

**ACTA No. 11**  
**5 DE ABRIL DE 2013**  
**COMITÉ TÉCNICO AD-HONOREM DEL SISTEMA DOCUMENTAL**  
**CONTABLE**

Asistentes a la reunión:

NOMBRE	ENTIDAD
WALTER SÁNCHEZ	UNIVERSIDAD CENTRAL
MARIA ISABEL VALENZUELA	CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DIANA VALENCIA	CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
MELQUIZEDEC CAMACHO	DAVIVIENDA
DIANA MARÍA ARBELÁEZ	BANCOLOMBIA
JORGE HUMBERTO HERNÁNDEZ	BANCOLOMBIA
GABRIEL SUÁREZ	CONSEJO TÉCNICO DE LA CONTADURÍA PÚBLICA
JORGE ENRIQUE PEÑALOZA	KPMG
YEBRAIL HERRERA	SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA
DEYANIRA DÍAZ	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
JAIME SUÁREZ CUCAITA	SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
NUBIA ORTEGA GARCÍA	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
MIREYA BELTRÁN	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
FRANKLIN RODRÍGUEZ	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
HÉCTOR MARTÍNEZ TORRES	SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD
ROSA ELVIRA VÁSQUEZ	SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
SUSSY RUEDA GARCÉS	SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
JAIME GUEVARA	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
RICHARD GASCA	UNIVERSIDAD JAVERIANA
KHADYD ARCIRIA GARRIDO	UNIVERSIDAD JAVERIANA
NICOLAS FERNANDO TORRES	ASOBANCARIA
DIEGO FELIPE HERNÁNDEZ	ASOBANCARIA

Siendo las 3:20 PM se da inicio a la reunión.

## **1. Verificación del quórum.**

De acuerdo con lo establecido en el reglamento del Comité, se constató que existía *quórum* y se dio inicio a la reunión.

## **2. Aprobación del acta N° 10**

Se sometió a aprobación de los asistentes el acta No. 10 del CTSDC. Al respecto, la Superintendencia de Sociedades realizó una corrección sobre un comentario que le fue atribuido, que fue incluida en el documento. El Comité aprobó el acta con las modificaciones solicitadas.

## **3. Informes de subcomités**

### **3.1. Puntos 1, 2, 3 y 4**

De acuerdo con lo acordado en la reunión del 22 de marzo de 2013, Walter Abel Sánchez, presidente del CTSDC, presentó los primeros cuatro puntos del proyecto "Sistema Documental Contable", adaptados a la nueva versión del contenido del proyecto Sistema Documental Contable. El punto 4, elementos del proceso contable es presentado como anexo 1 a esta acta. Con relación al inventario normativo, el presidente informó que se encuentra vinculando cada norma del inventario a su texto correspondiente, y que ya incluyó la adición de las normas solicitadas por la representante de Bancolombia.

A continuación los asistentes realizaron los siguientes comentarios sobre el desarrollo de estos cuatro primeros puntos:

Rosa Elvira Vásquez de la Superintendencia Financiera cuestionó si el documento del proyecto debe incluir temas tributarios, teniendo en cuenta que esto lo debe definir el regulador tributario que no está participando en el Comité. Adicionalmente propuso que el documento no relacione el Sistema Documental Contable únicamente con auditoría interna, debido a que este sistema es de uso de cualquier tipo de auditoría. Posteriormente, Sussy Rueda de la Superintendencia Financiera solicitó reorganizar el documento de tal forma que los temas relacionados con los documentos de soporte estén en el numeral de documentos de soporte y no de documentos resumen.

Diana Arbeláez de Bancolombia explicó que debido al gran número de transacciones manejado por su entidad, los documentos fuente no siempre hacen referencia al débito y al crédito de una transacción en particular, sino que estas son agregadas por sistemas computarizados y los registros se hacen de manera agregada. Sin embargo, explicó que existen medios alternativos para obtener información sobre los registros particulares. A pesar de esto, expresó que cuando una autoridad solicita hacer una revisión en los libros y pide el registro de una transacción en particular sobre la que se está haciendo la transacción, la información obtenida mediante estos medios alternativos no es aceptada por las autoridades. Teniendo en cuenta que el registro unitario de transacciones para entidades que manejan un gran número de estas puede resultar bastante costoso, la representante de Bancolombia pidió que el proyecto aclare y solucione esta situación, a la luz de los cambios que tendrá la normatividad contable con la entrada en vigencia de las NIIF, otorgándole validez a la información de registros particulares obtenida mediante medios alternativos.

Como respuesta a lo anterior, Rosa Elvira Vásquez dijo que las autoridades deben aceptar los registros electrónicos como comprobantes de contabilidad, y que esto lo debe establecer el proyecto. Para tal efecto, sugirió que la definición de documento contable del documento, contemple que este puede ser tanto físico como electrónico. Asimismo, el presidente informó que es importante darle a la persona que lleva la contabilidad la opción de llevarla de forma física o electrónica. Esta posición fue compartida por Jorge Humberto Hernández representante de Bancolombia quien afirmó que el proyecto debe ser útil para cualquier empresa, permitiéndole escoger entre imprimir o guardar electrónicamente los registros contables. La representante de la Superintendencia de Industria y Comercio mencionó que es importante definir si es necesaria la impresión de los registros electrónicos o no.

Para que el documento pueda definir claramente qué es un documento contable y bajo qué condiciones se puede presentar un registro electrónico, Gabriel Suárez del CTCF propuso invitar al Comité a un ingeniero de sistemas y a un abogado especialista en derecho contable, que le permita al Comité desarrollar un proyecto actualizado. Además, dijo que debido a la evolución tecnológica, a veces no se encuentran rastros de operaciones específicas, por lo que cuando se quiere probar algo, se le debe avisar al auditor antes de que desaparezca la información particular.

El representante de Davivienda expresó que los documentos contables deben ser virtuales, no físicos, con el fin de reducir costos y disminuir el consumo de papel para proteger el medio ambiente. Igualmente mencionó que en otros países los aplicativos donde se hacen los registros contables son los auxiliares de la contabilidad. En este sentido, planteó que los aplicativos de la contabilidad también tengan el peso de plena prueba, siguiendo la experiencia internacional.

Enseguida, las representantes de la Contaduría General de la Nación le explicaron al Comité cómo funciona el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) en las entidades de gobierno nacional, que permite que las transacciones se registren y verifiquen virtualmente. De esta forma, afirmaron que el Régimen de Contabilidad Pública (RCP) ya contempla que la contabilidad y sus libros sean llevados de forma virtual, por lo que invitó a los asistentes a que revisen el funcionamiento de este régimen, cuyo marco conceptual describe el proceso contable, los soportes contables y las condiciones de tenencia, conservación y custodia de los documentos contables virtuales y sobre el control interno contable. Para este propósito puso a disposición de algunos miembros del Comité, copias de la información mencionada, contenida en el RCP.

Respecto al marco jurídico para registrar electrónicamente los registros contables, el representante de la Superintendencia de Puertos y Transporte explicó que el decreto 019 de 2012 ha dado direccionamientos sobre el registro electrónico de la contabilidad. Complementando lo anterior, el representante de la Universidad de Antioquia afirmó que el Consejo de Estado ya ha emitido jurisprudencia al respecto, al darle plena validez a los registros contables electrónicos de una empresa, frente a las demandas del revisor por no mantener impresos los libros oficiales. Por consiguiente, propuso recopilar la jurisprudencia existente al respecto.

El presidente del Comité acordó incluir las modificaciones solicitadas a estos puntos. De esta forma, el proyecto con las modificaciones estará listo para la próxima reunión.

### **3.2. Punto 5**

El representante de la Universidad de Antioquia informó que ya tiene avances del punto 5, que serán además complementados por las intervenciones que han hecho los asistentes al Comité. Por lo tanto, él se comprometió a enviar el desarrollo total del punto 5 el día lunes 8 de abril, para que mediante la Secretaría Técnica se le remita a cada uno de los miembros del Comité.

Sussy Rueda recordó que el tema de Sistemas de Control Interno debe ser desarrollado por este subgrupo.

### **3.3. Punto 6**

El representante de la Superintendencia de Vigilancia expuso el esquema, presentado como anexo 2 a esta acta, que va a seguir el subgrupo en el desarrollo del proyecto.

Al respecto, el presidente precisó que este subgrupo debe concentrarse en describir los medios de registro, clasificación y conservación de la información contable que soporta el proceso contable. De esta manera, dijo que en el esquema presentado hay temas que no le competen al subgrupo, y le pidió al subgrupo concentrarse en desarrollar los temas que se relacionan con los libros de contabilidad.

## **4. Varios**

Gabriel Suárez recomendó no seguir hablando de Sistema Documental Contable sino de Sistema Contable. Lo anterior debido a que el Comité está legislando sobre la contabilidad y no únicamente sobre la documentación, como por ejemplo sobre la captura de información, sobre las características que debe tener la información para que sea procesada y sobre controles internos, aclarando sin embargo que no son lo mismo, sino que el primero es una parte del segundo.

Al respecto, Khadyd Arciria manifestó su preocupación porque no resta mucho tiempo para que el Comité termine sus funciones y considera que los avances presentados no son significativos. Igualmente expresó que los límites y el alcance del Comité siguen sin ser clarificados, y que es importante hacer la distinción entre los conceptos virtual, electrónico y digital.

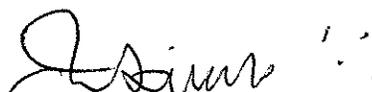
El presidente del Comité opinó que el proyecto no debe reglamentar las tecnologías, pues cuando estas evolucionen la normatividad se quedará rezagada. En consecuencia, planteó que se reglamente sobre la generalidad, no sobre los aspectos específicos. Al respecto, la representante de la Contaduría General de la Nación manifestó la importancia de que el proyecto establezca lineamientos claros, para que la forma de llevar la contabilidad no dependa del criterio del contador de cada entidad, y de esta forma se blinde el proceso contable para que pueda ser soporte ante revisiones o auditorías de las autoridades; así mismo ayuda a estandarizar los procedimientos contables en las empresas.

El Comité convino que, con el fin de que no haya temas sin abordar ni temas abordados repetidamente, cada subgrupo de trabajo presentará inicialmente el esquema con el que va a desarrollar su trabajo. Este esquema identificará los temas que se desarrollarán y permitirá darle una estructura al documento proyecto. De esta forma en la próxima reunión se presentará el esquema de cada uno de los 8 puntos del Sistema Documental Contable. Por lo tanto, cada

subgrupo deberá enviar el esquema de los temas que serán abordados a más tardar el próximo martes 9 de abril, para que la Secretaría Técnica los consolide. Este documento consolidado será reenviado a cada uno de los integrantes del Comité para que realicen los comentarios y modificaciones que consideren pertinentes. De esta forma, en la próxima sesión se someterá a aprobación el esquema total del proyecto Sistema Documental Contable.

Se estableció que en la reunión del próximo 12 de abril deben mostrarse los avances realizados por los subcomités encargados de los puntos 5, 6 y 7.

Se finalizó la reunión a las 5:15 p.m.



**WALTER ABEL SÁNCHEZ CH.**  
Presidente Comité Técnico  
Sistema Documental Contable



**LIZ MARCELA BEJARANO C.**  
Secretaria Técnica

## Anexo 1

### Elementos del proceso contable

La base esencial del registro contable son los documentos que lo soportan o respaldan, son la esencia de la historia de los hechos económicos de una persona natural o jurídica obligados a llevar contabilidad. Como son documentos que soportan las transacciones contables derivadas de los hechos económicos realizados estos deben llenar los requisitos exigidos por la ley de acuerdo a la clase de documento expedido que origina movimientos contables.

Los documentos contables que soportan el proceso pueden ser de origen interno o externo. Los documentos de origen interno son los emitidos por la persona natural o jurídica obligados a llevar contabilidad, con el fin de organización interna de la contabilidad, dentro de estos documentos encontramos los siguientes: reembolsos de caja menor, notas de contabilidad, nota crédito y nota débito, depreciaciones de propiedad planta y equipo, distribución de costos, utilidades, movimiento de reservas entre otros. Los documentos de origen externo son aquellos que son elaborados o emiten las personas naturales o jurídicas obligados a llevar contabilidad como resultado de operaciones que hace con terceros interesados, dentro de estos se clasifican los documentos soporte de actos escritos. Entre otros documentos de origen externo encontramos los siguientes: Comprobantes de Egresos, Recibos de Caja, Ordenes de Compras, Facturas de compraventa manuales y electrónicas, notas débito y de crédito bancarias, compras de seguros, soportes de títulos valores, cheques, comprobantes de ventas con tarjetas débito y de crédito.

Por otro lado los documentos en contabilidad dependiendo de su objetivo se clasifican en documentos de resumen (DR), documentos soporte (DS), documento fuente (DF) y documentos anexos (DA). A su vez, dependiendo de criterios de aceptación y revisión se clasifican en títulos valores, de ajuste contable y de control interno. Los documentos soporte para que tengan validez probatoria deben ajustarse a los lineamientos fijados en los marcos jurídicos del derecho comercial y tributario vigentes en Colombia.

Documentos de resumen (DR): son documentos en los cuales se realiza el resumen de hechos y actividades económicas registradas en los documentos fuente; el documento resumen del proceso es el Comprobante de Contabilidad el cual contiene el resumen de las transacciones en orden cronológico, debe elaborarse con fundamento en los documentos soporte, por medio computarizado o manual, conservar una numeración consecutiva, fechado e indicando los nombres de quienes se encuentran vinculados en su preparación, autorización, revisión y contabilización; en su contenido se debe indicar la fecha, origen, descripción y cuantía de las transacciones con las cuentas afectadas. Las cuentas reseñadas se pueden representar mediante descripciones, palabras nemotécnicas, códigos o símbolos numéricos.

Los documentos soporte que den origen al comprobante de contabilidad según la legislación vigente se deben adherir, dejando constancia en estos de tal circunstancia, conservarse archivados en forma cronológica y de tal manera que sea posible su verificación.

En caso en que los documentos soporte sean capturados por medios electrónicos, estos deben imprimirse previa verificación de su autenticidad, veracidad e integridad aplicando los procedimientos contenidos en la ley.

El diligenciamiento del comprobante de contabilidad se puede adelantar por periodos mensuales o inferiores, todo depende de las políticas que se adopten por parte del ente económico.

Documentos soporte (DS): son documentos en los cuales se evidencian y sirven de referencia, constancia ó concordancia de detalles y pormenores del hecho económico realizado, los cuales finalmente son consolidados en un documento fuente.

Documentos fuente (DF): son documentos que tienen validez probatoria en procesos judiciales y en muchos de los casos se constituyen en títulos valores de aceptación comercial, registrando las transacciones y cumplimiento con requisitos fiscales y de control interno para generar confianza en la documentación de los hechos y las actividades económicas.

Documentos anexos (DA): son documentos fuentes generados por entes económicos externos con los que se tienen vínculos comerciales y sirven para el cruce de información en el control de cartera, inventarios, propiedad, planta y equipo, entre otros procesos propios de las actividades de auditoría interna.

**Requisitos de los documentos de contabilidad.** Los documentos de contabilidad mínimo deben contener los datos siguientes:

1. Nombre o razón social de la persona natural o jurídica obligada a llevar contabilidad.
2. Numeración ascendente del documento.
3. Descripción del contenido del documento.
4. Número de identificación tributaria.
5. Nombre del responsable.
6. Firmas del responsable de preparar, autorizar, revisar, y contabilizar.
7. Fecha.
8. Dirección de quien expide el documento.
9. Tratándose de soportes de actos escritos generados en la aplicación del artículo 826 de C. Co, los requisitos son los exigidos por la ley según el caso.

**Cualidades de los documentos de contabilidad.** Los documentos de contabilidad deben satisfacer las siguientes cualidades:

1. Autenticidad
2. Integridad
3. Veracidad

La información contable contenida en los documentos soporte después de ser resumida en los comprobantes de contabilidad, se procede a ser trasladada para ser registrada en los diferentes libros de contabilidad, operación que se conoce como asientos de contabilidad.

## Anexo 2

- Políticas y lineamientos para los documentos contables (complemento de las normas NIIF)
- Definición de documentos contables (físico y virtual) soportes, comprobantes, libros
- Características y atributos de los documentos contables
  - Hecho económico
  - Oportunidad
  - Integridad
  - Seguridad
  - Trazabilidad (inalterabilidad)
- Calidad de la información contable, respecto de los documentos contables (SGC)
- Proceso documental contable
  - Preparación
  - Reconocimiento
  - Exhibición y divulgación (Usuarios de los documentos contables)
  - Conservación (Medios de conservación, revisión y aprobación de soportes contables, Tiempos de conservación, Destinación final)
  - Corrección y anulación de documentos contables
- Finalidad de los documentos contables
  - Evidencia de auditoría
  - Medio probatorio en actuaciones judiciales y administrativas
- Soportes fiscales vs. Soportes contables
- Finalización negocio en marcha