

CTCP
Bogotá, D.C.,

Señor (a)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
E-mail: XXXXXXXXXXXXXXXXXX@hotmail.com

Asunto: Consulta 1-2020-030355

REFERENCIA:	
Fecha de Radicado	31 de diciembre de 2020
Entidad de Origen	Consejo Técnico de la Contaduría Pública
Nº de Radicación CTCP	2020-1172
Código referencia	O-4-962
Tema	Contador certifica funciones de un empleado de la entidad

CONSULTA (TEXTUAL)

“(...) HECHOS

Soy contadora pública de una asociación de transportadores, los cuales tienen mediante vinculación laboral a una secretaria quien presuntamente desarrolla funciones no solo administrativas, sino que además contables.

El pasado 25 de noviembre de 2020, el presidente de la junta directiva de la asociación mediante comunicación formal me solicito acreditar la experiencia laboral, que abarca los cargos técnico – contable, indicándome que certificara las siguientes funciones:

- *Elabora soportes correspondientes, a los movimientos contables, como lo son ingresos, gastos, costos; que se desarrollan en la Asociación.*
- *Recopila y ordena la información de los diferentes hechos económicos de la empresa.*
- *Mantiene la gerencia informada permanentemente sobre las obligaciones adquiridas con los asociados, proveedores o con las entidades financieras acerca de sus vencimientos.*
- *Practica retenciones en el momento de causar la operación, sujeta a retención; cuando se supera la base mínima, con el fin de que sea preparada, elaborada, presentada y pagada.*
- *Elabora informes mensuales de gastos e ingresos para presentarlos a Gerencia para su aprobación y toma de decisiones.*
- *Colabora con los análisis y ajustes de saldos contables.*
- *Elabora nóminas, aportes de seguridad social y liquidación de prestaciones sociales de los empleados.*
- *Mantiene y conserva de manera correcta y ordenada el archivo físico que soporta toda la información contable de la empresa.*
- *Realiza las actividades propias del cierre contable mensual como lo es: conciliaciones bancarias, conciliaciones de la caja menor y la caja general, verificación de los saldos pendientes por cobrar, revisión de los saldos*

Calle 28 N° 13A -15 Bogotá, Colombia
Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6
Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000
958283
Email: info@mincit.gov.co
www.mincit.gov.co



GD-FM-009.v20



pendientes por pagar a terceros, conciliación de saldos con proveedores y revisión de los saldos pendientes por pagar a terceros, conciliación de saldos con proveedores y revisión de saldos en las cuentas bancarias.

- *Verificación que los acuerdos u operaciones que se celebren por cuenta de la asociación o Junta Directiva se ajusten a las prescripciones de los estatutos.*
- *Vela junto con el tesorero y representante legal que se lleve regularmente la contabilidad de la asociación.*
- *Cumple la orden de Junta Directiva de convocar a Asambleas Ordinarias y Extraordinarias y verifica que las mismas sean ejecutadas, determinando asociados por sancionar económicamente en caso de inasistencia injustificadas.*
- *Elabora las actas de las Asambleas Ordinarias y/o extraordinarias y las actas de las Junta Directiva.*
- *Entre otros oficios administrativos.*

No obstante, el uso del software contable es de uso exclusivo de la suscrita y su auxiliar contable, las conciliaciones bancarias, registros contables, verificación de soportes, liquidación en muisca de las retenciones en la fuente se desarrollan en mi oficina bajo la supervisión de mis auxiliares contables que son distintos a quien tiene contratada dicha asociación para el cargo de técnico – contable, este último desarrolla la función de entregarme soportes físicos que le son entregados por los proveedores para que sea yo quien proceda a realizar el registro contable, por lo tanto de las funciones que me solicitaron certificar, las siguientes no las realiza la secretaria:

- *Elabora soportes correspondientes, a los movimientos contables, como lo son ingresos, gastos, costos; que se desarrollan en la Asociación. (Únicamente se elaboran recibos de caja menor relacionados con gastos propios de tesorería tales como transportes y gastos menores.)*
- *Practica retenciones en el momento de causar la operación, sujeta a retención; cuando se supera la base mínima, con el fin de que sea preparada, elaborada, presentada y pagada. (En muchas ocasiones los soportes llegan a contabilidad sin que la retención sea practicada razón por la cual se asumen o se solicita cambio de factura.)*
- *Elabora informes mensuales de gastos e ingresos para presentarlos a Gerencia para su aprobación y toma de decisiones. (Los estados financieros son elaborados únicamente por la suscrita contadora.)*
- *Colabora con los análisis y ajustes de saldos contables. (es participe de las reuniones sin derecho a voz y a voto.)*
- *Elabora nóminas, aportes de seguridad social y liquidación de prestaciones sociales de los empleados. (La suscrita contadora no tiene acceso a la plataforma de liquidación de pagos a seguridad social, no obstante, la nómina realizada por la secretaria corresponde a la realizada en un archivo de Excel, la suscrita contadora pudo evidenciar que no fue notificado correctamente al tercero de aportes en línea cuando se tomaron las vacaciones, es decir, las novedades en pila no se reportan oportunamente.)*
- *Realiza las actividades propias del cierre contable mensual como lo es: conciliaciones bancarias, conciliaciones de la caja menor y la caja general, verificación de los saldos pendientes por cobrar, revisión de los saldos pendientes por pagar a terceros, conciliación de saldos con proveedores y revisión de saldos en las cuentas bancarias. (Las actividades propias del cierre contable son realizadas únicamente por la suscrita contadora y su auxiliar contable.)*
- *Vela junto con el tesorero y representante legal que se lleve regularmente la contabilidad de la asociación. (Es una función que no es de competencia de un auxiliar contable.)*

Por lo tanto, de las funciones que me solicitaron certificar, se cumplen las siguientes:

- *Recopila y ordena la información de los diferentes hechos económicos de la empresa.*
- *Mantiene la gerencia informada permanentemente sobre las obligaciones adquiridas con los asociados, proveedores o con las entidades financieras acerca de sus vencimientos.*

Calle 28 N° 13A -15 Bogotá, Colombia

Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6

Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000

958283

Email: info@mincit.gov.co

www.mincit.gov.co



GD-FM-009.v20



- *Elabora nóminas, aportes de seguridad social y liquidación de prestaciones sociales de los empleados.*
- *Mantiene y conserva de manera correcta y ordenada el archivo físico que soporta toda la información contable de la empresa.*
- *Verificación que los acuerdos u operaciones que se celebren por cuenta de la asociación o Junta Directiva se ajusten a las prescripciones de los estatutos.*
- *Cumple la orden de Junta Directiva de convocar a Asambleas Ordinarias y Extraordinarias y verifica que las mismas sean ejecutadas, determinando asociados por sancionar económicamente en caso de inasistencia injustificadas.*
- *Elabora las actas de las Asambleas Ordinarias y/o extraordinarias y las actas de las Junta Directiva.*
- *Entre otros oficios administrativos.*

PETICIONES

Por lo anterior y considerando que la secretaria no se encuentra bajo la dependencia de la suscrita contadora y en mi concepto no desarrolla actividades propias de la ciencia contable solicito su colaboración en:

PRIMERO: Manifiestar si las funciones que se indican en cuanto a manejo de archivo y directrices dadas por la junta directiva forman parte de las funciones que se deberían certificar por parte de un contador público para trámite de la tarjeta profesional.

SEGUNDO: Considerando que no se encuentra bajo la dependencia de la suscrita, es mi obligación certificar o no la experiencia para trámite de la tarjeta profesional.

TERCERO: Hasta qué punto es legalmente exigible que la suscrita contadora certifique el ejercicio de funciones de tesorería, asumiendo que las mismas sean funciones contables aun cuando a quien se certificara no hace uso del software de contabilidad, ni registros contables que sean objeto del resultado final en los estados financieros que son firmados por la suscrita contadora.

De igual forma solicito que no sean revelados mis datos personales al momento de divulgar el concepto. (...)"

RESUMEN:

El CTCP no es competente para pronunciarse sobre los requisitos exigidos para la obtención de la tarjeta profesional de un contador público, toda vez que dicha función le corresponde a la UAE Junta Central de Contadores –JCC. Y están claramente definidos por la Ley 43 de 1990 y las resoluciones emitidas por dicho Organismo para el procedimiento debido.

CONSIDERACIONES Y CONCEPTO

El Consejo Técnico de la Contaduría Pública (CTCP) en su carácter de Organismo Orientador técnico-científico de la profesión y Normalizador de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información, conforme a las normas legales vigentes, especialmente lo dispuesto en la Ley 43 de 1990, la Ley 1314 de 2009, y Decretos Reglamentarios, procede a dar respuesta a una consulta en los siguientes términos.

Calle 28 N° 13A -15 Bogotá, Colombia

Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6

Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000
958283

Email: info@mincit.gov.co

www.mincit.gov.co



GD-FM-009.v20



Dentro del carácter ya indicado, las respuestas del CTCP son de naturaleza general y abstracta, dado que su misión no consiste en resolver problemas específicos que correspondan a un caso particular. Además de lo anterior, el alcance de los conceptos emitidos por este Consejo se circunscribe exclusivamente a aspectos relacionados con la aplicación de las normas de contabilidad, información financiera y aseguramiento de la información.

Con respecto a las preguntas del peticionario, sea lo primero recordar que no es competencia del CTCP pronunciarse sobre los requisitos exigidos para la obtención de la tarjeta profesional de un contador público, toda vez que dicha función le corresponde a la UAE Junta Central de Contadores –JCC, por lo que le recomendamos direccionar la presente petición directamente a esta entidad.

La Ley 43 de 1990 incorpora los aspectos relacionados para el ejercicio de la profesión del contador público, y los que se deben cumplir por el aspirante a ser inscrito como Contador Público, estableciendo:

“Artículo 2º De las actividades relacionadas con la ciencia contable en general. Para los efectos de esta ley se entienden por actividades relacionadas con la ciencia contable en general todas aquellas que implican organización, revisión y control de contabilidades, certificaciones y dictámenes sobre estados financieros, certificaciones que se expidan con fundamentos en los libros de contabilidad, revisoría fiscal prestación de servicios de auditoría, así como todas aquellas actividades conexas con la naturaleza de la función profesional del Contador Público, tales como: la asesoría tributaria, la asesoría gerencial, en aspectos contables y similares.

*Artículo 3º De la inscripción del Contador Público. La inscripción como Contador Público se acreditará por medio de una **tarjeta profesional que será expedida por la Junta Central de Contadores.***

Parágrafo 1º A partir de la vigencia de la presente ley, para ser inscrito como Contador Público es necesario ser nacional colombiano en ejercicio de los derechos civiles, o extranjeros domiciliado en Colombia con no menos de tres (3) años de anterioridad a la respectiva solicitud de inscripción y que reúna los siguientes requisitos:

- a) *Haber obtenido el título de Contador Público en una universidad colombiana autorizada por el gobierno para conferir tal título, de acuerdo con las normas reglamentarias de la enseñanza universitaria de la materia, además de **acreditar experiencia en actividades relacionadas con la ciencia contable en general no inferior a un (1) año y adquirida en forma simultánea con los estudios universitarios o posteriores a ellos.** Resaltados no son del texto*
- b) *O haber obtenido dicho título de Contador Público o de una denominación equivalente, expedida por instituciones extranjeras de países con los cuales Colombia tiene celebrados convenios sobre reciprocidad de títulos y refrendado por el organismo gubernamental autorizado para tal efecto.*

(...)

El artículo 20 de la mencionada Ley establece dentro de las funciones de la Junta Central de Contadores: “(...)

2. *Efectuar la inscripción de Contadores Públicos, suspenderla, o cancelarla cuando haya lugar a ello, así mismo llevar su registro.*

3. *Expedir, a costa del interesado, la tarjeta profesional y su reglamentación, las certificaciones que legalmente esté facultada para expedir. (...)*”

Complementariamente la Junta Central de Contadores ha expedido resoluciones estableciendo los procedimientos para la solicitud del registro de inscripción.

Calle 28 N° 13A -15 Bogotá, Colombia

Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6

Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000

958283

Email: info@mincit.gov.co

www.mincit.gov.co



GD-FM-009.v20



El progreso
es de todos

Mincomercio



CONSEJO TÉCNICO DE LA
CONTADURÍA PÚBLICA

En los términos anteriores se absuelve la consulta, indicando que para hacerlo, este organismo se ciñó a la información presentada por el consultante y los efectos de este escrito son los previstos por el artículo 28 de la Ley 1755 de 2015, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución.

Cordialmente,

JESUS MARIA PEÑA BERMUDEZ
Consejero - CTCP

Proyectó: Mauricio Ávila Rincón
Consejero Ponente: Jesús María Peña Bermúdez
Revisó y aprobó: Jesús María Peña Bermúdez/Carlos Augusto Molano Rodríguez

Calle 28 N° 13A -15 Bogotá, Colombia

Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6

Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000
958283

Email: info@mincit.gov.co

www.mincit.gov.co



GD-FM-009.v20