

NORMA DE PROCESO CONTABLE Y SISTEMA DOCUMENTAL CONTABLE



AVISO DE PROPIEDAD INTELECTUAL

La presente Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable es propiedad de la Contaduría General de la Nación (CGN). Por lo tanto, se prohíbe su modificación por parte de cualquier persona natural o jurídica. Su reproducción y distribución están permitidas únicamente con propósitos no comerciales, siempre y cuando se incluya el debido reconocimiento de la propiedad intelectual que indique que la CGN es la fuente de dicha información. En todo caso, se debe asegurar que cualquier extracto que se copie de este documento sea reproducido con exactitud y no sea utilizado en un contexto que derive en una interpretación errónea.

Todos los derechos reservados.

CONTENIDO

1.	CONTEXTO.....	4
2.	PROCESO CONTABLE	5
2.1.	Aspectos conceptuales del proceso contable.....	5
2.2.	Etapas del proceso contable.....	7
2.2.1.	Reconocimiento	7
2.2.1.1.	<i>Identificación</i>	<i>7</i>
2.2.1.2.	<i>Clasificación.....</i>	<i>8</i>
2.2.1.3.	<i>Medición.....</i>	<i>8</i>
2.2.1.4.	<i>Registro</i>	<i>8</i>
2.2.2.	Presentación	8
2.2.2.1.	<i>Selección.....</i>	<i>9</i>
2.2.2.2.	<i>Organización.....</i>	<i>9</i>
2.2.2.3.	<i>Publicación</i>	<i>9</i>
3.	FORMAS DE ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROCESO CONTABLE.....	9
3.1.	Contabilidad centralizada.....	10
3.2.	Contabilidad separada en unidades contables.....	10
3.3.	Situaciones especiales	12
4.	SISTEMA DOCUMENTAL CONTABLE	12
4.1.	Soportes de contabilidad.....	13
4.2.	Comprobantes de contabilidad	14
4.3.	Libros de contabilidad	15
4.3.1.	Libros principales	15
4.3.1.1.	<i>Libro diario</i>	<i>15</i>
4.3.1.2.	<i>Libro mayor</i>	<i>16</i>
4.3.2.	Libros auxiliares	16
4.4.	Prohibiciones relacionadas con los documentos contables....	16
5.	CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES	17
5.1.	Medios y tiempo de conservación.....	17
5.2.	Pérdida y reconstrucción de documentos	18

PROCESO CONTABLE Y SISTEMA DOCUMENTAL CONTABLE

1. CONTEXTO

El Sistema Nacional de Contabilidad Pública (SNCP) se define en el artículo 7º de 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”.

El Referente Teórico y Metodológico de la Regulación Contable Pública señala que la información puede ser financiera o no financiera. No obstante, con independencia del tipo de información que exija la regulación en desarrollo del SNCP, las entidades llevarán a cabo el proceso contable, el cual se caracteriza por la presencia de tres elementos básicos: las entradas, el procesamiento y las salidas.

La finalidad de la información financiera de propósito general es la representación de la situación financiera y del rendimiento financiero, así como de los flujos de efectivo cuando aplique, de las entidades para la rendición de cuentas, la toma de decisiones y el control por parte de los usuarios de la información. Por ello, las entradas son los datos que provienen de los hechos económicos, que dan origen, modifican o eliminan algunas partidas específicas de los elementos de los estados financieros, o que permiten la elaboración de otra información financiera de propósito general o de información no financiera, a partir del sistema de información contable.

El procesamiento corresponde a la transformación de los datos conforme a los criterios cronológicos, conceptuales, de homogeneización, agregación y síntesis de los efectos de los hechos económicos. Bajo un enfoque sistémico, el proceso contable se ejecuta a partir de la planeación y la permanente verificación y retroalimentación conducentes a la mejora continua, entendiendo que es transversal a la organización y, por tanto, es responsabilidad de todas las dependencias de la entidad. Para tal fin, en atención a sus capacidades institucionales y su estructura organizacional, la entidad contable pública debe definir, entre otros, i) el equipo o área contable, ii) los flujos de información desde y hacia el área contable, iii) las diferentes áreas o dependencias encargadas del suministro de datos sobre los hechos económicos, y iv) las herramientas de mejora continua y sostenibilidad de la calidad de la información

financiera, como comités o instancias encargadas de la revisión, corrección, aprobación, reporte y publicación; todo esto en línea con lo establecido en el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable y las disposiciones legales o reglamentarias sobre la materia.

Las salidas corresponden a la información que es el resultado del procesamiento y transformación de los datos. La información financiera que provee el SNCP para la rendición de cuentas, la toma de decisiones y el control corresponde a los estados financieros, que preparan y presentan las entidades que conforman el sector público, de conformidad con el marco normativo aplicable a cada entidad, así como otra información financiera de propósito general. El SNCP también podrá proveer información no financiera, de conformidad con las necesidades de los usuarios, los objetivos, las características y los tipos de información que defina la Contaduría General de la Nación.

Aunado a lo anterior, los hechos económicos que se incorporan en la información financiera de propósito general requieren estar soportados en documentos contables. De esta forma, los gestores públicos dejarán constancia sobre los hechos que se han registrado en el transcurso del periodo contable, respaldando de manera objetiva la gestión administrativa y el cumplimiento de las disposiciones legales que la regulan, fortaleciendo la transparencia y la confianza pública y creando las condiciones necesarias para la verificación de la información financiera.

Por ello, el proceso contable y el sistema documental contable constituyen elementos centrales para el ejercicio de control y supervisión.

A continuación, se describe el proceso contable, sus formas de organización y ejecución, el sistema documental contable que lo respalda y los lineamientos sobre la conservación de documentos contables.

2. PROCESO CONTABLE

2.1. Aspectos conceptuales del proceso contable

El proceso contable es el conjunto ordenado de etapas y subetapas que tiene como propósito la preparación y presentación de información financiera de propósito general, que atienda a las características cualitativas definidas en el marco normativo aplicable a la entidad, a partir de la incorporación de los hechos

Régimen de Contabilidad Pública

Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable

económicos conforme a los criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación establecidos en dicho marco normativo.

Un hecho económico es cualquier suceso relacionado con la actividad de una entidad contable pública que tiene, o podría tener, efectos sobre su situación financiera o su rendimiento financiero, que surge por eventos transaccionales o no transaccionales.

Los efectos de un hecho económico se representan mediante el surgimiento, la modificación o la eliminación de alguna partida específica de los elementos de los estados financieros; también, pueden representarse mediante revelaciones u otra información financiera de propósito general.

Un hecho económico fruto de un evento transaccional es aquel en el que hay una transferencia de bienes, derechos u obligaciones a cambio, o no, de una contraprestación; tal como ocurre en la compra o venta de bienes y servicios, las transferencias y subvenciones, y la obtención de préstamos.

Un hecho económico fruto de un evento no transaccional es aquel que a) impacta la medición posterior de un activo o un pasivo por una situación externa o interna y que, por lo general, conlleva al reconocimiento de un ingreso o un gasto, tal como ocurre con la depreciación, la amortización, el deterioro de valor y la actualización financiera de provisiones; o b) surge de las operaciones contables necesarias para representar la situación financiera y el rendimiento financiero, así como los flujos de efectivo cuando aplique, de la entidad al final del periodo contable, tal como ocurre con el cierre de cuentas para determinar el resultado del periodo.

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

El desarrollo del proceso contable implica la observancia del marco normativo, contenido en el RCP, que le sea aplicable a la entidad.

La captura y procesamiento de los datos, así como la generación de estados financieros u otra información financiera de propósito general, se pueden llevar a cabo por medios electrónicos o manuales, empleando aplicativos informáticos,

intercambio electrónico de datos (EDI por sus siglas en inglés), internet y correo electrónico, para recibir, generar, enviar y comunicar información.

2.2. Etapas del proceso contable

El proceso contable está compuesto por etapas y subetapas que permiten la preparación y presentación de información financiera de propósito general, así como la información no financiera que defina la Contaduría General de la Nación, mediante el uso de sistemas y procedimientos internos que garanticen el cumplimiento de las características cualitativas definidas en el marco normativo aplicable a la entidad.

Las etapas del proceso contable son reconocimiento y presentación. El uso de los términos “reconocimiento” y “presentación” en esta Norma se limita a la descripción realizada en este numeral, por lo que no pueden ser entendidos como equivalentes a los términos usados en los marcos normativos. Así, en la etapa de reconocimiento del proceso contable, se aplicarán los criterios de reconocimiento, medición inicial, medición posterior o baja en cuentas contenidos en las normas del marco normativo aplicable a la entidad; y, en la etapa de presentación del proceso contable, se aplicarán los criterios de presentación y revelación contenidos en las normas del marco normativo aplicable a la entidad.

2.2.1. Reconocimiento

Es la etapa en la cual se incorporan en la información financiera los efectos de un hecho económico en los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos o costos, de conformidad con el marco normativo aplicable a la entidad. En este sentido, un hecho económico puede originar, modificar o eliminar una partida de los elementos de los estados financieros.

La etapa de reconocimiento se compone por las subetapas de identificación, clasificación, medición y registro.

2.2.1.1. Identificación

Es la subetapa en la que la entidad selecciona aquellos hechos económicos que son susceptibles de ser reconocidos, considerando los criterios definidos en el marco normativo aplicable a la entidad.

2.2.1.2. Clasificación

Es la subetapa en la que, de acuerdo con las características de un hecho económico, se determinan los elementos 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 originada, modificada o eliminada por el hecho económico, de acuerdo con los criterios establecidos en el marco normativo aplicable a la entidad.

2.2.1.3. Medición

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 al hecho económico para ser homogenizado y representado en las partidas específicas de los elementos de los estados financieros determinadas en la subetapa de clasificación.

2.2.1.4. Registro

Es la subetapa en la que, con base en los soportes de contabilidad, se generan 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 lo siguiente: a) la incorporación de los efectos de los hechos económicos en la información financiera y el seguimiento cronológico, b) la clasificación en cuentas contables como instrumentos conceptuales de acumulación y c) la aplicación del importe de medición.

Todos los registros contables quedan respaldados a través de los soportes y comprobantes de contabilidad, y consignados en los libros de contabilidad, lo cual permite el control y seguimiento de los recursos de la entidad.

2.2.2. Presentación

Es la etapa en la que la entidad sintetiza y representa i) la información sobre su situación financiera y su rendimiento financiero, así como sus flujos de efectivo cuando aplique, en el juego completo de estados financieros o en otra información financiera de propósito general, conforme al marco normativo aplicable a la entidad; y ii) la información no financiera que defina la Contaduría General de la Nación; para poner dicha información a disposición de los usuarios

al cierre del periodo contable. Incluye la selección, la organización y la publicación de la información.

2.2.2.1. Selección

Es la subetapa en la que se determina la información que se presenta en los estados financieros, o se revela en las notas que los acompañan, en otra información financiera de propósito general o en información no financiera.

2.2.2.2. Organización

Es la subetapa en la que se clasifica y agrupa la información en cada una de las partidas que componen los estados financieros, las notas, la otra información financiera de propósito general y la información no financiera, atendiendo a las características cualitativas definidas en el marco normativo aplicable a la entidad.

2.2.2.3. Publicación

Es la subetapa en la que se publica, para disposición de los diferentes usuarios, la información presentada en el juego completo de estados financieros, en otra información financiera de propósito general o en la información no financiera.

3. FORMAS DE ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROCESO CONTABLE

A partir de las características de la organización administrativa y operativa, así como de la capacidad tecnológica para procesar información contable, las entidades pueden optar por alguna de las siguientes formas de organización y ejecución del proceso contable, con el propósito de preparar y presentar sus estados financieros y otra información financiera de propósito general, así como información no financiera:

- a) Contabilidad centralizada
- b) Contabilidad separada en unidades contables

Lo anterior, con independencia de que se encuentren desconcentradas administrativa, funcional o geográficamente, en regionales, seccionales, centros de costos, unidades operativas, unidades ejecutoras u otras similares.

3.1. Contabilidad centralizada

Corresponde a la forma de organización y ejecución del proceso contable mediante la cual la entidad centraliza y registra los hechos económicos en una única unidad contable y, a partir de allí, prepara y presenta sus estados financieros y otra información financiera de propósito general, así como información no financiera.

Las entidades que ejecuten el proceso contable a través de una contabilidad centralizada realizarán, como mínimo, lo siguiente:

- a) Establecer los responsables de la información contable.
- b) Definir y establecer las políticas contables a partir del marco normativo aplicable.
- c) Establecer los procedimientos internos y flujos de información para garantizar el cumplimiento de las políticas y normas de contabilidad aplicables, y con ello, la generación de los estados financieros y de otra información financiera de propósito general con las características cualitativas definidas en el marco normativo aplicable a la entidad.
- d) Establecer controles para garantizar la continuidad del proceso contable.
- e) Realizar los procesos de conciliación, verificación y validación de la información, previos a la generación de los estados financieros, de otra información financiera de propósito general o de información no financiera.
- f) Llevar los libros principales y auxiliares junto con sus respectivos soportes y comprobantes de contabilidad.
- g) Definir la política de conservación y preservación de los libros principales y auxiliares, junto con sus respectivos soportes y comprobantes de contabilidad, conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

3.2. Contabilidad separada en unidades contables

Corresponde a la forma de organización y ejecución del proceso contable mediante la cual este se lleva a cabo por una unidad contable central y una o varias unidades contables dependientes, que procesan su propia información contable en forma separada, la cual se integra posteriormente para la preparación y presentación de los estados financieros y otra información financiera de propósito general, así como información no financiera.

La unidad contable central realizará, como mínimo, lo siguiente:

Régimen de Contabilidad Pública

Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable

- a) Establecer los responsables de la información contable para las diferentes unidades contables de la entidad.
- b) Definir y establecer las políticas contables que deben ser aplicadas por la unidad contable central y por las unidades contables dependientes, a partir del marco normativo aplicable a la entidad.
- c) Establecer los procedimientos internos y flujos de información entre las unidades contables de la entidad, para garantizar el cumplimiento de las políticas, y las normas de contabilidad aplicables, y con ello, la generación de los estados financieros u otra información financiera de propósito general con las características cualitativas definidas en el marco normativo aplicable a la entidad.
- d) Establecer controles en las diferentes unidades contables de la entidad para garantizar la continuidad del proceso contable.
- e) Llevar los libros principales que incorporen sus hechos económicos y, cuando así se defina, los hechos económicos de otras unidades de la entidad.
- f) Llevar los libros auxiliares que incorporen únicamente los hechos económicos de la unidad central, junto con sus respectivos soportes y comprobantes de contabilidad.
- g) Definir la política de conservación y preservación de sus libros principales y auxiliares, junto con sus respectivos soportes y comprobantes de contabilidad, conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- h) Establecer y coordinar los procesos de conciliación, verificación y validación de la información, en las diferentes unidades contables, previos a la generación de los estados financieros, de otra información financiera de propósito general o de información no financiera.
- i) Preparar y presentar los estados financieros de la entidad y otra información financiera de propósito general, así como información no financiera, previa integración de la información de las diferentes unidades contables y eliminación de los saldos correspondientes a transacciones realizadas entre las unidades contables de la entidad.

La unidad dependiente realizará, como mínimo, lo siguiente:

- a) Aplicar las políticas contables establecidas por la unidad contable central.
- b) Procesar la información contable de la unidad en forma separada.
- c) Enviar su información a la unidad contable central en los términos establecidos por esta en cuanto a fechas, formas y contenido.
- d) Definir los flujos de información al interior de la unidad contable.
- e) Cumplir con los flujos de información establecidos por la unidad contable central.

Régimen de Contabilidad Pública

Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable

- f) Llevar los libros principales o auxiliares que incorporen únicamente los hechos económicos de la unidad junto con sus respectivos soportes y comprobantes de contabilidad.
- g) Definir la política de conservación y preservación de sus libros principales o auxiliares, junto con sus respectivos soportes y comprobantes de contabilidad, conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- h) Apoyar los procesos de conciliación, verificación y validación de la información, previos a la generación de los estados financieros, de otra información financiera de propósito general o de información no financiera.

3.3. Situaciones especiales

En aras de la economía y eficiencia administrativa, las entidades territoriales podrán llevar, de forma centralizada, la contabilidad de los concejos y personerías municipales o de las asambleas departamentales, siempre y cuando exista consenso entre las partes. En este caso, cuando no sea factible separar la información financiera o no financiera de dichos organismos para prepararla y presentarla de manera independiente, la entidad territorial la integrará en sus estados financieros o, cuando corresponda, en otra información financiera de propósito general, así como en su información no financiera.

4. 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 y no financiera, regulando aspectos relativos a los documentos contables, los cuales corresponden a los soportes, comprobantes y libros de contabilidad.

En cada entidad, la administración del sistema documental contable será responsabilidad del representante legal o quien haga sus veces. En el caso de las entidades bajo el ámbito de Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación) y del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (SPGR), la responsabilidad de cada entidad será la que establezcan las normas que regulan dichos sistemas.

Los hechos económicos se documentarán a través de soportes, comprobantes y libros de contabilidad; los cuales cumplirán con las siguientes tres características: autenticidad, integridad y veracidad. Es auténtico un documento cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado o firmado. Un

documento es íntegro cuando no se encuentra alterado, es decir, cuando no se ha eliminado, adicionado ni modificado su información ya sea física o digitalmente. La veracidad de un documento está relacionada con su contenido, en este sentido, se considera que un documento cumple con esta característica cuando la declaración que contiene corresponde a la realidad.

Los documentos contables pueden encontrarse impresos o en archivos electrónicos. Un archivo electrónico es un documento que contiene información recibida, generada, enviada y almacenada por medios electrónicos, ópticos o similares.

4.1. Soportes de contabilidad

Los soportes de contabilidad son documentos que contienen información sobre los hechos económicos.

Los hechos económicos estarán respaldados en documentos, de manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria, por lo cual, no podrán registrarse contablemente los que no se encuentren debidamente soportados.

Los soportes de contabilidad pueden ser de origen externo o interno. Son documentos de origen externo los que provienen de terceros como consecuencia de los eventos transaccionales llevados a cabo con la entidad; estos documentos pueden ser contratos, facturas de compra, títulos valores, cuentas de cobro, extractos bancarios, escrituras y matrículas inmobiliarias. Los documentos de origen interno son los elaborados por la entidad como consecuencia de eventos no transaccionales; estos documentos pueden ser conciliaciones, nóminas, resúmenes, estadísticas, cuadros comparativos u otro documento explicativo de eventos no transaccionales que observe las características de autenticidad, integridad y veracidad.

Los soportes de contabilidad de origen externo contendrán como mínimo la fecha, la cuantía, la descripción de la transacción y los datos básicos que permitan identificar el tercero con quien la entidad llevó a cabo el evento transaccional. Adicionalmente, los soportes cumplirán con los requisitos establecidos por las autoridades competentes.

Los soportes de contabilidad de origen interno contendrán como mínimo la fecha, la cuantía y el concepto. Así mismo, el sistema de información permitirá

identificar la trazabilidad del soporte de contabilidad, identificando como mínimo quién lo elaboró y aprobó.

4.2. Comprobantes de contabilidad

Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se registran los hechos económicos y sirven de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente. Los comprobantes de contabilidad pueden ser, entre otros, comprobante de ingreso, egreso y general. El comprobante de ingreso resume los hechos relacionados con el recaudo de efectivo o equivalentes al efectivo. El comprobante de egreso constituye la síntesis de los hechos relacionados con el pago de efectivo o equivalentes al efectivo. Por su parte, el comprobante general resume los hechos económicos relacionados con estimaciones, reclasificaciones y ajustes.

Como parte de las políticas contables, las entidades definirán los comprobantes 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 electrónicos, mecánicos o manuales; los hechos económicos que se van a resumir; y la periodicidad con la cual se elaborarán, la cual en ningún caso podrá exceder de un mes.

Los comprobantes de contabilidad se elaborarán en español, en forma cronológica y, como mínimo, identificarán los siguientes datos: la entidad; la fecha; el número; una descripción clara, concisa y completa del hecho económico; la cuantía; el código y la denominación de las cuentas afectadas. De igual forma, el sistema de información financiera empleado permitirá identificar la trazabilidad del comprobante contable, identificando como mínimo el nombre de la persona que lo elaboró y aprobó.

De acuerdo con el sistema de gestión documental implementado por la entidad, los comprobantes de contabilidad pueden, o no, tener anexos los soportes. De conformidad con las disposiciones legales vigentes, se entiende como sistema de gestión documental el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

En los comprobantes de contabilidad se hará una referencia a los soportes que respaldan el registro contable del hecho económico, con independencia de que estos se adjunten o no a dichos comprobantes.

4.3. Libros de contabilidad

Los libros de contabilidad son los documentos que sistematizan cronológicamente el registro de los hechos económicos que afectan las partidas de los estados financieros y de otra información financiera de propósito general. Los asientos que se realizan en los libros de contabilidad estarán respaldados en comprobantes de contabilidad.

Los libros de contabilidad se llevarán en español e identificarán la entidad a la cual pertenecen. Estos libros se clasifican en libros principales y auxiliares. La entidad definirá los controles internos que permitan garantizar que los hechos económicos se registren en los libros de contabilidad.

4.3.1. Libros principales

Los libros principales sintetizan información sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y costos de una entidad y resumen los hechos económicos llevados a cabo durante un periodo contable determinado. Los libros principales son el libro diario y el libro mayor.

4.3.1.1. Libro diario

El libro diario registra cronológicamente los movimientos diarios de cada una de las cuentas afectadas. En este libro se identificarán como mínimo: la fecha a la cual corresponde el movimiento, 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 serán 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 el respectivo soporte de contabilidad.

4.3.1.2. Libro mayor

El libro mayor resume por mes el saldo inicial, el movimiento y el saldo final de las cuentas. En este libro se identificará como mínimo lo siguiente: el mes al cual corresponden los saldos iniciales, el movimiento débito y crédito y el saldo final de la cuenta. Las cuentas se presentarán de acuerdo con la secuencia establecida en la estructura del catálogo general de cuentas y los movimientos mensuales débitos y créditos de cada una de estas corresponderán con las cifras registradas en el libro diario.

4.3.2. Libros auxiliares

Los libros auxiliares detallan cronológicamente los hechos económicos registrados en los comprobantes de contabilidad. En los libros auxiliares se identificará como mínimo lo siguiente: el periodo que comprende el libro auxiliar; la fecha, clase y número del comprobante de contabilidad que originó el registro; la descripción general del hecho o hechos económicos que se registran en el comprobante de contabilidad; el valor por el cual se afecta la cuenta; y el saldo inicial y final de estas.

Las entidades definirán los libros auxiliares que, como mínimo, requerirán para llevar a cabo el registro de los hechos económicos. No obstante, cuando existan bases de datos administradas por diferentes áreas de la entidad, estas se asimilarán a los auxiliares de las cuentas y subcuentas que conforman el catálogo general de cuentas aplicable a la entidad, por lo que, en aras de la eficiencia operativa de las entidades, no se requerirá que el detalle de la información que administre una determinada dependencia se encuentre registrado en los libros de contabilidad.

4.4. Prohibiciones relacionadas con los documentos contables.

En los documentos contables no se puede tachar, mutilar, enmendar, eliminar, alterar las denominaciones y cuantías ni adicionar información a la inicialmente establecida.

Si un soporte de contabilidad debe ser corregido, la entidad anulará el documento inicial y solicitará uno nuevo al tercero que lo expidió o, cuando sea originado internamente, la entidad lo reproducirá de acuerdo con el procedimiento que para tal efecto se haya definido.

Tratándose de comprobantes y libros de contabilidad, está prohibido alterar el orden cronológico en que se presentan los hechos económicos. En los comprobantes de contabilidad, los errores se corrigen por medio de un nuevo comprobante, ajustando las partidas afectadas. En este caso, los asientos contables que se realicen en los libros auxiliares reflejarán los movimientos correspondientes producto del ajuste efectuado.

Cuando la captura y procesamiento de datos se lleve a cabo en forma manual, la corrección de errores en los libros se hará anulando el folio o el asiento contable, según corresponda, y realizando la anotación respectiva. En este evento, se indicará la causa, la fecha de la anulación del folio o asiento y el nombre y firma del funcionario que autoriza la anulación.

5. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES

La tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad tiene como finalidad la consulta y verificación de la información financiera, así como su reproducción de acuerdo con las necesidades de información.

5.1. Medios y tiempo de conservación

La entidad definirá los controles internos que permitan garantizar la tenencia, conservación y reproducción de la documentación contable. Por tanto, toda la documentación que constituya evidencia de los hechos económicos estará a disposición de los usuarios de la información. En el caso de las entidades que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Integrado de información Financiera (SIIF Nación) y del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (SPGR), la responsabilidad de cada entidad de conservar y reproducir la documentación contable será la que se establezca de acuerdo con las normas que regulan dichos sistemas.

Con independencia de quién administre el sistema de información, la entidad establecerá políticas de conservación que le permitan realizar copias de seguridad, de manera que minimice el riesgo por pérdida o daño de la información financiera.

Los soportes, comprobantes y libros de contabilidad pueden conservarse impresos o en cualquier otro medio electrónico, magnético, óptico o similar, siempre y cuando a) se garantice su reproducción exacta; b) sean accesibles

para su posterior consulta; c) sean conservados en el formato en que se hayan generado, o en algún formato que permita demostrar que se reproduce con exactitud la información generada; y d) se conserve toda información que permita determinar el origen, la fecha y la hora en que fue producido el documento.

En el caso de documentos impresos, las entidades conservarán de manera ordenada los soportes, comprobantes y libros de contabilidad. Para tal efecto, tendrán en cuenta las tablas de retención documental establecidas en desarrollo del sistema de gestión documental.

El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad será de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección de la entidad, cualquier medio de conservación que garantice su reproducción exacta. 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.

5.2. Pérdida y reconstrucción de documentos

Cuando se presente la pérdida de soportes, comprobantes o libros de contabilidad, se activará el plan de contingencia y de continuidad establecido por la entidad, en desarrollo del sistema de gestión de calidad y administración del riesgo. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que se deban adelantar como consecuencia de este hecho.

En todo caso, el representante legal ordenará de inmediato la reconstrucción de la información, partiendo de los estados financieros, la otra información financiera de propósito general o la información no financiera más recientes que se hayan reportado a las diferentes instancias; los informes de terceros; la información archivada en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o similares; y demás información que se considere pertinente.