



Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable



CONTENIDO

1.	CONTEXTO	3
2.	PROCESO CONTABLE	4
2.1	Etapas del proceso contable	5
2.1.1	Reconocimiento	5
2.1.1.1	Identificación.....	5
2.1.1.2	Clasificación.....	5
2.1.1.3	Medición inicial	6
2.1.1.4	Registro	6
2.1.2	Medición posterior.....	6
2.1.2.1	Valuación.....	6
2.1.2.2	Registro de ajustes contables	7
2.1.3	Revelación	7
2.1.3.1	Presentación de estados financieros	7
2.1.3.2	Presentación de notas a los estados financieros	7
3	SISTEMA DOCUMENTAL CONTABLE	7
3.1	Soportes de contabilidad	8
3.2	Comprobantes de contabilidad.....	8
3.3	Libros de contabilidad	9
3.3.1	Libros principales	9
3.3.1.1	Libro de inventarios	9
3.3.1.2	Libro diario	9
3.3.1.3	Libro mayor	10
3.3.2	Libros auxiliares.....	10
3.4	Prohibiciones relacionadas con los documentos contables	11
4	CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES.....	11
4.1	Medios y tiempo de conservación	11
4.2	Pérdida y reconstrucción de documentos	12

PROCESO CONTABLE Y SISTEMA DOCUMENTAL CONTABLE

1. CONTEXTO

El Sistema Nacional de Contabilidad Pública (SNCP) se define en la Ley 298 de 1996 como “el conjunto de políticas, principios, normas y procedimientos técnicos de contabilidad, estructurados lógicamente, que al interactuar con las operaciones, recursos y actividades desarrolladas por los entes públicos, generan la información necesaria para la toma de decisiones y el control interno y externo de la administración pública”.

La información necesaria a la cual hace referencia la mencionada Ley es definida por la Contaduría General de la Nación. De acuerdo con el Referente Teórico y Metodológico de la Regulación Contable Pública, dicha información puede ser financiera y no financiera. No obstante, con independencia del tipo de información que exija la regulación en desarrollo del SNCP, las entidades deberán llevar a cabo el proceso contable, el cual se caracteriza por la presencia de tres elementos básicos: las entradas, el proceso y las salidas, siendo inherente a todo proceso, bajo un enfoque sistémico, su ejecución a partir de la planeación y la permanente verificación y retroalimentación conducentes a una mejora continua.

En el caso de la información financiera (siendo su finalidad principal la evaluación de la situación financiera y del desempeño de las entidades) para la rendición de cuentas, la toma de decisiones y el control por parte de los usuarios de la información, las entradas son los datos que provienen de los hechos económicos, dan origen a alguno de los elementos de los estados financieros y proveen al sistema de información el insumo básico para la obtención de la información cuantitativa y cualitativa.

Los hechos económicos que se incorporan en los estados financieros mediante el proceso contable deben estar documentados, de esta forma, los gestores públicos dejan constancia sobre las operaciones que se han registrado en el transcurso del período contable, respaldando de manera objetiva la gestión administrativa y el cumplimiento legal de las disposiciones que la regulan y, con ello, fortaleciendo la transparencia y la confianza pública. Al dejar documentados los hechos económicos, también se crean las condiciones necesarias para que se pueda verificar la información financiera. Efectivamente, una de las características cualitativas de la información financiera es la verificabilidad, es decir, la información debe ser susceptible de comprobaciones y conciliaciones exhaustivas o aleatorias, internas o externas, que acrediten y confirmen su procedencia y magnitud, observando siempre los requerimientos establecidos en el marco normativo que le sea aplicable a la entidad.

El proceso corresponde a la transformación de los datos y está dado por los criterios de reconocimiento, medición y revelación de los elementos del marco normativo aplicable a la

entidad. En algunos casos, los datos derivados del hecho económico se incorporan sin ajustes al proceso contable, y en otros, se requiere del ajuste conforme a las bases de medición aplicables; en este mismo sentido, estos datos posteriormente pueden, o no, ser susceptibles de remediación o clasificación de acuerdo con la gestión sobre el elemento.

La transformación de los datos también requiere de la documentación que la sustenta, de esta manera se contribuye con la trazabilidad que debe tener el sistema de información para poder llevar a cabo la verificación de los estados financieros. Por esta razón, el proceso contable y el sistema documental contable se convierten en una base importante para el ejercicio de control y supervisión.

Finalmente, las salidas corresponden a la información, que hace referencia al resultado obtenido del proceso de transformación, que se denomina información financiera. La información financiera que provee el SNCP, para la toma de decisiones y el control interno y externo de la administración pública, corresponde a los estados financieros de los entes que conforman el sector público: el estado de situación financiera, el estado de resultados (estado de resultado integral en el caso de las empresas), el estado de flujos de efectivo, el estado de cambios en el patrimonio y las notas a los estados financieros.

En síntesis, cuando se trata de información financiera, las entidades deben llevar a cabo un proceso de transformación de los datos originados en los hechos económicos de acuerdo con las normas establecidas en los diferentes marcos normativos. Las etapas o fases que una entidad debe abordar para llevar a cabo dicha transformación se describen y desarrollan a continuación.

2. PROCESO CONTABLE

El proceso contable es un conjunto ordenado de etapas, que tiene como propósito el registro de los hechos económicos conforme a los criterios de reconocimiento, medición y revelación establecidos en los respectivos marcos normativos, de tal manera que la información financiera que se genere atienda las características cualitativas definidas en los mismos. Un hecho económico es un suceso que da origen, modifica o extingue algún elemento de los estados financieros.

En el proceso contable, de manera cronológica, se capturan datos originados en los hechos económicos, haciendo uso de la partida doble y la base de devengo, convirtiéndolos en informes financieros útiles para los diferentes usuarios.

De acuerdo con las particularidades de las entidades, y en algunos casos las complejidades de sus operaciones, existen diferentes procedimientos para llevar a cabo el proceso contable. Esto hace necesario que cada entidad establezca el procedimiento adecuado en función de las circunstancias y condiciones específicas. El procesamiento de los datos originados en los hechos económicos se puede realizar a través de medios manuales o electrónicos.

2.1 Etapas del proceso contable

El proceso contable está compuesto por etapas y subetapas que permiten la preparación y presentación de información financiera, mediante el uso de sistemas y procedimientos internos que garanticen el cumplimiento de las características cualitativas de la información financiera.

2.1.1 Reconocimiento

Es la etapa en la cual se incorpora, en el estado de situación financiera o en el estado de resultados (estado de resultado integral en el caso de las empresas), un hecho económico que cumpla la definición de los elementos de los estados financieros (activo, pasivo, patrimonio, ingreso, costo o gasto); que sea probable que genere flujos de entrada o salida de recursos que incorporen beneficios económicos o potencial de servicio; y que sea susceptible de medición monetaria fiable. El reconocimiento de un hecho económico implica identificación, clasificación, medición y registro.

La captura de los datos originados en los hechos económicos se analiza desde la óptica del origen y aplicación de recursos, empleando el principio de devengo, es decir, los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceden, con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo o equivalentes al efectivo que se deriva de estos.

2.1.1.1 Identificación

Es la subetapa en la que la entidad identifica los sucesos que han ocurrido, que son de carácter económico y que son susceptibles de ser reconocidos. Lo anterior, considerando que no todos los hechos económicos implican un aumento en los beneficios o en los sacrificios económicos, o en el potencial de servicio que obtendrá o deberá asumir la entidad, respectivamente.

2.1.1.2 Clasificación

Es la subetapa en la que, de acuerdo con las características del hecho económico, se determina el elemento de los estados financieros y las partidas específicas a afectar, según el marco normativo aplicable a la entidad.

Al interior de cada uno de estos elementos se requiere subclasificar la partida contable que surge del hecho económico, de acuerdo con los criterios de reconocimiento establecidos en el marco normativo aplicable a la entidad, es decir, establecer qué clase de activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos o gastos surgen del hecho económico.

2.1.1.3 Medición inicial

Es la subetapa en la que, de acuerdo con los criterios establecidos en el marco normativo aplicable a la entidad, se asigna un valor monetario a las partidas específicas de los elementos de los estados financieros determinadas en la subetapa de clasificación. La medición tiene como objetivo homogeneizar las magnitudes de los hechos económicos.

2.1.1.4 Registro

Es la subetapa en la que se elaboran los comprobantes de contabilidad y se efectúan los asientos en los libros respectivos, utilizando el Catálogo General de Cuentas aplicable a la entidad.

El registro contable materializa la incorporación de los hechos económicos a la información financiera, permite el seguimiento cronológico, la clasificación en cuentas contables como herramientas de acumulación, la aplicación del importe de medición y la centralización de información descriptiva de la operación. Todos los registros quedan soportados a través de los comprobantes de contabilidad y consignados en los libros de contabilidad, permitiendo el control y seguimiento de los recursos de la entidad.

2.1.2 Medición posterior

Es la etapa en la que se actualiza la medición de los elementos de los estados financieros conforme al marco normativo aplicable a la entidad. Esta etapa incluye la valuación y registro de los ajustes al valor de la partida específica del elemento correspondiente.

La medición posterior se convierte en un paso fundamental del proceso contable al actualizar los valores monetarios reconocidos en el momento en el que se incorporan los hechos económicos en la contabilidad por primera vez, con el propósito de lograr una representación fiel de la información financiera de la entidad.

2.1.2.1 Valuación

Es la subetapa en la que se determina el nuevo valor de la partida específica de los elementos de los estados financieros, conforme al marco normativo aplicable a la entidad.

Se aplican las bases de medición, de acuerdo al marco normativo correspondiente, permitiendo cuantificar los cambios financieros de los elementos incorporados en la información, bien sea derivados de condiciones externas a la entidad o de transformaciones internas que afectan su posición financiera.

2.1.2.2 Registro de ajustes contables

Es la subetapa en la que se elaboran los comprobantes de contabilidad y se efectúan los asientos de los ajustes en los libros respectivos utilizando el Catálogo General de Cuentas aplicable a la entidad.

2.1.3 Revelación

Es la etapa en la que se concreta el proceso contable. Para tal efecto, la entidad sintetiza y representa la situación financiera, los resultados de la actividad y la capacidad de prestación de servicios o generación de flujos de recursos, en estados financieros. Incluye la presentación de estados financieros y de sus notas.

2.1.3.1 Presentación de estados financieros

Subetapa en la que se estructuran los estados financieros, conforme al marco normativo aplicable a la entidad, los cuales constituyen una representación de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad.

2.1.3.2 Presentación de notas a los estados financieros

Subetapa en la que se integra información cuantitativa y cualitativa que explica los hechos económicos presentados en la estructura de los estados financieros, con el fin de proporcionar información relevante para un mejor entendimiento e interpretación de la posición financiera y el desempeño de la entidad.

Las notas a los estados financieros permiten conocer situaciones que caracterizan particularmente a la entidad y a las realidades de su proceso contable.

3 SISTEMA DOCUMENTAL CONTABLE

El sistema documental contable tiene como objetivo establecer los criterios para garantizar la inalterabilidad, integridad, verificabilidad, seguridad y conservación de la información financiera, regulando aspectos relativos a los soportes, comprobantes y libros de contabilidad.

En el reconocimiento se afectan las cuentas contables acorde con el hecho económico que se incorpora; con posterioridad al reconocimiento, las entidades ajustan las partidas inicialmente reconocidas siguiendo los criterios establecidos en los marcos normativos correspondientes. En cada una de las anteriores circunstancias, los hechos económicos que dan origen al reconocimiento, a la medición posterior y a las revelaciones deben estar documentados para ser incorporados en los estados financieros. Los soportes, comprobantes y libros de contabilidad constituyen los documentos contables.

3.1 Soportes de contabilidad

Los soportes de contabilidad son los documentos que contienen información sobre los hechos económicos. Esta información puede encontrarse impresa o archivada por medios electrónicos, magnéticos, ópticos o similares.

Los soportes de contabilidad pueden ser de origen externo o interno. Son de origen externo, los que provienen de terceros como consecuencia de las operaciones llevadas a cabo con la entidad, tales como, las facturas de compra, cuentas de cobro, extractos bancarios. Son de origen interno los elaborados por la entidad, por ejemplo, conciliaciones, cálculos, resúmenes, estadísticas y cuadros comparativos, entre otros.

Los soportes de contabilidad pueden ser producto de eventos transaccionales, o no transaccionales. Cuando existe un evento transaccional, el documento que surge en la operación prueba la ocurrencia del hecho, por ejemplo, una orden de pedido, una remisión, una consignación, son documentos que prueban la existencia de una transacción. En otras ocasiones, el evento que da origen al documento no es una transacción con un tercero, sino es producto, por ejemplo, de nueva información sobre la condición de un recurso que conlleva a un ajuste en la estimación por depreciación o deterioro del mismo. En estos casos, el documento que surge es producto de eventos no transaccionales.

Los soportes de contabilidad de origen externo, que surgen de eventos transaccionales, deben contener como mínimo la fecha y datos básicos que permitan identificar el tercero con quien la entidad llevó a cabo la operación. Los soportes de contabilidad de origen interno, producto de eventos no transaccionales, deben contener como mínimo la fecha y datos básicos que permitan identificar quien los elaboró, revisó y aprobó.

3.2 Comprobantes de contabilidad

Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen los hechos económicos de la entidad y sirven de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente.

Teniendo en cuenta el cometido estatal de las entidades de gobierno y el negocio al cual se dedican las empresas, cada entidad deberá definir el sistema de comprobantes que utilizará para el reconocimiento de los hechos económicos, lo cual implica, entre otros aspectos: determinar cuáles van a ser los comprobantes y sus denominaciones; la forma en que se van a generar, es decir, por medios manuales, mecánicos o electrónicos; las operaciones que se van a resumir y la periodicidad con la cual se elaborarán, que en ningún caso podrá exceder de un mes.

Los comprobantes de contabilidad deben elaborarse en idioma castellano, numerarse en forma consecutiva y como mínimo se debe identificar: la entidad, la fecha, número, una descripción del hecho económico, cuantía, código y denominación de las cuentas afectadas; el nombre de la persona que lo elaboró, aprobó y autorizó; y una referencia a los soportes que permita identificarlos cuando estos no se adjunten al comprobante de contabilidad.

3.3 Libros de contabilidad

Los libros de contabilidad son los documentos que sistematizan cronológicamente los hechos económicos que afectan las partidas de los estados financieros. Los asientos que se realizan en los libros de contabilidad deben estar respaldados en comprobantes de contabilidad.

Los libros de contabilidad deben llevarse en idioma castellano, identificar la entidad a la cual pertenecen y podrán ser de hojas removibles siempre que estén numeradas.

Los libros de contabilidad se clasifican en libros principales y auxiliares

3.3.1 Libros principales

Los libros principales sintetizan información sobre los recursos, obligaciones, ingresos, costos y gastos de una entidad y resumen las operaciones llevadas a cabo durante un periodo contable determinado. Los libros principales son: el libro de inventarios, el libro diario y el libro mayor.

3.3.1.1 Libro de inventarios

En el libro de inventarios se listan los activos tangibles de la entidad al final del periodo. En este libro se debe relacionar como mínimo: código y denominación de la clase de activo (inventarios, propiedades planta y equipo, propiedades de inversión, etc.); código interno asignado para cada elemento que identifica el activo; ubicación; cantidad; valor contable; y funcionario que tiene a cargo el activo. La entidad debe presentar el subtotal por cada clase de activo.

Cuando la cantidad y diversidad de elementos dificulte su registro detallado en el libro de inventarios, la entidad podrá registrar un resumen por grupos de partidas similares, en este caso, cada grupo que haga parte de un elemento deberá presentarse subtotalizado.

3.3.1.2 Libro diario

En el libro diario se resumen los movimientos diarios de cada una de las cuentas afectadas. En este libro se debe identificar como mínimo: la fecha a la cual corresponde el movimiento de la cuenta, el código y la denominación de la cuenta y el movimiento diario débito y crédito de la partida contable.

Los movimientos débitos y créditos de las cuentas del libro diario deben ser producto de las afectaciones contables realizadas por medio de los comprobantes de contabilidad. De esta forma, no puede existir registro en el libro diario que no tenga vinculado un comprobante de contabilidad y este, a su vez, debe tener un soporte de contabilidad.

3.3.1.3 Libro mayor

El libro mayor resume, por mes, el saldo inicial, el movimiento y el saldo final de las cuentas de los estados financieros. En el libro mayor se debe identificar como mínimo: el mes al cual corresponden los saldos iniciales, el movimiento debido y crédito, y el saldo final de la cuenta. Las cuentas se deben presentar de acuerdo con la secuencia establecida en la estructura del catálogo de cuentas; los movimientos mensuales débitos y créditos de cada una de estas deben corresponder a las cifras tomadas del libro diario.

Las entidades que estén obligadas a inscribirse en el registro mercantil deben registrar los libros principales en la Cámara de Comercio de la jurisdicción, este acto oficializará la apertura de los libros y es requisito para iniciar válidamente el proceso de reconocimiento de los hechos económicos. Las entidades que no están obligadas a registrar los libros principales en el registro mercantil los oficializarán mediante la elaboración de un acta de apertura que suscribirá el representante legal de la entidad. Las autorizaciones de folios posteriores deben efectuarse mediante acta con las mismas formalidades de la de apertura.

En el acta de apertura o de autorización de folios se indicará, por lo menos, el nombre de la entidad, el nombre del libro, la fecha de oficialización y el número de folios a utilizar con numeración sucesiva y continua. En eventos de caso fortuito o fuerza mayor que ocasionen la destrucción o pérdida de los libros debe oficializarse uno nuevo, bajo la responsabilidad del representante legal.

3.3.2 Libros auxiliares

Los libros auxiliares detallan, en orden cronológico, los registros contables que afectan las cuentas. En los libros auxiliares se debe identificar como mínimo: la fecha y número del comprobante de contabilidad que originó el registro; el valor por el cual se afecta la cuenta; y el saldo después del registro realizado.

Teniendo en cuenta el cometido estatal de las entidades de gobierno y el negocio al cual se dedican las empresas, cada entidad deberá definir los libros auxiliares que, como mínimo, requerirá para llevar a cabo el registro de los hechos económicos. En el caso de las entidades que se encuentran en el ámbito de SIIF-Nación, estas deberán seguir el procedimiento definido para la creación de los auxiliares respectivos.

3.4 Prohibiciones relacionadas con los documentos contables

Para que tengan validez, los documentos contables deben cumplir con tres características: autenticidad, integridad y veracidad. Es auténtico un documento cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito o firmado. Un documento es íntegro cuando no se encuentre alterado, entre otros, mediante borrones, tachaduras, enmendaduras o eliminaciones. La veracidad de un documento está relacionada con el contenido del mismo; en este sentido, se considera que un documento cumple con esta característica cuando la declaración que contiene corresponde a la realidad.

En los documentos contables no se puede tachar, mutilar, enmendar, alterar las denominaciones y cuantías, adicionar información a la inicialmente establecida en el documento, o eliminar información previamente diligenciada. Si un soporte de contabilidad debe ser corregido, la entidad solicitará al tercero que lo expidió un nuevo documento o, en el evento en que sea originado internamente, deberá ser reproducido nuevamente de acuerdo con el procedimiento que se haya definido.

Tratándose de comprobantes y libros de contabilidad, está prohibido alterar el orden cronológico de los registros contables a que se refieren las operaciones, dejar espacios en blanco, hacer interlineaciones, o efectuar correcciones sobre los registros. En los comprobantes de contabilidad, los errores se corrigen anulando y elaborando un nuevo documento. En los libros impresos, los errores deben subsanarse anulando el folio y haciendo la anotación correspondiente, indicando la causa y fecha de la anulación y el nombre y firma del funcionario que autoriza la anulación.

4 CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES

La tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad tiene como finalidad la consulta de la información financiera en cualquier momento, así como su reproducción de acuerdo con las necesidades de información. Esta actividad será responsabilidad del representante legal o quien haga sus veces.

Para el caso de las entidades que estén obligadas a observar las disposiciones establecidas en el Código de Comercio y demás normas relacionadas, la conservación de los libros de contabilidad y de los documentos de soporte deberá seguir dichas disposiciones.

4.1 Medios y tiempo de conservación

Toda la documentación contable que constituya evidencia de los hechos económicos debe estar a disposición de los usuarios de la información, en especial, para efectos de inspección, vigilancia y control por parte de las autoridades que la requieran.

Los soportes, comprobantes y libros de contabilidad pueden conservarse impresos o en cualquier otro medio electrónico, magnético, óptico o similar, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta.

En el caso de documentos impresos, las entidades deberán conservar de manera ordenada los soportes, comprobantes y libros de contabilidad, empleando las tablas de retención establecidas para tal efecto. Cuando la información se encuentre archivada por medios electrónicos, magnéticos, ópticos o similares, se debe garantizar la consulta e impresión de los documentos.

El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte, comprobante o libro de contabilidad; transcurrido este tiempo, la entidad observará las políticas que haya desarrollado para la gestión documental, en el marco de las disposiciones legales que rigen la materia.

4.2 Pérdida y reconstrucción de documentos

Cuando se presente la pérdida de soportes, comprobantes o libros de contabilidad, la entidad debe reconstruir la información que se haya perdido.

El representante legal o quien haga sus veces, o el servidor público responsable de la tenencia, conservación y custodia, denunciará ante las autoridades competentes la pérdida o destrucción de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad. En este caso deberá ordenarse de inmediato, por parte del representante legal, la reconstrucción de la información, en un período que no podrá exceder de seis (6) meses. Para la reconstrucción se tomarán como base los estados financieros, los informes de terceros, la información archivada en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o similares, y demás información que se considere pertinente.