



Comité Sistema Documental Contable

ACTA DE REUNIÓN

NOMBRE DEL COMITÉ O REUNIÓN: COMITÉ TÉCNICO DEL SISTEMA DOCUMENTAL

Fecha:	03/05/2019	Ubicación:	Superintendencia de Sociedades	Acta N° 02-2019	
Hora:	Inicio: 7: 30 a.m. Terminación: 11 a.m.	Tema:	Plan de trabajo		
Secretaría Técnica (Superintendencia de Sociedades)					

Asistentes:			
Nombre	Entidad	Nombre	Entidad
Ana Rita Ortiz	SIIGO S.A.	Flor Estela Quiroga	Conpucol
Marisol Martinez	Superintendencia Financiera de Colombia	Mercedes Fajardo	Universidad ICESI
Elizabeth Ramírez	KPMG	Amparo Pachón	Consejo Técnico de la Contaduría Pública - CTCP
Diego Andrés Peña Espinel	Proasistemas - Helisa	Leonardo Varón	Consejo Técnico de la Contaduría Pública - CTCP
Diego Aguillón	PWC	Mauricio Español León	Superintendencia de Sociedades
Lucía Mancera	Superintendencia de Industria y Comercio	Felipe Rodríguez	Superintendencia de Industria y Comercio
Erick Rincón	Rincón, Cárdenas Y Moreno	Gerardo González	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN
Wilmar Franco	Consejo Técnico de la Contaduría Pública - CTCP	Diana Maria Bustos	Keralty
Ángela Chaparro	INCP	Ana María Cuervo Gasca	Superintendencia de Sociedades



Comité Sistema Documental Contable

Temas:

1. Verificación del quórum
2. Lectura acta anterior
3. Presentación, discusión y aprobación del plan de trabajo
4. Propositiones y Varios

Desarrollo:

1. Flor Stella Quiroga realiza la verificación del quórum, y contando con más de la mitad más uno de los miembros del Comité con derecho a voto, se da inicio a la reunión.

Asisten nuevos miembros al Comité que no asistieron a la instalación el día 8 de abril.

2. Se realiza la lectura del acta No. 1 de la reunión del 8 de abril, por parte de la secretaria técnica del Comité, para contextualizar a quienes no asistieron a la primera reunión.

Tras la lectura, se realiza una aclaración respecto de los asistentes, y sobre el cambio de fecha de la reunión y se da por aprobada dicha acta por unanimidad.

Se realiza la solicitud por parte de Mauricio Español de Supersociedades, sobre la lectura previa de las actas para no ocupar tiempo de las reuniones en esta tarea, y de otra parte recuerda que las actas son públicas y que todas las decisiones tomadas y las opiniones que se den en las reuniones quedan aquí consignadas.

3. Respecto del plan de trabajo, la Dra. Flor Stella indica que como fue su compromiso de la primera reunión realizó el envío del plan de trabajo con suficiente anticipación, y en este sentido pide que se cumplan los compromisos en cuanto a la participación en el Comité.

Se realiza la presentación "*Plan de trabajo: Para proponer de una orientación relacionada con el sistema documental contable con destino al Consejo Técnico de la Contaduría Pública- CTCP*", que hace parte de esta acta. Esta presentación incluye los objetivos del Comité, que son:

- ✓ Elaborar un documento de análisis con propuestas relacionadas con el Sistema Documental Contable con destino al CTCP
- ✓ Recopilar las mejores prácticas existentes respecto de la forma de documentar la contabilidad, de estructurar un plan de cuentas, de realizar los registros contables, de llevar los libros de contabilidad y de presentar los estados financieros de propósito general y de propósito especial.

Incluye también las funciones del Comité, que fueron revisadas por la presidenta, así:

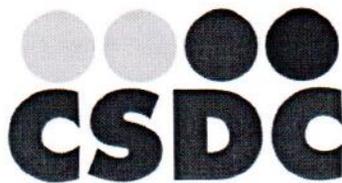


Comité Sistema Documental Contable

- ✓ Recopilar las prácticas líderes existentes respecto de la forma de documentar la contabilidad, de realizar los registros contables, y de presentar los estados financieros.
- ✓ Apoyar al Consejo Técnico de la Contaduría Pública en la elaboración del Sistema Documental Contable.
- ✓ Conformar subcomités de trabajo para realizar estudios o evaluaciones específicas cuando las circunstancias lo ameriten. Para este propósito, se podrá contar con expertos en temas relacionados con los diferentes sectores.
- ✓ Producir un documento con las conclusiones acerca de los temas desarrollados, a fin de socializarlos dentro del Comité y entregarlos al Consejo Técnico de la Contaduría Pública, para que, de ser considerados, sirvan como base de los elementos de difusión y orientación.
- ✓ Definir y aprobar el reglamento interno del Comité y de los subcomités que se llegasen a crear.

Se recuerda el compromiso de la primera reunión de leer el documento resultante de la primera fase del Comité, para contextualizar y con esto tenerlo como base para el trabajo. El documento consta de 7 capítulos y un anexo, divididos así:

- CAP. 1. Definiciones: donde se encuentra la mayor parte conceptual del documento.
- CAP. 2 El proceso Contable: etapas de la contabilización y elementos de la Información: Habría que profundizar en estos temas.
- CAP. 3 La documentación del proceso contable: definiciones y clasificaciones
- CAP. 4 Registro de las transacciones: Definiciones, Métodos de procesamiento, Estados Financieros.
- CAP. 5 Conservación de la Información contable
- CAP. 6 Exhibiciones e Inspección de Libros y Documentos
- CAP. 7 Reportes
- Anexo Normativo



Comité Sistema Documental Contable

¿Para organizar el plan de trabajo, se plantea un ¿qué? Es decir, cuales son las actividades a realizar, un ¿Quién? Es decir, los responsables y para esto se plantean unos subcomités que se revisaran más adelante, un ¿Dónde? Que significa que a pesar de que las reuniones convocadas se podrían plantear siempre para realizar en la Superintendencia de Sociedades, se debe hacer algún trabajo fuera de las reuniones. Leonardo Varón aclara que estas reuniones de trabajo que se realicen fuera de las reuniones oficiales del Comité no necesitan un protocolo y pueden realizarse donde y del modo que resulte más conveniente.

También es necesario definir un ¿Cuándo?, es decir el cronograma de trabajo, un ¿Por qué?, es decir el propósito de cada actividad. Y por último un ¿Cómo?, como sería la ejecución para llevarlo a cabo.

Después se presentan las actividades generales del Comité que serían las siguientes:

1. Revisión Marco legal, conceptual y Técnico del Sistema Documental Contable: para esto se tomaría como base el documento ya existente, pero será necesario actualizarlo.
2. Glosario del Proceso Documental Contable: También se tomaría como base el documento existente, y el subcomité que se ocupe de esta parte definirá si es necesario incluir temas adicionales.
3. Construcción de una guía de "mejores prácticas internacionales"
4. Identificación, de procesos relevantes y de los procedimientos que sustentan las actividades de cada proceso contable
5. Unificar estructuras de cuentas y su agrupación para la presentación reportes de propósito general y específicos, e Información prospectiva y reexpresiones retroactivas.
6. Reportes Financieros
7. Libros de Comercio: de contabilidad y otros.
8. Informe final: que será el documento definitivo.

El documento de 2014, tiene un alto contenido teórico, entonces hay que trabajar en toda la parte de identificación de procesos de acuerdo a los marcos técnicos normativos. Hay que revisar toda la parte de libros de comercio. No solamente con la parte descriptiva sino hacer una definición porque lo relacionado con libros está sin definirse, y también en lo que tiene que ver en la conservación de los mismos. En lo relacionado con los estados financieros definir lo relacionado con los estados financieros de propósito general, de propósito especial, a quien va dirigido, etc... y también todo lo asociado con los sistemas informáticos.



Comité Sistema Documental Contable

Entonces en resumen se trata de ir de la parte teórica que ya existe a la parte procedimental.

Leonardo Varón del CTCP indica que lo que se tiene de libros esta basado en contabilidad manual. Pero hoy en día, la lógica de como se hace la contabilidad cambió, y por esto la idea es no volver al tema de reportes estáticos, y por eso hay que ir mas allá con el apoyo de las empresas de software.

Erick Rincón señala que un tema muy complejo es la transición del manejo de documentos al manejo de datos. Antes la gestión documental era importante y era esencial la revisión de documentos, pero los sistemas de información hacen que ahora se administren datos y no documentos, y cambia la lógica frente a lo físico. Por ejemplo, al realizar un proceso de vinculación financiera se exigen varios documentos, que antes debían diligenciarse varias veces, pero ahora en muchos casos, se captura la información una sola vez y se distribuye a los distintos formularios electrónicos.

Se ha intentado llevar la burocracia física a una burocracia digital. Los soportes contables y facturación en gran parte están siendo electrónicos ahora. El sistema de gestión documental debe tener una finalidad. El llamado es a que la gestión documental se vea desde el punto de vista de la gestión de datos como los capturo, consumo, verifico y como los aprovecho.

Diego Aguillón de PWC menciona que desde el punto de vista de las firmas la calidad de los datos es fundamental, pues del control que tenga la administración sobre estos datos y los accesos depende que los estos no sean manipulados.

Mauricio Español respecto del llamado de Erick Rincón, trae lo señalado por la Ley 1314 de 2009:

“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”.

Indica que hay que mirar los dos frentes, pues la regulación no se hará solamente para las sociedades grandes sino desde las microempresas hasta las grandes empresas, y tal vez por esto se ha mantenido hasta ahora lo físico y lo electrónico.



Comité Sistema Documental Contable

Además, hay que tener en cuenta a todos los usuarios de la información, por ejemplo, como podría afectar a la DIAN la desmaterialización. Menciona la importancia de poder tener en el Comité a las cámaras de comercio.

Erick Rincón aclara que la desmaterialización a partir de la necesidad de digitalizar y un modelo totalmente desmaterializado donde el flujo de documentos sea totalmente electrónico, son dos cosas distintas. Y por eso es necesario tener en cuenta lo que menciona Mauricio Español, frente a los distintos tamaños de las empresas.

Lucia Mancera de Superindustria señala la necesidad de definir si es necesario imprimir en concordancia con las políticas de cero papel, si se hace exigencia o no de los libros impresos y de sus soportes. Ana Ortiz de SIIGO menciona que no es únicamente lo relacionado con la impresión, sino con la exigencia de firmas, cuando ya se pueden tener los documentos digitales. Mauricio Español señala que precisamente por eso es importante saber sobre los usuarios de la información pues un auditor, un juez o cualquier tercero si pueden requerir este tipo de soportes.

Gerardo González de la DIAN dice que no se puede perder de vista el nivel probatorio y la seguridad que debe existir detrás de los medios electrónicos, pues a veces es necesario ir directamente a los soportes.

Se presenta a continuación por parte de Flor Stella Quiroga la presentación de un documento en construcción, que previamente fue compartido con los miembros del Comité, en el que se detallan actividades, responsables, fechas, lugares, propósitos y pautas, y se da una propuesta de subcomités. El documento corregido tras la revisión realizada en la reunión hace parte integral de esta acta.

Las actividades son (se excluye del cuadro el dónde, que siempre, según se indicó en el documento es Supersociedades aclarando que no necesariamente se realizarán todas las reuniones allí; y se incluye una columna para los comentarios realizados durante la reunión) las siguientes:

QUE (Actividades)	QUIEN (Responsables)	CUANDO (Fecha Terminación)	PORQUE (Propósito de la Actividad)	COMO (Pautas para la realización de la Actividad)	Comentarios realizados durante la reunión
Revisión del Marco Legal y técnico para actualizar el proyecto inicial	Subcomité No. 1	Definir en la reunión próxima	Se debe conocer el marco normativo relacionado con el sistema documental	Análisis documental al Inventario Normativo. Anexo del Proyecto Inicial	Flor Stella Quiroga menciona que en este punto es necesario hacer la lectura del documento inicial y la actualización.



Comité Sistema Documental Contable

					<p>Se debe incorporar en la discusión, según lo menciona Mauricio Español, el documento del Decreto 2649 del CTCP.</p> <p>Se aprueba esta actividad para el subcomité No.1</p>
<p>Revisión del capítulo de Definiciones del proyecto inicial para completar, acoger o modificar.</p>	Subcomité No.1		<p>Se debe verificar la suficiencia del glosario</p>	<p>Análisis documental del proyecto anterior</p>	<p>Flor Stella Quiroga indica que existe una alta carga conceptual que podrá o no ser modificada según se considere. Hay que realizar una revisión completa a la suficiencia del glosario.</p> <p>Wilmar Franco indica que en el inicio el proyecto se sacó a discusión pública, que tales discusiones el CTCP publica un documento que es la Orientación Técnica No. 1, que puede dar una buena perspectiva sobre varios de los temas, que debería tenerse en cuenta para el trabajo a realizar.</p> <p>Mauricio Español comenta que, en las mesas de trabajo de la Superintendencia de Sociedades en relación con la modificación al Código de Comercio, se propuso que exista una sola disposición relacionada con el sistema documental contable que sería la que resulte del Comité.</p> <p>Se aprueba esta actividad para el subcomité No. 1</p>
<p>Definir un menú de "buenas prácticas internacionales", tomando como base las experiencias institucionales de diferentes países en materia contable especialmente sobre la gestión del sistema</p>	Subcomité No.2		<p>Construir una guía de "buenas prácticas internacionales de contabilidad" como herramienta de apoyo al proceso documental contable de las empresas.</p>	<p>Reseña bibliográfica y análisis de literatura sobre la materia. Experiencias exitosas internacionales en mejores prácticas documentales de la forma de llevar la contabilidad y de la emisión de estados</p>	<p>Se aprueba esta actividad para el subcomité No. 2</p>



Comité Sistema Documental Contable

documental.				financieros.	
Identificación de los procesos contables relevantes en cada marco técnico normativo, definiendo sus fases, ciclos o componentes	Subcomité No. 2 Subcomité No. 3		Se debe documentar el conjunto de actividades interrelacionadas que generan las transacciones en cada componente, ciclo o fase	Realizar observaciones, entrevistas, encuestas e intercambio de experiencias en los diferentes grupos de clasificación de las empresas	<p>Flor Stella Quiroga indica que se deben segmentar las tareas. Puede haber un aporte importante de las superintendencias, en las experiencias de cada uno de los grupos, en cada uno de los marcos normativos.</p> <p>Mauricio Español señala la importancia de tener en cuenta lo que tiene que ver con las sociedades que no cumplen con la hipótesis de negocio en marcha, pues hasta ahora esta solo lo que está en el Decreto 2101 de 2016.</p> <p>El Dr. Wilmar Franco propone no referir dentro de la actividad "el marco técnico normativo" y dejarlo de la siguiente forma:</p> <p><i>Identificación de los procesos contables relevantes en las entidades obligadas a llevar contabilidad definiendo sus fases, ciclos o componentes.</i></p> <p>Se aprueba esta actividad para el subcomité No. 3.</p>
Otros procesos contables específicos para algunos sectores económicos (hotelero, construcción, agropecuario...etc.)	Subcomité No.3		Se debe documentar el proceso.	Realizar observaciones e intercambio de experiencias sobre actividades especiales de sectores económicos de interés	<p>Mauricio Español menciona que ya que es una norma de carácter general no se ve el objeto de realizar el análisis por sectores.</p> <p>Es necesario que la DIAN y los supervisores seamos claros en el tema de desmaterialización, en que documentación van a necesitar.</p> <p>En este aspecto Ángela Chaparro del CTCP</p>



Comité Sistema Documental Contable

					<p>menciona que es necesario delimitar el alcance del Comité, acotado al marco técnico y no a los sectores, pues resultaría demasiado específico.</p> <p>Ana Ortiz sugiere que el alcance se defina teniendo en cuenta todos los intereses, porque si se delimita demasiado hay que tener en cuenta que pasa si hay un tema importante, específico que se salga del alcance. Además, habla de ponerse en los zapatos del preparador de la información financiera.</p> <p>Diego Peña de Helisa sugiere hacer una clasificación de los usuarios para saber que requiere cada uno del sistema documental contable.</p> <p>Elizabeth Ramirez indica que está de acuerdo en no tratar el tema de cada sector específico sino revisar el tema de los marcos normativos.</p> <p>Entonces en este punto, se concluye que debe eliminarse esta actividad.</p>
<p>Determinación de documentos que se generan en cada fase, ciclo o componente que soporta el proceso contable identificado.</p>	<p>Subcomité No. 3 Subcomité No. 4 Subcomité No. 5</p>		<p>Se debe establecer requisitos, contenido, uso y forma tanto de los registros como de los documentos soporte de acuerdo con la normativa de los marcos técnicos.</p>	<p>Realizar tipificación de documentos, mapas y flujogramas que detallen el procesamiento del flujo de información teniendo en cuenta los diferentes marcos técnicos</p>	<p>Maria Amparo Pachón del CTCP menciona que, ya que hay sectores que manejan una documentación muy específica que no se puede desconocer (aerolíneas, criptoactivos, etc...), son sectores atípicos. Y que se podrían contemplar. Esto con el objetivo de generar un documento de orientación.</p> <p>Mauricio Español menciona que tal trabajo puede resultar muy grande. Si se va a regular de manera</p>



Comité Sistema Documental Contable

					<p>particular y especial esto toma mucha relevancia, pero si se va a regular general no resulta tan relevante.</p> <p>Se aprueba esta actividad para el subcomité No. 3.</p>
<p>Determinación de una estructura de cuentas por cada Marco Técnico Normativo para presentación de reportes de propósito general y de propósito específico.</p>	<p>Subcomité No. 4 Subcomité No. 5 Subcomité No. 3</p>		<p>Homogenizar y unificar criterios de estructuras de cuentas, para determinar una estructura de agrupación para presentación de reportes.</p>	<p>Hacer un inventario de estructuras de cuenta que en la práctica se dan, con base en el flujo documental suministrado por las Superintendencias.</p>	<p>Leonardo Varón del CTCP menciona que el objetivo no es crear un plan de cuentas, lo que se va a establecer es que si puede existir un plan de cuentas particular y dar algunas herramientas en regulación para crearlos.</p> <p>Los entes de control deben adaptarse a las nuevas reglas y no al contrario, pues la información financiera debe ser útil para todos los usuarios.</p> <p>Diego Peña menciona que también es necesario saber clasificar la información de acuerdo al usuario al que esté dirigido.</p> <p>Sobre el tema del plan de cuentas Wilmar Franco del CTCP, manifiesta que al CTCP siempre se le ha querido encargar de esa función, pero ya que es una estructura de reporte no debe ser función del ente de normalización.</p> <p>Menciona que los conceptos de unidad de cuenta y de agregación y clasificación que aparecen en las normas son importantes. La unidad de cuenta se da para reconocimiento, medición, presentación y revelación y pueden ser distintas y en los marcos técnicos las estructuras no son iguales, los requerimientos no son iguales. Por eso deben darse únicamente unas</p>



Comité Sistema Documental Contable

					<p>directrices sobre criterios de clasificación y agregación, dando elementos de juicio.</p> <p>Sugiere la siguiente redacción para esta actividad.</p> <p><i>"Establecer lineamientos para la clasificación y agregación de la información en los Estados Financieros; así mismo, criterios para determinar la unidad de cuenta en el reconocimiento, medición, presentación y revelación".</i></p> <p>Se aprueba esta actividad para los subcomités No.3, 4 y 5.</p>
Definición de los libros de contabilidad, su diligenciamiento y conservación	Subcomité No.4 Subcomité No.3		Conceptualizar, actualizar y contextualizar a partir de un marco tecnológico prospectivo	<p>Análisis documental al Capítulo 5 del proyecto anterior en forma prospectiva.</p> <p>Hacer consultas y observaciones con expertos</p>	Se aprueba esta actividad para el subcomité No. 4.
Conceptualizar y definir las obligaciones con respecto a los Reportes financieros	Subcomité No. 5		Estructurar y reglamentar requisitos y responsables	Verificación normativa	<p>Leonardo Varón menciona que lo que se busca con esta actividad es definir cuáles son las obligaciones que tienen que ver con la información financiera, cada cuanto se debe hacer, la información financiera intermedia, por ejemplo. Revisar todo lo relacionado con el estado financiero que se va a emitir.</p> <p>Considerar si se va a incluir por ejemplo lo relacionado con la reexpresión retroactiva, el tema legal de los errores y de las mismas reexpresiones,</p> <p>También el tema de</p>



Comité Sistema Documental Contable

					<p>comparabilidad de los estados financieros.</p> <p>Es importante que lo que esté ya en las normas no se repita y se entre en contradicción.</p> <p>Wilmar Franco indica la importancia de diferenciar informes financieros de propósito general y estados financieros de propósito general. estos últimos son un tipo de informe de propósito general y los informes financieros es un concepto más amplio.</p> <p>Elizabeth Ramirez menciona que es válida la aclaración y que puede surgir porque en la primera reunión cuando se empezó a hablar de este tema se habló de temas adicionales a los estados financieros. por ejemplo, el informe de gestión.</p> <p>También indica que en el tema de reexpresión no solo debe tenerse en cuenta el tema de errores sino también lo relacionado con el cambio de políticas y por reclasificación.</p> <p>Wilmar Franco en el tema del informe de gestión señala que es un punto que podría incluirse y que tal vez un grupo podría encargarse de revisar este tema, ya que hay un documento de práctica del IASB y un proyecto para revisar tal documento. Incluso este documento podría incluirse dentro de la revisión que se está haciendo del Código de Comercio.</p> <p>De otra parte, habla de los registros y depósitos</p>
--	--	--	--	--	--



Comité Sistema Documental Contable

					<p>electrónicos.</p> <p>La redacción de la actividad quedará de esta forma:</p> <p><i>"Conceptualizar y definir las obligaciones con respecto a los Estados financieros, al Informe de Gestión y otros asuntos relacionados con Reexpresiones".</i></p> <p>Maria Amparo Pachón menciona que muchas de las consultas que llegan al CTCP tienen que ver con presupuestos, y pregunta si se tocará este tema, ya que las propiedades horizontales consultan mucho sobre la comparabilidad con presupuestos.</p> <p>Diego Peña considera que el tema de la contabilidad presupuestal maneja otros modelos, proyecciones y perspectivas diferentes, y puede salirse del objetivo del Comité. Elizabeth Ramirez indica que también esto sería entrar en particularidades.</p> <p>Se aprueba esta actividad para el subcomité No. 5.</p>
Estructura de los registros contables para la información prospectiva y reexpresiones retroactivas de políticas	Subcomité No 5 Subcomité No. 4		Homogenizar criterios y unificar procedimientos	Armar casuística a partir de experiencias en los diferentes grupos de clasificación de empresas	Se considera que esta actividad la desarrollaría también el subcomité 5.

Dentro del documento en relación con las metas del Comité donde se indicaba *"Actualizar el marco Técnico-Normativo"* se aclara que se trata de la actualización del marco legal, técnico y conceptual.



Comité Sistema Documental Contable

Tras la revisión del plan propuesto y con el compromiso de que se realizarán las correcciones quedan 8 actividades a distribuir entre los 5 subcomités.

Para la conformación de los subcomités se pide a cada uno de los miembros que asistieron a la reunión, que indiquen en que subcomité trabajarán, quedando conformados de la siguiente forma:

- ***Subcomité No.1 Revisión normativa, conceptual y técnica del Sistema Documental:***
Flor Stella Quiroga, Mercedes Fajardo
- ***Subcomité No.2 Construcción Orientación sobre las Mejores prácticas internacionales de contabilidad existentes:*** Ángela Chaparro Pedraza, Ana Ortiz Herrera, Jairo Corzo
- ***Subcomité No.3 Procesos y procedimientos contables:*** Diego Aguillón, Diana Maria Bustos Zapata
- ***Subcomité No.4 Libros de Comercio: Contabilidad y otros:*** Diego Andres Peña, Erick Rincón Cárdenas
- ***Subcomité No.5 Estados Financieros:*** Elizabeth Ramírez

Leonardo Varón señala que inicialmente los subcomités estarán conformados por los miembros del Comité, pero que al no existir un protocolo para subcomités puede trabajar en estos, cualquier persona que se considere que puede aportar de acuerdo al tema.

Los miembros del Comité que no se encuentran en la reunión se contactarán para saber en qué subcomité quieren integrarse.

Como último punto de la revisión del plan de trabajo, la presidenta del Comité solicita se revisen las tareas propuestas para cada subcomité:

- ✓ Plantear la propuesta, sus objetivos específicos a partir del objetivo general propuesto
- ✓ Plantear la justificación de su proyecto.
- ✓ Definir su plan de trabajo
- ✓ Definir el equipo humano que acompañará su compromiso.
- ✓ Socializar en las fechas del cronograma sus avances.
- ✓ Cumplir con las reuniones programadas según cronograma previamente establecido.

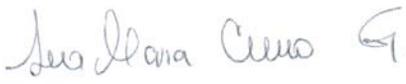
Se resumen las actividades de cada subcomité:



Comité Sistema Documental Contable

- Subcomité 1: Actividades 1 y 2
 - Subcomité 2: Actividad 3 y participa en la actividad 4
 - Subcomité 3: Participa en la actividad 4 y 5 y en la actividad 6
 - Subcomité 4: Participa en las actividades 6 y 7
 - Subcomité 5: Participa en las actividades 6 y 8
4. La próxima reunión se realizará el viernes 7 de junio de 8 a.m. a 10 a.m. con el objetivo de conocer las propuestas de trabajo con fechas de cada subcomité y la consolidación de los equipos.

Habiéndose agotado los temas, se da por terminado el comité a las 11: 00 a.m.

	
<i>Presidente del Comité</i>	<i>Secretario Técnico</i>

COMITÉ TÉCNICO DEL SISTEMA DOCUMENTAL CONTABLE

El propósito de éste Comité será analizar y revisar las normas y mejores prácticas relacionadas con el sistema documental contable, para proponer, en caso de ser necesario, modificaciones a la legislación existente o propuestas para la creación de una orientación que busque conformar un Sistema Documental que sirva como prueba y que garantice integridad, autenticidad y confiabilidad de la información, como respaldo del proceso de emisión de los estados financieros en términos de reconocimiento, medición, presentación y revelación de los hechos económicos y otros eventos, como apoyo a la labor del Consejo Técnico de la Contaduría Pública-CTCP de conformidad con lo establecido en la Ley 1314 de 2009.

1. Insumo: Proyecto Anterior (Propuesta de Norma del Sistema Documental)

1. Definiciones
2. El proceso Contable: etapas de la contabilización y elementos de la Información
3. La documentación del proceso contable: definiciones y clasificaciones
4. Registro de las transacciones: definiciones, métodos de procesamiento, Estados Financieros.
5. Conservación de la Información contable
6. Exhibiciones e Inspección de Libros y Documentos
7. Reportes
8. Anexo Normativo

2. Actividades generales del Comité a partir del Insumo (Propuesta Anterior)

1. Revisión Marco legal, conceptual y Técnico del Sistema Documental Contable
2. Elaboración de un glosario del Proceso Documental Contable
3. Construcción de una guía de "mejores prácticas internacionales"
4. Identificación, de procesos relevantes y de los procedimientos que sustentan las actividades de cada proceso contable.
5. Unificar estructuras de cuentas y su agrupación para la presentación reportes de propósito general y específicos, e Información prospectiva y reexpresiones retroactivas.
6. Reportes Financieros
7. Libros de Comercio: de contabilidad y otros.
8. Informe final.

3. Plan de trabajo del comité técnico del sistema documental

OBJETIVO DE LA INSTITUCIÓN AL QUE EL COMITÉ CONTRIBUYE :

Elaborar un documento de análisis con propuestas relacionada con el Sistema Documental Contable con destino al CTCP.

META DE LA INSTITUCIÓN CTCP

Proponer una orientación relacionada con el sistema documental contable, y en caso de ser necesario proponer una modificación a la legislación existente; teniendo en cuenta las necesidades de las entidades clasificadas en los grupos uno, dos y tres de mantener uniformidad en la aplicación de los procesos técnicos sobre la forma de llevar la contabilidad y su sistema documental.

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL COMITÉ:

Recopilar las mejores prácticas existentes respecto de la forma de documentar la contabilidad, de estructurar un plan de cuentas, de realizar los registros contables, de llevar los libros de contabilidad y de presentar los estados financieros de propósito general y de propósito especial.

METAS DEL COMITÉ:

- Definir las actividades del plan de Trabajo
- Actualizar el marco legal, técnico y conceptual
- Identificar y comprender el proceso documental contable de las empresas obligadas a llevar contabilidad
- Ejecutar el plan de trabajo
- Documentar todo el proceso

INDICADOR DE SEGUIMIENTO:

- Proporción a tiempo de la información
- Cumplimiento de actividades
- Tiempo promedio de la ejecución de las actividades
- Generación y compilación de contenido

QUE (Actividades)	QUIEN (Responsables)	CUANDO (Fecha Terminación)	DONDE (Lugar donde se realiza)	PORQUE (Propósito de la Actividad)	COMO (Pautas para la realización de la Actividad)
1. Revisión del Marco Legal y técnico para actualizar el proyecto inicial	Subcomité No. 1	7 junio 2019 Presenta proyecto	Supersociedades	Se debe conocer el marco normativo relacionado con el sistema documental	Análisis documental al Inventario Normativo. Anexo del Proyecto Inicial
2. Revisión del capítulo de Definiciones del proyecto inicial para completar, acoger o modificar.	Subcomité No.1		Supersociedades	Se debe verificar la suficiencia del glosario	Análisis documental del proyecto anterior y de la Orientación Técnica No.01 del CTCP
3. Definir un menú de "buenas prácticas internacionales", tomando como base las experiencias institucionales de diferentes países en materia contable especialmente sobre la gestión del sistema documental.	Subcomité No.2	7 junio 2019 Presenta proyecto	Supersociedades	Construir una guía de "buenas prácticas internacionales de contabilidad" como herramienta de apoyo al proceso documental contable de las entidades.	Reseña bibliográfica y análisis de literatura sobre la materia. Experiencias exitosas internacionales en mejores prácticas sobre la forma de documentar la contabilidad y de la emisión de estados financieros.

4. Identificación de los procesos contables relevantes en las entidades obligadas a llevar contabilidad definiendo sus fases, ciclos o componentes	Subcomité No. 3	7 junio 2019 Presenta proyecto	Supersociedades	Se debe documentar el conjunto de actividades interrelacionadas que generan las transacciones en cada componente, ciclo o fase	Realizar observaciones, entrevistas, encuestas e intercambio de experiencias en las entidades inmersas en el DUR 2420 anexos 1,2,3,4.
5. Determinación de documentos que se generan en cada fase, ciclo o componente que soporta el proceso contable identificado.	Subcomité No. 3		Supersociedades	Se debe establecer requisitos, contenido, uso y forma tanto de los registros como de los documentos soporte de acuerdo con la normativa de los marcos técnicos.	Realizar tipificación de documentos, mapas y flujogramas que detallen el procesamiento del flujo de información para las entidades obligadas a llevar contabilidad
6. Establecer lineamientos para la clasificación y agregación de la información en los Estados Financieros; así mismo, criterios para determinar la unidad de cuenta en el reconocimiento, medición, presentación y revelación.	Subcomité No. 5 Subcomité No. 3 Subcomité No. 4	7 junio 2019 Presenta proyecto	Supersociedades	Definir criterios, lineamientos generales y elementos de juicio para definir una estructura de cuentas o códigos para agrupar la información financiera.	Hacer un inventario de estructuras de cuenta que en la práctica se dan, con base en el flujo documental suministrado por las Superintendencias.
7. Definición de los libros de contabilidad, su diligenciamiento y conservación	Subcomité No.4	7 junio 2019 Presenta proyecto	Supersociedades	Conceptualizar, actualizar y contextualizar a partir de un marco tecnológico prospectivo	Análisis documental al Capítulo 5 del proyecto anterior en forma prospectiva. Hacer consultas y observaciones con expertos
8. Conceptualizar y definir las obligaciones con respecto a los Estados financieros, al Informe de Gestión y otros asuntos	Subcomité No. 5		Supersociedades	Estructurar y reglamentar requisitos y responsables	Verificación normativa

relacionados con Reexpresiones.					
---------------------------------	--	--	--	--	--

4. Constitución de Subcomités de Trabajo

Se propone la conformación de cinco (5) subcomités los cuales se encargarán del análisis de los temas específicos que les sean asignados presentando, en las fechas del cronograma establecido, informes de avance de su labor de conformidad con el reglamento Técnico del Comité del Sistema Documental Contable.

Cada Subcomité conformado tendrá un coordinador escogido por consenso entre los integrantes del Comité, quien será el responsable de la logística de ejecución de la labor asignada y de la entrega de los informes de avance.

4.1 Los Subcomités

Los comités que se proponen constituir son los siguientes:

- a) **Subcomité No.1** Revisión normativa, conceptual y técnica del Sistema Documental
- b) **Subcomité No.2** Construcción de una orientación sobre las mejores prácticas internacionales de contabilidad existentes
- c) **Subcomité No.3** Procesos y procedimientos contables
- d) **Subcomité No.4** Libros de Comercio: de contabilidad y otros
- e) **Subcomité No.5** Reportes financieros

4.1.1. Subcomité No.1 Revisión normativa, conceptual y técnica del Sistema Documental

Objetivo General:

Contextualizar y actualizar, a partir de los insumos propuestos en el proyecto anterior, con fundamento legal, teórico, conceptual y técnico, bajo una metodología argumentativa sobre el Sistema Documental Contable como herramienta estratégica en la necesidad de conformar un sistema único y homogéneo que garantice la calidad y disponibilidad de la información, atendiendo lo siguiente:

- ✓ Conceptualización
- ✓ Inventario Normativo (verificar citación de las normas)
- ✓ Glosario suficiente

4.1.2. Subcomité No.2 Construcción de una orientación sobre las mejores prácticas internacionales de contabilidad existentes

Objetivo General:

Construir una guía de mejores prácticas internacionales de contabilidad en relación con el objetivo del sistema documental, que propenda a que las empresas del país alcancen mayor desempeño en transparentar la información, ofreciendo mayor confianza a los inversionistas, enfatizando su impacto a través del buen manejo de

sus operaciones y de su gestión documental para el beneficio de la economía nacional. Debe orientar lo siguiente:

- ✓ Conceptualización de cada una de las buenas prácticas
- ✓ Criterios de desempeño documental: alcance, eficiencia, efectividad
- ✓ Inventario bibliográfico de sustentación

4.1.3. Subcomité No.3 Procesos y procedimientos contables

Objetivo General:

Construir una guía de forma clara, secuencial, descriptiva y organizada a través de diagramas y manuales descritos narrativa y gráficamente sobre los procesos contables de carácter general, de los cuales se desprenden una serie de procedimientos interrelacionados indicando:

- ✓ los documentos que se generan en sus ciclos o fases de tal forma que permitan comprender el flujo de información necesarios para la adecuada y correcta recolección, clasificación, registro, conservación y revelación de la información contable. [SEP]
- ✓ los documentos soporte del proceso contable como garantía para 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.
- ✓ el conjunto de actividades interrelacionadas con el fin de registrar en forma apropiada todas las transacciones, proponiendo mecanismos fundamentales de control interno contable, en garantía de la integridad, autenticidad y confiabilidad de la información contable y financiera. [SEP]

4.1.4. Subcomité No. 4 Libros de Comercio: de contabilidad y otros

Objetivo General:

Definir y establecer los procesos y parámetros que garanticen la autenticidad, integridad y confiabilidad, de la información que produce el sistema contable, que facilite la correcta conservación, exhibición e inspección de libros de manera física o electrónica o conforme las tendencias actuales, orientando en los siguientes aspectos:

- ✓ Conceptualización
- ✓ Objetivo
- ✓ Clasificación
- ✓ Responsables de su preparación
- ✓ Procedimientos para su conservación

4.1.5. Subcomité No.5 Reportes financieros

Objetivo General:

Unificar, estructurar y determinar los parámetros, criterios y procesos que definen los documentos donde se presentan y revelan los datos del Sistema Documental, orientando los siguientes aspectos:

- ✓ Objetivo
- ✓ Clasificación
- ✓ Usuarios
- ✓ conceptualización
- ✓ responsables de la firma de los Estados Financieros
- ✓ certificación de los estados financieros
- ✓ Notas a los estados financieros
- ✓ Reexpresiones
- ✓ aprobación de estados Financieros -límite temporal
- ✓ información intermedia
- ✓ información para un usuario o usuarios específicos
- ✓ conservación, de acuerdo al origen y destino de cada uno.

5. Tareas generales para cada Subcomité

Cada Subcomité deberá:

- ✓ Plantear la propuesta, sus objetivos específicos a partir del objetivo general propuesto
- ✓ Plantear la justificación de su proyecto.
- ✓ Definir su plan de trabajo
- ✓ Definir el equipo humano que acompañará su compromiso.
- ✓ Socializar en las fechas del cronograma sus avances.
- ✓ Cumplir con las reunión programadas según cronograma previamente establecido.

Cordialmente


FLOR STELLA QUIROGA MORA
Presidente del Comité