutiva, estar fechado e indicar los nombres de quienes se encuentran vinculados en su preparación, autorización, revisión y contabilización. En su contenido se debe indicar la fecha, origen, descripción y cuantía de las transacciones con las cuentas afectadas. Las cuentas reseñadas se pueden representar mediante descripciones, palabras nemotécnicas, códigos o símbolos numéricos.
- 3.10 **Documentos de soporte:** son documentos en los cuales se evidencian los detalles del hecho económico realizado. Los documentos de soporte finalmente son consolidados en un documento fuente y dan origen al comprobante de contabilidad al cual se deben adherir. Deben conservarse archivados en forma cronológica de tal manera que sea posible su utilización. En caso de que los documentos de soporte sean elaborados por medios electrónicos, se deben imprimir previa verificación de su autenticidad, veracidad e integridad.
- 3.11 **Documentos fuente:** son documentos que tienen validez probatoria en procesos judiciales, y en muchos casos se constituyen en títulos valores de aceptación comercial al registrar las transacciones y cumplir con requisitos fiscales y de control interno para generar confianza en la documentación de los hechos económicos.

Contenido de los documentos contables internos

- 3.12 Los documentos contables internos deben contener los siguientes elementos, no obstante se cumpla con lo establecido en las regulaciones aplicables para cada caso:
- (a) nombre o razón social de la entidad;
 - (b) numeración consecutiva y continua;
 - (c) descripción del contenido del documento;
 - (d) número de identificación tributaria;

- (e) firmas de los responsables de su preparación, autorización, revisión y contabilización;
- (f) fecha de preparación; e
- (g) identificación de quien expide el documento.

Libros de comercio

- 3.13 De acuerdo con el artículo 49 del Código de Comercio “se entenderán por tales los que determine la ley como obligatorios y los auxiliares necesarios para el completo entendimiento de aquéllos”. Comprenden los siguientes:
- (a) libros de contabilidad;
 - (b) libro de registro de socios o accionistas; y
 - (c) libro de actas.
- 3.14 Los libros de comercio deben conformarse y diligenciarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad de acuerdo con disposiciones legales pertinentes.
- 3.15 Si en función del marco normativo contable las entidades deben llevar libros específicos, estos cumplirán con los criterios generales de los libros de comercio.

Libros de contabilidad

- 3.16 Todas las transacciones y eventos que afectan los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos de una entidad se registran en **libros de contabilidad**, los cuales muestran el efecto detallado de las transacciones realizadas, permiten el control de las operaciones y la preparación de la información financiera y los estados financieros. Comprenden los siguientes:
- (a) libros auxiliares;
 - (b) libro diario; y
 - (c) libro mayor.
- 3.17 Las entidades pueden escoger la opción que más se ajuste a sus características particulares para llevar sus registros contables, siempre y cuando se utilicen diseños y procedimientos de reconocido valor técnico contable, que faciliten el conocimiento y prueba de la historia clara, completa y fidedigna de las operaciones y el estado general de sus negocios.

Libros auxiliares

- 3.18 Son aquellos llevados en forma manual, computarizada o electrónica, donde se registran en forma detallada las transacciones y valores individuales provenientes de los procesos de negocios de las entidades. Su número es ilimitado de acuerdo a las necesidades, complejidad y tamaño de sus operaciones. Su función es registrar la información generada por las transacciones provenientes de los procesos de negocios de las entidades, y resumir las transacciones que poseen una característica común o transacciones repetitivas, por ejemplo, compras, ventas, ingresos en dinero, pagos en dinero, etc. Antes de registrar una transacción en los libros auxiliares es necesario:
- (a) analizar la información contenida en los documentos contables que soportan la transacción;
 - (b) identificar cada cuenta afectada (activo, pasivo, patrimonio, ingreso, gasto);
 - (c) registrar la transacción de acuerdo con las reglas de la partida doble;
 - (d) escribir una narración adecuada en cada comprobante de ajuste para las transacciones internas;
- y

- (e) asignar la fecha que corresponda a cada comprobante para establecer a qué período contable corresponde la transacción, debido a que este aspecto puede ser importante por las implicaciones legales.

Libro diario

- 3.19 Es un libro manual, computarizado o electrónico en el cual se traslada en forma cronológica la información contenida en los registros auxiliares y en los comprobantes contables ocurridos en un período no superior a un mes.
- 3.20 El libro diario debe contener, por lo menos: (a) una fecha, (b) las cuentas y los valores debitados y acreditados, y (c), una explicación del origen de las operaciones registradas.

Libro mayor

- 3.21 Es utilizado por las entidades, en forma manual, computarizada o electrónica, para trasladar del libro diario el total de los movimientos débitos y créditos de cada cuenta, con el fin de establecer los saldos de cada una de ellas y así preparar los estados financieros y demás información contable. Este proceso se culmina cuando se registran los movimientos completos de las cuentas originados en el período correspondiente.
- 3.22 Podrán registrarse varias operaciones homogéneas en forma global, siempre que su resumen no supere las operaciones de un mes. Las operaciones deben registrarse cronológicamente a más tardar en el mes siguiente a aquel en el cual se hubieren realizado.

Libro de registro de socios o accionistas

- 3.23 Permite identificar el control de la propiedad del ente, el movimiento del rubro de capital o aportes sociales y las restricciones que pesen sobre ellos.

Libros de actas

- 3.24 Son aquellos en los cuales se plasma los temas tratados y decididos en las reuniones de los órganos de la entidad, constituyéndose en un relato histórico, aunque resumido, de aspectos administrativos, económicos, jurídicos, financieros, contables, y en general los aspectos relacionados con el desarrollo del objeto social de la entidad.

Catálogo de cuentas

- 3.25 Consiste en una lista de los títulos de todas las cuentas que aparecen en el libro mayor, junto con un sistema de numeración apropiada para cada cuenta. Cada tipo de activo, pasivo, patrimonio, ingreso y gasto se designará por una cuenta. Las cuentas son numéricamente codificadas para facilitar su uso, tanto en sistemas manuales, computarizados como electrónicos. Las entidades deben adoptar un sistema numérico con suficiente flexibilidad para permitir la adición de nuevas cuentas.
- 3.26 Los catálogos de cuentas deben tener las siguientes características:
- (a) sistematicidad en el ordenamiento, lo que implica la elección previa de un criterio para su organización;
 - (b) flexibilidad suficiente para permitir la incorporación de nuevas cuentas necesarias para el registro de nuevas transacciones y operaciones de la entidad;
 - (c) homogeneidad en los agrupamientos de las cuentas;
 - (d) claridad en la terminología utilizada para evitar la realización de imputaciones contables erróneas.

Cuenta

- 3.27 Es un medio mediante el cual la información acerca de las transacciones que afectan un activo, pasivo, patrimonio, ingreso y gasto en particular es mantenida en forma resumida. El conjunto de todas las cuentas se denomina mayor general. En las cuentas se registran todos los incrementos y disminuciones resultantes de las transacciones, las fechas de los cambios, la causa de los cambios y el saldo de las cuentas. Los saldos de las cuentas reportan el efecto neto de todas las transacciones específicas registradas en cada cuenta. La ubicación de la información de las transacciones en las cuentas tiene el efecto de clasificar la información en categorías útiles que pueden ser utilizadas posteriormente para la preparación de los estados financieros.
- 3.28 Un sistema de información contable requiere un conjunto de cuentas separadas para cada elemento de activo, pasivo, patrimonio, ingreso y gasto. El sistema contable debe ser lo suficientemente flexible para utilizar cualquier nomenclatura de cuentas que sea necesario de acuerdo con las circunstancias.

Comprobantes de contabilidad

- 3.29 El uso de comprobantes de contabilidad hace posible reportar en el estado de situación financiera en forma apropiada los activos, pasivos y patrimonio, y reportar en el estado de resultados en forma adecuada los ingresos y gastos de un período.
- 3.30 Es necesario conservar de manera ordenada, documentada e identificable los comprobantes de ajuste efectuados a los registros contables originados en las fechas de cierre contable.

Capítulo 4 REGISTRO DE LAS TRANSACCIONES

Alcance de este capítulo

- 4.1 Este capítulo se relaciona con los métodos de procesamiento de la información contable, los controles en dicho procesamiento, los procedimientos de consolidación de estados financieros, los cambios en políticas contables y la corrección de errores contables.

Métodos de procesamiento de la información

- 4.2 Las entidades deben realizar un proceso sistemático con el objetivo de suministrar información financiera en una forma adecuada, ordenada y lógica, acerca del reconocimiento de los hechos económicos que realizan, permitiendo así llevar la contabilidad de una forma controlada con el fin de cumplir con los requerimientos necesarios para que las transacciones sean reconocidas en el momento en que ocurren, en forma integral, exacta, fidedigna, entendible y con la clasificación adecuada. Para que el proceso del registro de las transacciones sea exitoso, es necesario mantener permanentemente un adecuado ambiente de control, que permita asegurar la calidad e integridad de la información que es procesada.
- 4.3 Los métodos de procesamiento de la información contable son fundamentales para generar la compilación de la información para el registro y reconocimiento de las transacciones, permitiendo entender los hechos y transacciones que deben procesar, resumir y presentar las entidades.
- 4.4 El procesamiento de la información contable se puede llevar a cabo por cualquier método que garantice su consulta, validación, verificación y que conserve evidencia de las transacciones realizadas por las entidades. Los más comunes son:

Procesamiento manual

- 4.5 El **procesamiento manual** es aquel que se lleva a cabo de manera mecánica, por acción directa de personas, que puede utilizar o no tecnología electrónica como hojas de cálculo, para acumular y reportar información relacionada con las operaciones económicas realizadas por las entidades.
- 4.6 La forma de llevar manualmente los libros contables implica evitar lo siguiente:
- (a) alterar los asientos contables en cuanto a su contenido, orden y fecha de las operaciones;
 - (b) dejar espacios que faciliten intercalaciones o adiciones a los asientos contables;
 - (c) interlinear o corregir los asientos contables;
 - (d) enmendar, mediante el borrado o tachaduras, en todo o en parte los asientos contables; y
 - (e) mutilar los registros contables.
- 4.7 Los errores simples de transcripción deben salvarse por cualquier mecanismo de reconocido valor técnico que permita evidenciar su corrección.
- 4.8 La anulación de folios de los libros debe efectuarse sobre ellos mismos, señalando la fecha y la causa de la anulación, además de evidenciar el nombre de la persona responsable.

Procesamiento electrónico

- 4.9 El **procesamiento electrónico** es el que se lleva a cabo de manera automática mediante la incorporación de tecnología electrónica de sistemas de computación a través de aplicativos o programas de contabilidad. Surge por la necesidad de registrar sistemáticamente grandes cantidades de transacciones económicas y simplificar los procesos contables.
- 4.10 El procesamiento electrónico puede ser ejecutado en un sistema integrado o en un sistema no integrado. El primero comparte toda la información en una sola base de datos, y el segundo realiza la transferencia de información por medio de resúmenes de movimientos en determinados periodos de tiempo a otros módulos o aplicaciones.
- 4.11 El procesamiento electrónico de la información puede ser:

- (a) Procesamiento en lote

Es el utilizado en tareas repetitivas sobre grandes grupos de información, sin el control o supervisión directa del usuario. Los programas que se ejecutan por lotes actualizan la información en paquetes de datos, los cuales son incorporados al sistema de información periódicamente; suelen especificar su funcionamiento mediante 'scripts' o guiones (procedimientos), en los que se indica qué se quiere ejecutar y qué tipo de recursos se va a necesitar.

- (b) Procesamiento interactivo

Actualiza la información de forma inmediata en los archivos de datos, también conocido como "en tiempo real". Los sistemas ERP (Enterprise Resource Planning, por sus siglas en inglés) se han convertido en las fuentes de información de las entidades y están asociados con las prácticas de negocios tanto en los aspectos operativos como productivos, los cuales correctamente parametrizados alimentan la contabilidad. Los ERP tienen una base de datos centralizada la cual interactúa con módulos integrados al sistema, donde las operaciones del negocio pueden ser configuradas de acuerdo a las necesidades de la entidad.

Consolidación de estados financieros

- 4.12 De acuerdo con el glosario de términos de las Normas Internacionales de Información Financiera los estados financieros consolidados son "(...) los estados financieros de un grupo en el que los activos,

pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, y flujos de efectivo de la controladora y sus subsidiarias se presentan como si se tratase de una sola entidad económica.”

Documentación del proceso de consolidación

- 4.18 Las entidades obligadas a realizar procesos de consolidación de sus estados financieros con los de las entidades que controlan, deben documentar dicho proceso en forma adecuada y preservar en su integridad la documentación correspondiente en la misma forma y con los mismos requisitos aplicables a los registros contables.
- 4.19 Especialmente los siguientes procesos deben documentarse en forma adecuada:
- (a) las hojas de trabajo usadas en el proceso de consolidación;
 - (b) los soportes de las transacciones recíprocas;
 - (c) los soportes de las eliminaciones;
 - (d) los soportes de la valoración de las transacciones con entes relacionados;
 - (e) los soportes de la conversión de las operaciones en moneda extranjera; y
 - (f) los soportes de la conversión de estados financieros preparados bajo otra base de información financiera diferente a la usada en Colombia.

Cambios en políticas contables y corrección de errores.

- 4.20 Se consideran cambios en políticas contables, las modificaciones a los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.
- 4.21 La información financiera reportada por las entidades debe ser fiable. Para ello es necesario que esté libre de errores importantes y de sesgos para que los usuarios puedan confiar en ella.
- 4.22 Los errores que contengan los estados financieros, y en general la información financiera (aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, la inadvertencia o mala interpretación de hechos, así como los fraudes), deberán ser corregidos de acuerdo con el procedimiento establecido en los numerales siguientes.

Corrección de errores ocurridos en el período contable vigente

- 4.23 En caso de que las entidades detecten errores contables en el período corriente, deben corregirse ajustando la información como si no se hubiese cometido el error. Se deberá modificar la información incorrecta desde la fuente misma y hacer los ajustes necesarios en las cuentas o saldos que se afectaron con el error.

Corrección de errores de períodos anteriores y cambios de políticas contables

- 4.24 Cuando se identifiquen errores (en el contexto de la definición de materialidad) en los estados financieros de períodos anteriores de entidades pertenecientes a los Grupos 1 y 2, o se efectúen cambios en las políticas contables que afecten la información contable de dichos períodos, se deberán incluir todos los efectos netos ocasionados por dichos ajustes en los libros contables en el período corriente, sin perjuicio de que para efectos de presentación de estados financieros se reflejen sus efectos en los periodos a los cuales correspondan dichos estados financieros.
- 4.25 Las partidas de ajustes por cambios en las políticas contables o por la corrección de errores deben identificarse en los registros contables del último período, contar con los soportes correspondientes a los ajustes, y con una conciliación entre los saldos de las cuentas afectadas en la contabilidad de los

períodos anteriores y los estados financieros reexpresados para dichos períodos.

- 4.26 En tratándose de las entidades que pertenecen al Grupo 3, independiente del periodo al cual corresponda el error o cambio contable, estos se deben reflejar en los libros y estados financieros del periodo corriente.

Capítulo 5 **CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE**

Alcance de este capítulo

- 5.1 En este capítulo se establecen los requisitos y procedimientos para la conservación de la información en los libros de contabilidad, sus documentos de soporte e informes producidos con base en ellos.

Conservación de la información

- 5.2 En adición a velar por la calidad de la información contable, las entidades deben velar por la conservación de los libros, sus documentos de soporte y los informes producidos con base en ellos, con el fin no solamente de consultarlos en cualquier momento, sino de reproducirlos en casos necesarios, para lo cual deberán disponer de los medios necesarios para tales fines.
- 5.3 El numeral 4 del artículo 19 del Código de Comercio establece que es deber de los comerciantes “Conservar, con arreglo a la ley, la correspondencia y demás documentos relacionados con sus negocios o actividades (...)”
- 5.4 La conservación de los libros de contabilidad y de los documentos de soporte, la correspondencia y los informes producidos, independiente de la forma en que sean llevados, deberá satisfacer los siguientes requisitos establecidos en el Código de Comercio:

“ARTICULO 54. El comerciante deberá dejar copia fiel de la correspondencia que dirija en relación con los negocios, por cualquier medio que asegure la exactitud y duración de la copia. Así mismo, conservará la correspondencia que reciba en relación con sus actividades comerciales, con anotación de la fecha de contestación o de no haberse dado respuesta.”

ARTÍCULO 55. El comerciante conservará archivados y ordenados los comprobantes de los asientos de sus libros de contabilidad, de manera que en cualquier momento se facilite verificar su exactitud.”

- 5.5 Con el fin de evitar deterioro físico en los libros de contabilidad, documentos de soporte e informes emitidos, las entidades deberán protegerlos mediante sistemas de archivo y reproducción adecuados.

Medios y tiempo de conservación

- 5.6 En consonancia con los artículos 28 y 46 de la Ley 962 de 2005 y artículos 4 y 36 a 43 de la Ley 594 de 2000, los siguientes medios podrán usarse para la conservación de los libros de contabilidad, sus documentos de soporte e informes:
- (a) Documentos físicos: las entidades deberán conservar debidamente ordenados los libros manuales, documentos de soporte e informes emitidos y la correspondencia mediante, entre otros, lo siguiente:
- Archivo físico: la conservación física se hará mediante procedimientos de archivo de reconocido valor técnico.
 - Medios tecnológicos: para la conservación física se podrán usar tecnologías modernas, tales como, instrumentos técnicos, electrónicos, informáticos, ópticos o telemáticos.

- (b) Documentos electrónicos: las entidades podrán usar diversas tecnologías para la conservación de los libros de contabilidad llevados en forma electrónica, tales como, medios técnicos, electrónicos, ópticos o telemáticos, que aseguren su reproducción y consulta.
- (c) Operaciones realizadas en el período corriente: las entidades que utilicen sistemas de contabilidad computarizados o electrónicos deberán, de manera continua y permanente, mantener copias de seguridad, copias de respaldo o *backup* (por su nombre en inglés) de la información contable procesada, por medio de tecnologías de información e informática que garanticen en forma permanente un medio para recuperarla en caso necesario.

5.7 Con respecto a la conservación de libros y documentos, el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 establece:

“Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información.

Lo anterior sin perjuicio de los términos menores consagrados en normas especiales.”

Pérdida y reconstrucción

- 5.8 Cuando una entidad evidencie la pérdida, extravío o destrucción de los libros de contabilidad o sus documentos de soporte, de inmediato deberá hacer la denuncia y poner en conocimiento de las autoridades correspondientes tales hechos.
- 5.9 Cuando sea necesario reconstruir los registros en los libros de contabilidad, la entidad contará con un término de seis (6) meses, contados a partir de la fecha en que se tuvo conocimiento de su pérdida, extravío o destrucción, o en el período de tiempo establecido por las disposiciones legales, con base en los soportes y comprobantes de contabilidad, las copias de seguridad, las declaraciones tributarias, los estados financieros certificados, informes a terceros, confirmaciones y copias de documentos en poder de terceros y los demás documentos que se consideren necesarios para tal fin.
- 5.10 En caso de que no se obtengan los documentos necesarios para reconstruir la contabilidad, las entidades deben hacer de inmediato un inventario general de los bienes y demás asuntos necesarios para poder reconstruirla.
- 5.11 El deber de conservar los libros y documentos contables por parte de las entidades no termina por la pérdida de estos.

Destrucción de libros y documentos de soporte

- 5.12 Una vez vencido el término dispuesto para la conservación de los libros de contabilidad y sus documentos de soporte, las entidades podrán destruir estos elementos, siempre que se haya asegurado su reproducción y consulta por cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico, telemático, entre otros.
- 5.13 Aquéllos libros de contabilidad o documentos contables que contengan información relevante para la continuidad de las operaciones de las entidades, o que por mandato de autoridad competente así lo disponga por su validez jurídica, administrativa, fiscal o contable, no podrán destruirse hasta tanto sean superadas tales restricciones.

5.14 De la destrucción de información se deberá dejar constancia en la que se especifique detalladamente los elementos destruidos, su contenido, así como la ubicación de su respaldo para su posterior reproducción o consulta.

Capítulo 6

EXHIBICIONES E INSPECCION DE LIBROS Y DOCUMENTOS

Alcance de este capítulo

6.1 Este capítulo establece las entidades o personas que pueden realizar exhibiciones e inspecciones de los libros de contabilidad, sus documentos de soporte, informes, etc. ya sean manuales o electrónicos, y el sitio de la inspección.

Definición de exhibición de libros y documentos

6.2 La exhibición de libros de contabilidad y de los documentos contables. consiste en su presentación formal efectuada por la persona natural o jurídica obligada a llevar contabilidad, de manera general o parcial, en el marco de actuaciones jurídicas, administrativas, de arbitramento, de supervisión, ante las autoridades o personas naturales debidamente autorizadas para ello.

Personas naturales o jurídicas autorizadas para efectuar las inspecciones

6.3 Las inspecciones, acceso a la información y lugar de exhibición de los libros y documentos se llevarán a cabo por las personas naturales y jurídicas que de acuerdo con la ley tengan tal competencia.

Capítulo 7

REPORTES

Alcance de este capítulo

7.1 Este capítulo establece los conceptos generales y los criterios aplicables en la elaboración y divulgación de los reportes que debe suministrar el sistema de información contable a los principales grupos de interés con los que interactúan las entidades.

Objetivo de los reportes

7.2 El propósito de los diferentes reportes que generan las entidades es atender en forma adecuada las necesidades de información de los diferentes usuarios de ellos.

7.3 Las entidades deben establecer mecanismos de comunicación que les permitan conocer las necesidades de información de sus diferentes grupos de interés y adecuar en concordancia los reportes que emite, en lo que resulte pertinente, y de conformidad con el criterio costo/beneficio.

7.4 Este proceso implica, entre otros, determinar previamente cuáles son los principales grupos de interés con los que interactúan las entidades, tanto a nivel interno como externo y, en lo posible, tener un acercamiento con ellos para conocer cuáles son sus expectativas respecto de las entidades, la información que resulta importante para ellos, la forma en la cual esperan recibir dicha información y el lenguaje que resulta más apropiado utilizar de conformidad con su perfil, para que puedan comprender adecuadamente la información suministrada.

Clases de reportes

7.5 Teniendo en cuenta los principales usuarios, los reportes que produce el sistema de información contable se pueden dividir en las siguientes categorías:

- (a) **reportes financieros de propósito general**: son los preparados para satisfacer las necesidades comunes a la generalidad de los usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información;
- (b) **reportes financieros de propósito especial**: son los que se preparan para satisfacer necesidades específicas de usuarios particulares. Se caracterizan por tener una circulación limitada y por suministrar una información más detallada de una o más partidas u operaciones de acuerdo con los intereses del usuario.

Reportes financieros de propósito general

- 7.6 Estados financieros: muestran un estado de situación financiera, un estado del resultado y del otro resultado integral, un estado de cambios en el patrimonio, un estado de flujos de efectivo y las revelaciones necesarias, de acuerdo con los requerimientos del grupo al que pertenezca la entidad, todo lo cual se deriva principalmente de los registros contables. Son informes que utilizan las entidades para suministrar información, en una fecha o período determinado, acerca de la situación económica y financiera, el desempeño y los cambios en la situación financiera del ente que informa.
- 7.7 De conformidad con el período que cubren, los informes pueden ser de fin de ejercicio o de períodos intermedios. Teniendo en cuenta la entidad que informa, pueden ser individuales, separados o consolidados.
- 7.8 En consonancia con la reglamentación expedida en convergencia con estándares internacionales, siempre que se emitan estados financieros a usuarios externos al ente que informa, deberán cumplir los requerimientos señalados en la reglamentación vigente.
- 7.9 Las entidades deberán preparar los estados financieros de propósito general que les correspondan de acuerdo con el marco técnico normativo aplicable.
- 7.10 Teniendo en cuenta que correspondan a la misma duración de los periodos, los estados financieros se deben preparar y presentar en forma comparativa con los del período inmediatamente anterior.
- 7.11 La aprobación de los estados financieros corresponderá a la instancia que señale la normatividad vigente sobre la materia, a cuya consideración los administradores deberán presentar los estados financieros junto con sus notas o revelaciones después de finalizar cada ejercicio contable.
- 7.12 La preparación y presentación de la información contenida en los estados financieros es responsabilidad de la administración de las entidades.
- 7.13 Informes de gestión: respecto de la gestión de los administradores, se deben preparar, junto con los estados financieros de fin de ejercicio, informes de gestión que incluyan información suficiente para que los usuarios puedan contar con elementos de juicio para tomar sus decisiones en relación con la entidad que informa. Los responsables, preparadores, contenido, entre otros aspectos, serán atendidos de acuerdo con la normatividad vigente. El contenido del documento dependerá de los hechos y circunstancias de la respectiva entidad.
- 7.14 Otra información: cualquier otra información relacionada con la entidad y que fuere necesario para aspectos distintos de los planteados en los párrafos anteriores, debe ser divulgada en los términos y condiciones establecidos por la autoridad competente.

Reportes financieros de propósito especial

- 7.15 Los reportes financieros de propósito especial hacen relación a los requeridos por las autoridades, organizaciones y, en general, por las personas que tengan algún interés de conocer información de carácter especial, razón por la cual los requisitos que estos reportes deban cumplir corresponderán a las requerimientos de los solicitantes.

Cualidades de la información contenida en los reportes

- 7.16 Atendiendo lo establecido en el Marco Conceptual de las NIF, para que sea útil para los usuarios en su proceso de toma de decisiones, la información que divulguen las entidades debe ser relevante, representar fielmente los datos o situaciones sobre los que se presenta el respectivo reporte y tener importancia relativa, maximizando las mencionadas cualidades en la medida de lo posible.
- 7.17 La **relevancia** hace referencia a la capacidad que tiene la información de influir en las decisiones tomadas por los usuarios, incluso si ellos eligen no aprovecharla o son ya conocedores de ella por otras fuentes.
- 7.18 Para que la información **represente fielmente** los hechos económicos debe ser completa, neutral y libre de error.
- 7.19 La **información es importante** o tiene importancia relativa si su omisión o expresión inadecuada puede influir en las decisiones que llevan a cabo los usuarios sobre la base de la información financiera de una entidad específica que informa.
- 7.20 La comparabilidad, verificabilidad, oportunidad y comprensibilidad son características cualitativas que mejoran la utilidad de la información que es relevante y está fielmente representada.

Sistema de transmisión de información

- 7.21 El sistema XBRL (acrónimo de eXtensible Business Reporting Language, por sus siglas en inglés) puede usarse para la transmisión de información, especialmente para los preparadores de información de los Grupos 1 y 2. Para cumplir con este propósito, las entidades que pertenecen a dichos grupos prepararán la información contable de manera que puedan transferirla a través de un convertidor desde las cuentas previamente definidas, hacia los correspondientes rubros establecidos en la taxonomía IFRS del sistema XBRL.
- 7.22 Para facilitar el proceso, en los primeros años las autoridades de supervisión deberán desarrollar y poner a disposición de los preparadores de información los denominados “convertidores”.
- 7.23 El uso del sistema XBRL debe garantizar la trazabilidad de la información, su precisión, coherencia y oportunidad, reflejando fielmente las operaciones efectuadas mediante su sistema contable.
- 7.24 Para el reporte de información requerida por las entidades de vigilancia y control, y cuyo nivel de detalle solicitado sea mayor al nivel que existe bajo el sistema XBRL, cada entidad establecerá los mecanismos y sistemas de generación de reportes de información que le sean más eficientes y reflejen fielmente los datos o situaciones asociadas al respectivo reporte. En todo caso, las entidades establecerán los debidos controles garantizando la oportunidad, consistencia y veracidad de la información presentada.

Responsables por la información

- 7.25 La preparación, presentación y distribución de información en general es responsabilidad de la administración de las entidades.
- 7.26 Para el efecto, la administración de las entidades debe demostrar compromiso con la calidad de los informes, incluyendo este aspecto en sus objetivos estratégicos, y establecer procesos de información eficaces cuyo cumplimiento se fundamente en un adecuado Sistema de Control Interno.
- 7.27 La administración de las entidades debe diseñar, implementar, mantener y monitorear los procesos de reporte e informar periódicamente a la junta directiva u órgano equivalente sobre el cumplimiento de los objetivos señalados.

Divulgación de la información

- 7.28 Además de la publicidad que debe darse a los estados financieros según lo dispuesto por las normas vigentes, las autoridades que ejerzan funciones de inspección, vigilancia o control podrán exigir la divulgación de los estados financieros, sus notas e indicadores a través de algún medio adicional, incluyendo, cuando se considere pertinente, la información de periodos intermedios. Para el efecto, deberá tenerse en cuenta el interés público involucrado y la relación beneficio/costo de su divulgación, utilizando medios físicos o electrónicos que permitan el acceso oportuno a la información por parte de todos los interesados legítimos.
- 7.29 Dado que las notas o revelaciones forman parte integral de los estados financieros, siempre deben publicarse en forma conjunta con ellos.

Capítulo 8

EL CONTROL INTERNO EN EL SISTEMA DOCUMENTAL CONTABLE

Alcance de este capítulo

- 8.1 Este capítulo establece un marco conceptual y normativo referente al Sistema de Control Interno Contable con directrices basadas en modelos ampliamente aceptados a nivel internacional.

Definición de Sistema de Control Interno Contable

- 8.2 El Sistema de Control Interno Contable garantiza que la información financiera que se procese en la entidad cumpla con los criterios para asegurar su confiabilidad, su relevancia y su consistencia con las NIF que apliquen en cada caso.

Objetivos del Sistema de Control Interno Contable

- 8.3 Todas las entidades obligadas a llevar contabilidad, deberán organizar un sistema de control interno, de tal manera, que cumpla con los siguientes objetivos:
- (a) velar porque el proceso contable en su integridad satisfaga el principio de legalidad;
 - (b) proteger los recursos de información de propiedad de la entidad con todos sus componentes;
 - (c) asignar responsabilidad respecto a toda la documentación, soportes, libros, informes, reportes y controles de administración, clasificación, medición, registro, conservación y custodia en el proceso contable;
 - (d) garantizar que el reconocimiento de las transacciones refleje fielmente la realidad económica de estas.

El control interno en el proceso contable

- 8.4 El Sistema de Control Interno Contable de una entidad debe procurar mantener la confiabilidad y oportunidad en la información que genera.
- 8.5 El Sistema de Control Interno Contable debe estar diseñado de tal manera que permita la detección de irregularidades y la ejecución de las acciones correctivas pertinentes de manera oportuna, para evitar que se perjudique la gestión de la entidad o la confiabilidad de los estados financieros.
- 8.6 Las actividades del Sistema de Control Interno Contable deben estar condicionadas a la definición de las políticas contables, que establecen lo que debe hacerse, y unos procedimientos que determinan la forma de llevarlos a cabo.
- 8.7 Las transacciones contables provienen de los procesos que deben estar adecuadamente

controlados. Los procesos son actividades que originan, cambian o transforman la información, mientras los controles sirven para verificar la confiabilidad de un proceso.

- 8.8 **Los controles podrán ser de naturaleza previa, concurrente** y posterior, lo cual depende del momento en que se ejecuta el control en relación con el proceso. El control previo se ejecuta antes de llevar a cabo un proceso; el control concurrente se efectúa en forma simultánea con la ejecución del proceso, y el control posterior se aplica después de ejecutado el proceso. De acuerdo con el punto del proceso en el que se apliquen son preventivos, detectivos y correctivos. Los controles preventivos reducen la posibilidad de que se materialicen los riesgos, los controles detectivos son aquellos que revelan la ocurrencia de errores y los controles correctivos son los que corrigen las causas del riesgo que se detecta.
- 8.9 Lo anterior conlleva a que **los administradores tomen las acciones necesarias para abordar los riesgos contables que implican,** no solo la forma correcta de hacer las cosas, sino dirigir las tareas hacia el logro de los objetivos de la entidad. De ahí que resulte indispensable que las entidades implementen la ejecución de las políticas contables en todos los niveles, en todas las dependencias y en todas las funciones que intervienen en el proceso contable y establezcan unos procedimientos obligatorios para todas las actividades de dicho proceso, entre los que se encuentran:
- (a) **evaluaciones y supervisión de los procesos, aplicativos, accesos a la información y archivos, utilizados en el proceso contable;**
 - (b) **presentación de informes de seguimiento;**
 - (c) **validación de la calidad de la información, revisando que las transacciones u operaciones sean veraces y están adecuadamente calculadas y valoradas aplicando principios de medición y reconocimiento;**
 - (d) **comparación, realización de inventarios y análisis de los activos de la entidad, a través de fuentes internas y externas;**
 - (e) **supervisión de los sistemas de información;**
 - (f) **aplicación de controles generales y específicos que garanticen la razonabilidad y validez de la información;**
 - (g) **verificación respecto a que las transacciones hayan sido autorizadas** por los órganos sociales competentes;
 - (h) **autorización y control de documentos;** y
 - (i) **establecimiento de una adecuada segregación de funciones, dentro de los límites de autorizaciones o aprobaciones.**

Responsables por el Sistema de Control Interno Contable

- 8.10 **El diseño e implementación del Sistema de Control Interno Contable y la evaluación de su efectividad, son responsabilidad de la administración** de las entidades, quienes deben realizar su gestión con la debida diligencia.
- 8.11 **Compete a los administradores aprobar las políticas y los procedimientos, los principios y atributos del Sistema de Control Interno Contable,** teniendo en cuenta sus características y el interés público involucrado, así como velar que los controles se ajusten a las necesidades de la entidad y suministrar los recursos requeridos para el efecto. Los evaluadores deberán considerar si las políticas, los principios y atributos definidos son aplicados y si funcionan de manera debida.