

2013

INFORME FINAL DEL COMITÉ TÉCNICO DEL SISTEMA DOCUMENTAL CONTABLE

Presidente

Walter Sánchez

Secretaría Técnica

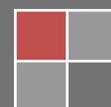
Asobancaria

**Entidades miembros del
Comité**

Andesco
Asobancaria
Baker Tilly Colombia
Banco Davivienda
Bancolombia
Grupo Argos
EPM S.A.
Isagen S.A.
KPMG
Pontificia Universidad Javeriana
Superintendencia de Industria y Comercio
Superintendencia de la Economía Solidaria
Superintendencia de Puertos y Transporte
Superintendencia de Servicios Públicos
Domiciliarios
Superintendencia de Sociedades
Superintendencia de Subsidio Familiar
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad
Superintendencia Financiera de Colombia
Superintendencia Nacional de Salud
Universidad Externado de Colombia

Invitados permanentes

Consejo Técnico de la Contaduría Pública
Contaduría General de la Nación



PREFACIO

El Comité Técnico Ad-Honorem del Sistema Documental Contable fue establecido por el Consejo Técnico de la Contaduría Pública (CTCP) de acuerdo con el numeral 6 del artículo 8 de la Ley 1314 de 2009, el cual reza: “*Establecerá Comités Técnicos ad honórem conformados por autoridades, preparadores, aseguradores y usuarios de la información financiera*”, con el fin de apoyar las actividades del CTCP, frente a los aspectos a los que hace referencia el artículo 1° de la Ley 1314 de 2009 relacionados con 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 ...” .

Considerando lo anterior, el objeto principal del comité es producir documentos que sirvan de apoyo para las propuestas normativas que elabore el CTCP con destino a las autoridades de regulación, relacionados con los siguientes temas principales: documentos contables y criterios para su generación; preparación y conservación electrónica de los soportes, comprobantes y libros; procesamiento de las transacciones; el reporte, la difusión y conservación de la información financiera y en general los procesos relativos al sistema documental contable.

Como producto del trabajo de todos los miembros del Comité, y en cumplimiento de los compromisos que están contenidos en su Reglamento, se emite el presente Informe Final, el cual recopila los aportes realizados por todos sus miembros, los cuales fueron trabajados en subcomités y posteriormente socializados y discutidos en las sesiones del Comité.

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| PREFACIO | 2 |
| I. Inventario normativo | 4 |
| II. Definiciones | 9 |
| III. Etapas del proceso contable | 11 |
| IV. Elementos del sistema documental contable..... | 15 |
| V. Registro de las transacciones..... | 17 |
| VI. Conservación de la información contable | 30 |
| VII. Exhibición de los libros de contabilidad y documentos contables..... | 34 |
| VIII. Reportes..... | 35 |
| IX. Sistema de Control Interno Contable..... | 40 |
| X. Entidades en liquidación..... | 47 |

I. Inventario normativo

| FUENTE | ARTICULOS | TEMA |
|-------------------------------|--|--|
| Constitución Nacional | Art. 14 | Reconocimiento de la personalidad jurídica |
| | Art. 15 | derecho a la intimidad, distribución de datos y casos de inspección por parte del estado de los libros de contabilidad |
| | Art. 57 | Trabajadores Participación en la empresa |
| | Art. 60 | Acceso a la propiedad accionaria |
| | Art. 74 | Documentos públicos |
| Código de Comercio | Art. 26 - 47 | Registro Mercantil, personas actos y documentos que se deben registrar |
| | Art. 48 - 60 | Libros y papeles del comerciante |
| | Art. 61 - 67 | Reserva y exhibición de los libros de comercio |
| | Art. 68 - 74 | Eficacia probatoria de los libros y papeles de comercio |
| | Art. 173 | Fusión, en el numeral 2 toma los libros de contabilidad de las entidades a fusionar como soporte. |
| | Art. 619 | Títulos Valores |
| | Art. 621 | Requisitos de los Títulos Valores |
| | Art. 772 | Modificado. L. 1231/2008, art. 1º. Facturación |
| | Art. 774 | Modificado. L. 1231/2008, art. 3º. Requisitos para que la factura sea considerada titulo valor |
| | Art. 944 | Derecho de exigir factura por parte del comprador |
| Código de Procedimiento Civil | Art 271. | Prueba libros de comercio. |
| | Art 260 | Modificado. D.E. 2282/89, art. 1º, núm.. 119. Documentos en idioma extranjero. |
| Estatuto tributario | Art. 615 | Obligación de expedir factura. Efectos tributarios |
| | Art. 616 | Modificado por el artículo 36 de la Ley 223 de 1995. Libro fiscal del registro de operaciones, régimen simplificado |
| | Art. 616-1 | Adicionado por el artículo 37 de la Ley 223 de 1995. Factura o documento equivalente |
| | Art. 616-2 | Modificado (parte derogada por artículo 118 de la Ley 788 de 2002.). Casos en los cuales no se requiere la expedición de factura |
| | Art. 616-3 | Artículo adicionado por el artículo 39 de la Ley 223 de 1995. Sanción por facturación indebida |
| | Art. 617 | Modificado por el artículo 40 de la Ley 223 de 1995. Requisitos de la Factura de Venta |
| | Art. 618 | Modificado. L. 488/98, art. 76. Obligación de exigir factura o documento equivalente. |
| | Art 651, 652, 653, 654, 655, 657-1, 772, 773, 774, | Libros, documentos soporte prueba. |

INFORME FINAL DEL COMITÉ TÉCNICO DEL SISTEMA DOCUMENTAL CONTABLE

| | | |
|---|--|--|
| | 775, 776, 781. | |
| Ley 962 de 2005 | Art 1, 6. | Sistema único de información de trámites. |
| Decreto 1798 de 1990 (Derogado íntegramente por el Decreto 2649 de 1993 art 139) | Art. 1 - 10 | Disposiciones generales de los libros de contabilidad |
| | Art. 22 - 27 | Exhibición de libros |
| | Art. 28 - 33 | Archivo y conservación de los libros y papeles del comerciante. |
| Decreto 2649 de 1993 | Art. 56 | Asientos. Con fundamento en comprobantes debidamente soportados |
| | Art. 123 - 135 | Norma de registro y libros. |
| Corte constitucional | Sentencia 18329 de octubre 18 de 2012 | Certificaciones del contador o del revisor fiscal para pretender probar un hecho, valor probatorio de la contabilidad |
| | Sentencia 992 / 01 | Derecho A La Intimidad En Materia Tributaria- Presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados en los términos de la ley |
| | Sentencia 5288/1994 | Documento Externo / Libros De Contabilidad - Valor probatorio |
| | Sentencia 12406 / 2002 | Costos En Servicio De Transporte - Documento Soporte |
| | Sentencia 13135 / 2003 | Comerciante - inscribir en el registro mercantil los libros, actos y documentos que la ley exija |
| | Sentencia 14155 / 2004 | Las certificaciones de los contadores o revisores fiscales en el artículo 777 del Estatuto Tributario no excusa la presentación de afirmaciones o enunciaciones carentes de respaldo documental y/o contable |
| | Sentencia 27496 / 2007 | Ocultar documentos para reclamar IVA a favor |
| | Sentencia 15537 / 2007 | No aplica sanción por atraso en el libro de diario si el libro mayor cumple con toda la información de manera fidedigna |
| | Sentencia 16156 / 2008 | Importancia de los documentos soportes para validar las declaraciones tributarias |
| Superintendencia de sociedades | Oficio 115-085226 de agosto de 2008. | Registro digital libros. |
| Superintendencia de sociedades | Oficio 220-022017 de febrero 21 de 2008. | Impresión libros, reconocimiento de software contable. |
| Decreto 2620 de diciembre 1993 | Art 1. | Conservación y reproducción. |
| Ley 527 de 1999 | Art 6. | Comercio electrónico, firmas digitales, Reproducción digital. |
| Superintendencia de sociedades | Oficio 115-085226 de agosto de 2008. | Registro digital libros. |

INFORME FINAL DEL COMITÉ TÉCNICO DEL SISTEMA DOCUMENTAL CONTABLE

| | | |
|--|---|--|
| Decreto 019 de enero 10 de 2012, Ley anti-trámites | Art. 173 | Libros del comerciante, modifica el art. 56 del Co. de Co. |
| | Art. 174 | Alteración, modifica el numeral 5 del art. 57 del Co. De Co. |
| | Art. 175 | Registro de Libros de Comercio, modifica el numeral 7 del art. 28 del Co. De Co. |
| Superintendencia de sociedades | Oficio 220-02217 de febrero 21 de 2008 | Impresión libros, reconocimiento de software contable. |
| Ley 019 de 2012 | Art. 173 | Posibilidad de libros de contabilidad electrónicos |
| Decreto reglamentario 1495 de 1978 | Art. 1 | Por el cual reglamenta el artículo 10 del Decreto 2265 de 1976 sobre los comprobantes de contabilidad según su origen |
| Decreto reglamentario 1165 de 1996 | Art. 5 | Documentos equivalentes a la factura |
| | Art. 13 | Factura Por computador |
| Ley 962 del 2005 | Art. 26 | Factura Electrónica Modificado numeral 3 por D. R. 1001/97 art 3, y Adicionado Numeral 7 por . D.R. 2559/2007, art. 1 |
| Ley 1314 de 2009 | Art. 1 | Normas de información financiera y de aseguramiento de la información en convergencia a estándares internacionales de aceptación mundial |
| Decreto 2706 de 2012 | Art. 1 | Marco técnico normativo de información financiera para las microempresas |
| Decreto 2784 de 2012 | Art. 2 | Marco técnico normativo para los preparadores de información financiera pertenecientes al Grupo 1 |
| Plan General de la Contabilidad Publica | Párrafo 32 | Los elementos que componen el SNCP |
| | Párrafo 337 | Las normas técnicas relativas a los soportes |
| | Párrafo 338 | Soportes, comprobantes y libros, parte integral de la contabilidad publica |
| | Párrafo 339 | Los documentos soporte comprenden las transacciones |
| | Párrafo 340 | Origen de los documentos soporte |
| | Párrafo 341 | Noción de los comprobantes de contabilidad |
| | Párrafo 342 | Comprobantes de egreso, ingreso y general |
| | Párrafo 343 | Lo que deben incorporar los comprobantes |
| | Párrafo 344 | Noción de los libros de contabilidad |
| | Párrafo 345 | Libros de contabilidad principales |
| | Párrafo 346 | Libros de contabilidad auxiliares |
| | Párrafo 347 | Oficialización de los libros de contabilidad principales |
| | Párrafo 348 | Acta de apertura o de autorización de folios |
| | Párrafo 349 | Forma en que se deben llevar los libros de contabilidad |
| | Párrafo 350 | Reconocimiento de errores de las transacciones |
| | Párrafo 351 | Lo que no esta permitido hacer con los libros de contabilidad y sus transacciones |
| | Párrafo 352 | Responsabilidad de la tenencia de la tenencia, conservación y custodia de los libros de contabilidad |
| Párrafo 353 | Prevención con los libros de contabilidad por parte de las entidades publicas | |

| | | |
|--------------------------------|----------------------------|--|
| | Párrafo 354 | Competencia de los representantes legales o quien sea el responsable de la tenencia, conservación y custodia de los libros en caso de pérdida |
| | Párrafo 355 | Termino de la conservación de los comprobantes y los libros de contabilidad. |
| | Párrafo 356 | Disposición de la documentación soporte para los usuarios de la información |
| Superintendencia Financiera | Resolución 3600/88 | Se adopta el Plan Único de Cuentas para el Sistema Financiero |
| | Circular Externa 100/95 | <p>Capítulo 1: Inversiones</p> <p>Capítulo 2: Riesgo crediticio</p> <p>Capítulo 3: Bienes recibidos en pago</p> <p>Capítulo 4: Activos improductivos</p> <p>Capítulo 5: Castigo de activos</p> <p>Capítulo 6: Sistema de administración del riesgo de liquidez</p> <p>Capítulo 7: Estados financieros comparativos</p> <p>Capítulo 8: Estados financieros intermedios</p> <p>Capítulo 9: Estados financieros de fin de ejercicio</p> <p>Capítulo 10. Estados financieros consolidados</p> <p>Capítulo 11: Valoración fondos</p> <p>Capítulo 12: Pensiones y cesantías</p> <p>Capítulo 13: Reportes - Control de ley</p> <p>Capítulo 14: Libros de contabilidad</p> <p>Capítulo 15: Titularización cartera</p> <p>Capítulo 17: Crédito mercantil</p> <p>Capítulo 18: Instrumentos Financieros derivados y productos estructurados</p> <p>Capítulo 19: Operaciones mercado monetario</p> <p>Capítulo 20: Tesorería</p> <p>Capítulo 21: Riesgos de mercado</p> <p>Capítulo 22: Riesgos SARG</p> <p>Capítulo 23: Administración de riesgo operativo</p> <p>Capítulo 24: Cuentas de margen</p> <p>Capítulo 25: Operaciones de contado</p> |
| Ley 222 - Capítulo VI | Art. 34 | Obligación de preparar y difundir estados financieros |
| | Art. 35 | Estados financieros consolidados |
| | Art. 36 | Notas a los estados financieros y normas de preparación |
| | Art. 37 | Estados financieros certificados |
| | Art. 38 | Estados financieros dictaminados |
| | Art. 39 | Autenticidad de los estados financieros y de los dictámenes |
| | Art. 40 | Rectificación de los estados financieros |
| | Art. 41 | Publicidad de los estados financieros |
| | Art. 42 | Ausencia de los estados financieros |
| | Art. 43 | Responsabilidad penal |

| | | |
|--|---|---|
| | Art. 44 | Expedición de reglamentos |
| | Art. 45 | Rendición de cuentas |
| | Art. 46 | Rendición de cuentas al fin de ejercicio |
| | Art. 47 | Informe de gestión |
| | Art. 48 | Derecho de inspección |
| Estatuto orgánico del sistema financiero | Capítulo XIII. Régimen de la información financiera y comercial | Art. 95: Contabilidad Art. 96: Conservación de archivos y documentos Art. 97: Información |
| Circular básica jurídica | Capítulo Noveno: Obligaciones especiales de las entidades vigiladas | 2. Conservación de documentos y microfilmación de archivos |
| | Cap. 12 Requerimientos mínimos de seguridad y calidad para la realización de operaciones | 3.3 Documentación 3.4 Divulgación de información |
| Concepto 350 | 23/12/2012 | ¿En qué lugar deben permanecer los libros y los soportes de contabilidad de una sociedad que ha contratado los servicios de outsourcing contable en una ciudad diferente a la de su domicilio social? |
| Concepto 20101-139552 | 28/01/2010 | La Procuraduría General de la Nación efectuó una depuración de bienes muebles a nivel regional... En la consulta en la pregunta número 3, sobre el registro. |
| Concepto 20084-111844 | 23/04/2008 | Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad. |

II. Definiciones

La contabilidad es un sistema de control de naturaleza económica que tiene como objetivo regular el tratamiento de la información económica, financiera y social que, en desarrollo del objeto social se generan en el entorno o al interior de la empresa o ente económico.

La contabilidad en su conjunto de elementos relacionados advierten tres grandes subsistemas como son el subsistema conceptual, el subsistema documental y el subsistema instrumental. Cada uno de estos a su vez está conformado por una serie de elementos con el objetivo de contribuir a que la contabilidad alcance su cometido u objetivo.

El subsistema conceptual hace referencia al conjunto de saberes teóricos formalizados y reconocidos por la práctica social y que sustenta los demás subsistemas. Ese conjunto de teorías ha conducido, en las diferentes épocas de la humanidad, a racionalizar un sistema de proposiciones que, en forma de postulados, axiomas y principios dotan de estructura, lógica, método y homogeneidad el ejercicio social de la contabilidad como sistema de control.

El sistema conceptual lo constituyen los diferentes elementos teóricos que se integran al momento de la contabilidad iniciar el proceso, como tal son el reconocimiento de hechos y su medición (valoración y revelación) contable, la unidad, la base y los instrumentos de medición. El hecho económico (objeto de medición) que la contabilidad logra reconocer y convertir en transacción contable, es sometido a medición (valoración y revelación) haciendo uso de los instrumentos de medición como son la cuenta y el plan de cuentas previamente habiendo seleccionado la unidad de medición (monetaria, operacional, organizacional) y la base de medición (costo histórico y valor de mercado – razonable) a estos conceptos se le une el tipo de contabilidad a utilizar como puede ser la contabilidad por memoriales y por partidas, cada uno con sus requerimientos metodológicos y de información.

El sistema documental contrario al conceptual, es concreto y por su carácter registral surge con el fin de superar las limitaciones de la memoria humana y la subjetividad de los individuos, hace referencia al conjunto de elementos físicos o virtuales que respaldan o evidencian la presencia de un intercambio de bienes o servicios dentro de la dinámica económica del mercado. Esos elementos físicos o virtuales con el tiempo han sido definidos como documentos capaces de recopilar información en forma de datos, números, símbolos, cifras y letras portando un mensaje comprensible acerca de la realización de un hecho económico, jurídico, social o natural.

Esos hechos constituyen un intercambio de bienes y servicios entre dos o más actores en un mercado y que genera a las partes indistintamente derechos y obligaciones, flujos de bienes y recursos que una vez son reconocidos por el subsistema conceptual se materializan en documentos para ser incorporados a la contabilidad.

El subsistema documental se origina a partir de los documentos que dan cuenta de un hecho económico, como tal cumplen la misión de soporte al conservar y transmitir información que puede ser utilizada como instrumento jurídico o probativo, testimonio histórico. El documento puede ser físico o electrónico. Entre los documentos que soportan un hecho económico tenemos la factura, la salida de almacén, el contrato, la escritura pública; cada documento derivado de la práctica social o de regulaciones especiales tiene una serie de características y requisitos particulares que le diferencian y especializan como tal.

Por otro lado el subsistema instrumental hacer referencia a aquellos elementos que se interrelacionan entre si y que finalmente se ocupan de las actividades de teneduría o llevanza de los libros de contabilidad a partir de los documentos y del marco conceptual vigente. Este subsistema hace uso de la tecnología manual o de la electrónica para el procesamiento de la información que soportan los documentos. Como tal es un subsistema a cargo de los auxiliares contables e incluye las actividades de administración y custodia de los archivos propios del sistema documental en todas sus formas. Es en este subsistema donde surgen y se usan los documentos llamados propiamente contables que recopilan de manera sistemática, en el lenguaje de los asientos de contabilidad, las transacciones producidas por los hechos económicos. Se trata del comprobante de contabilidad que se constituye en el medio entre los soportes y los libros que acumulan las transacciones originadas por los hechos económicos.

Una vez establecido todo lo anterior se determina que el sistema documental está compuesto por los soportes, los comprobantes y los libros así como los informes de gestión y los estados financieros con sus notas, preparados y difundidos física o electrónicamente, capaz de satisfacer el principio de coherencia y garantizar en forma ordenada la inalterabilidad, la integridad y seguridad de la información, así como su conservación.

III. Etapas del proceso contable

En desarrollo de su objeto social los entes económicos realizan innumerables actividades de intercambio de bienes y servicios que constituyen los hechos económicos objeto de atención de la contabilidad como sistema de control. Surge de esta manera el ciclo contable o *secuencia de etapas que atraviesa un suceso de características periódicas* como son las que se dan en la vida económica de las empresas u organizaciones.

En la contabilidad como sistema se dan unas entradas tipificadas en los hechos económicos que se materializan en soportes físicos o electrónicos. Estos hechos ingresan al sistema y son objeto de transformación empezando por el reconocimiento y culminando con los informes de gestión y los estados financieros. Esa transformación y producción de nueva información se da gracias al proceso contable que la práctica social ha ido identificando a lo largo de la historia económica.

Las etapas contables que se conjugan desde el momento en que una empresa empieza a operar en la sociedad económica son: 1. Reconocimiento, 2. Clasificación, 3. Documentación, 4. Medición (valoración y revelación), 5. Registro, 6. Reportes e informes.

- **Reconocimiento:** Esta fase del proceso contable consiste en una serie de actividades orientadas a re-conocer como un hecho económico susceptible de tipificar como una transacción contable un fenómeno económico-social o un flujo de recursos producto de las relaciones de intercambio entre los agentes que integran el mercado. El reconocimiento opera sobre el hecho realizado el cual se materializa mediante un soporte llamado documento que puede ser físico o electrónico.

Una actividad propia de la fase de Reconocimiento tiene que ver con la verificación sobre el hecho económico realizado de unos requisitos esenciales a saber: Se requiere que corresponda a una de las magnitudes que conforman los estados financieros, que pueda ser medido (valoración y revelación) de manera confiable y que sea pertinente.

Por otro lado se entiende que un hecho económico se ha realizado cuando quiera que pueda comprobarse que, como consecuencia de transacciones o eventos pasados, internos o externos, el ente económico tiene o tendrá un beneficio o un sacrificio económico, o ha experimentado un cambio en sus recursos, en uno y otro caso razonablemente cuantificables.

- **Clasificación:** Esta fase se compone de las actividades dirigidas a ordenar o disponer por clases los hechos contables reconocidos y debidamente soportados con el fin aplicar sobre ellos las fases subsiguientes del proceso.

Los hechos contables pueden ser económicos o jurídicos los cuales en sus interacciones se reconocen tanto de origen externo como interno. Es decir, pueden provenir como consecuencia de algún tipo de intercambio entre los agentes o partes relacionadas (stakeholder); o derivarse de la transformación interna de valores. Los hechos económicos como fenómenos sociales o naturales reconocidos por el ente contable por eventos que acontecen con independencia de la

actividad económica pero con probables implicaciones en la variación del patrimonio o por la probable producción de transformaciones económicas; o los hechos jurídicos como fenómenos sociales o naturales reconocidos por el ente contable como eventos que acontecen con independencia de la actividad económica pero con posibles implicaciones en la variación del patrimonio o por la posible producción de transformaciones económicas. Los fenómenos sociales y naturales que remotamente acontecen o producen transformaciones económicas serán omitidos.

Los hechos contables reconocidos deben asociarse a las diferentes categorías de magnitudes contables para darle orden a las partidas de acuerdo a las diversas clasificaciones de análisis de los mismos.

Los hechos contables se caracterizarán como tipos de transacciones tomando como criterio de análisis el tipo de incidencia, impacto, restricción, objeción o limitación que tengan sobre la estructura del ente contable, de suerte que, en ese sentido las transacciones pueden ser cualitativas o cuantitativas.

Una transacción es cualitativa si afecta sólo a la clase o condición de los bienes, derechos y compromisos que componen el patrimonio, sin alterar la cuantía del Patrimonio, y cuantitativa si afecta la magnitud de este Patrimonio. Por otro lado, la transacción modificativa o cuantitativa es aumentativa si a consecuencia de la misma aumenta la expresión valorada del patrimonio y disminutiva en caso contrario. Es permutativa la que solo produce variaciones cualitativas. Son mixtas o especulativas si producen simultáneamente una alteración en la clase de valores y una modificación en el valor patrimonial; éstas son las más frecuentes.

- **Documentación:** Esta fase del proceso contable es medular y esencial consiste en las actividades encaminadas a probar o demostrar con documentos el hecho económico realizado. La característica registral que posee la contabilidad exige de la existencia y presencia de documentos que soporten el hecho económico realizado a fin de sobre ellos desarrollar las actividades de las siguientes fases del proceso contable, como condición previa al registro.

Los soportes comerciales según la costumbre mercantil son documentos que revelan las características de los hechos económicos realizados de forma detallada, señalando los compromisos y responsabilidades asumidas por las partes (stakeholder), constituyen instrumentos de control interno sirven de apoyo y son el medio de registro y verificación de la información en los libros de contabilidad, conforman el acervo probatorio de la contabilidad forense.

Los documentos se clasifican en Documentos de resumen (DR), Documentos soporte (DS), Documento fuente (DF) y Documentos anexos (DA). Asimismo estos pueden poseer la característica o calidad de ser 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.

- **Medición (valoración y revelación):** La medición es un proceso de representación de la realidad. Esta fase consiste en el conjunto de actividades dirigidas a tipificar los hechos económicos realizados, dentro de una magnitud contable, a fin de asignarle de manera cuantitativa o cualitativa unos numerales expresados en unidades monetarias, apoyados en una escala o base, una unidad y unos instrumentos de medición.

Los hechos económicos realizados poseen unos atributos y características que permiten identificarlos dentro de las magnitudes contables formalizadas como son Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Egresos y Contingencias. Una vez identificada esta, se procede a seleccionar la base o escala de medición (costo histórico y valor de mercado - razonable) aplicable, la unidad de medición (monetaria, operacional, organizacional) y haciendo uso de la Cuenta y del Plan de Cuentas se procede a su registro y procesamiento para su revelación.

Dentro de la medición, la valoración consiste en la fijación del valor económico de la cantidad de magnitud tipificada en el hecho económico realizado y por ende su posterior revelación expresado monetariamente. La valoración se hace teniendo en cuenta la unidad de medición a través de la cual se expresa finalmente la transacción que para Colombia es la unidad monetaria Peso.

- **Registro:** Esta fase consiste en las actividades dirigidas a anotar, consignar o asentar en los documentos y libros contables las transacciones originadas por los hechos económicos realizados. Para tales efectos todo el sistema documental aporta los soportes de tales hechos económicos realizados a fin de ser ingresados en forma de transacciones contables, de manera manual o electrónica, a la contabilidad para su respectivo procesamiento y transformación en los diferentes tipos de reportes conocidos.

Los registros deben hacerse al tenor de la información, datos y cifras provistos por los documentos físicos o virtuales que soportan los hechos económicos realizados. Se deben hacer en orden cronológico, y resumir en el documento contable Comprobante de Contabilidad con la periodicidad adecuada a las operaciones del ente económico.

Los hechos económicos realizados y sus respectivas transacciones contables, al momento de su registro o asentamiento, se deben tratar de acuerdo a los lineamientos establecidos en las normas internacionales de contabilidad vigentes para cada una de las magnitudes contables. Los registros se deben reflejar en los Libros de Contabilidad exigidos o adoptados por el ente económico. Las transacciones contables se deben llevar por medio de la Contabilidad por Partida Doble y mediante el sistema de registro de causación por acumulación (devengo).

- **Reportes e informes:** Esta fase consiste en el conjunto de actividades manuales o electrónicas dirigidas a extraer u obtener del sistema contable, una vez se han procesado las transacciones de un periodo de tiempo específico, los resultados de la actividad económica representados en datos estructurados y reconocidos socialmente como reportes e informes.

La contabilidad como sistema recibe insumos los cuales son procesados y transformados con lo cual se obtienen unas salidas de información que reflejan la situación económica y financiera del ente económico. Los informes financieros representan fenómenos económicos en palabras y números.

El subsistema conceptual de la contabilidad establece el marco teórico, técnico y normativo para el procesamiento de las transacciones contables y de ello se derivan los reportes e informes suficientes para satisfacer las demandas de los interesados internos y externos y de naturaleza pública o privada.

Los reportes e informes que la contabilidad produzca y que los usuarios obtengan de ella deben satisfacer las características cualitativas de comparabilidad, verificabilidad, oportunidad y comprensibilidad.

IV. Elementos del sistema documental 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.

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.

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 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.

V. Registro de las transacciones

Introducción

1. El registro de las transacciones es el proceso sistemático, con el objeto de suministrar información de una forma adecuada, ordenada y lógica, acerca del reconocimiento de los hechos que realiza un ente económico, permitiendo así, determinar la contabilidad de éste, de una forma controlada y buscando cumplir con las aseveraciones de los estados financieros, los cuales requieren que las transacciones sean reconocidas en el momento en el que ocurren, integra, exactas, fidedignas, entendibles y adecuadamente clasificadas, para garantizar un adecuado entendimiento y que permita soportar el razonable uso de la misma. Para que el proceso del registro de las transacciones sea exitoso, es necesario mantener permanentemente un adecuado ambiente de control, que permita asegurar la calidad e integridad de la información que allí es procesada.

Métodos de procesamiento

2. “Los métodos de procesamiento han sido fundamentales, para generar la base de almacenamiento de la información para el registro y reconocimiento de las transacciones, permitiendo entender los hechos y transacciones que deben procesar los entes económicos. Para asegurar el correcto procesamiento de la información, debe asegurarse un adecuado entorno de control interno que garantice la integridad de la información”.

a. Procesamiento manual

Consiste en el registro en libros de las operaciones celebradas por un ente económico, el cual recibe un reconocimiento legal que soporta su validez. Los libros más utilizados para este registro son: el libro de diario, libro mayor y libro de inventarios y balances. Los cuales registran respectivamente, las transacciones detalladas, el resumen del día y la posterior organización de los estados financieros a nivel de cuenta general.

b. Procesamiento electrónico

Nace de la necesidad de registrar sistemáticamente grandes cantidades de transacciones económicas y simplificar los procesos, donde el procesamiento manual, es demasiado pesado consumiendo tiempo y recursos.

El procesamiento electrónico puede ser ejecutado en un “Sistema Integrado o No Integrado”, el primero; comparte toda la información en una sola base de datos, y el “No Integrado” realiza la transferencia de información por el resumen de movimientos en determinados lapsos de tiempo a otros módulos o aplicaciones. Ambos sistemas comparten los siguientes procesos: ingresos de datos, validación, actualización de registros y emisión de reportes.

i. **Procesamiento en lote**

Utilizado en tareas repetitivas sobre grandes grupos de información, sin el control o supervisión directa del usuario. Los programas que se ejecutan por lotes, actualizan la información en paquetes de datos, los cuales son subidos al sistema periódicamente, suelen especificar su funcionamiento mediante scripts o guiones (procedimientos), en los que se indica qué se quiere ejecutar y qué tipo de recursos va a necesitar. Este fue el primer método de procesamiento informático que existió.

ii. **Procesamiento interactivo**

Actualiza la información de forma inmediata en los archivos de datos, también conocido como “en tiempo real”. Los sistemas ERP (Enterprise Resource Planning) se han convertido en las fuentes de información de las organizaciones y está asociada a las prácticas del negocio tanto de los aspectos operativos como productivos de la organización, los cuales correctamente parametrizados alimentan la contabilidad. Los ERP poseen una base de datos centralizada la cual interactúa con módulos integrados al sistema, donde las operaciones del negocio pueden ser configuradas de acuerdo a las necesidades de la organización.

iii. **Controles Generales**

El aseguramiento de la calidad de la información, requiere mantener un adecuado ambiente de control alrededor de los procesos y sistemas de la organización (infraestructura), sustentado con políticas y procedimientos. Los controles se pueden agrupar en:

Controles en el centro de datos: Ejecutados en el lugar donde reside el sistema principal, incluye el mantenimiento de condiciones adecuadas a los sistemas y equipos, como suministro de energía, manejo de la temperatura, detectores de humo y aspersores, protección de riesgo de fluidos, ejecución de procedimientos de respaldo y recuperación de información, planeación de contingencias o recuperación de desastres, entre otros.

Controles al software del sistema: Permite y limita las acciones que los usuarios pueden realizar en el sistema, ya que en este habitan las bases de datos, los procesos y transacciones del negocio incluyendo el manejo del efectivo y demás operaciones. También incluye los controles que deben ejecutarse para asegurar la adecuada interacción entre el ERP y los diferentes módulos con los que éste interactúa, los cuales están basados en el monitoreo de reportes, que presentan las inconsistencias que se puedan presentar entre la entrada y salida de datos entre sí y las correcciones que se requieran ejecutar.

Controles de acceso físico: Previenen el uso inapropiado y no autorizado del sistema. Algunas órdenes y comandos, solo pueden ser ejecutados desde el servidor principal. Algunos ejemplos son: puertas de seguridad, tarjetas de acceso o equipos biométricos.

Controles de desarrollo y mantenimiento del sistema: Ayudan a minimizar errores ejecutados en la creación e implementación de nuevas aplicaciones, correcciones a las existentes y la apropiada ejecución de los mantenimientos de información y hardware. Se realizan con base en los flujos de información, incluye requerimientos de documentación, aprobaciones, puntos de chequeo, entre otros.

iv. Controles de aplicación

Hacen parte de las aplicaciones y permiten limitar los accesos y prevenir el uso indebido de estas, permiten asegurar el adecuado y completo registro de las transacciones, soporta la validez e integridad de la información y los adecuados flujos de operación.

Planes de cuentas

3. El plan de cuentas de una entidad es el ordenamiento metódico de todas las cuentas de las que se sirve el sistema contable para alcanzar sus fines: lograr la información patrimonial necesaria para la toma de decisiones, reflejando los efectos de los hechos económicos y operaciones que afectan a la entidad.

El plan de cuentas tiene como finalidades:

- Facilitar el logro de los objetivos de la contabilidad general, en cuanto a:
 - a) suministrar informaciones útiles para la toma de decisiones económicas.
 - b) permitir un mejor control de la información
- Facilitar la imputación contable de los registros

Características que debe reunir un plan de cuentas:

- Sistemática en el ordenamiento, lo que implica la elección previa de un criterio para su organización;
- Flexibilidad suficiente para permitir la incorporación de nuevas cuentas, necesarias para el registro de operaciones o transacciones nuevas dentro de la vida económica de la entidad;
- Homogeneidad en los agrupamientos practicados, condición necesaria para facilitar la preparación de los informes contables;
- Claridad en la terminología utilizada, para evitar la realización de imputaciones erróneas.

Cada entidad preparará su propio plan de cuentas, el cual estará estructurado atendiendo los principios contables que enmarcan las disposiciones legales.

Teniendo en cuenta que el sistema XBRL (acrónimo de eXtensible Business Reporting Language) es un lenguaje abierto, estándar, que fue desarrollado como un complemento de los estándares internacionales de información financiera, se recomienda su utilización en la preparación de los estados financieros, especialmente para los preparadores de información de los Grupos 1 y 2. Para cumplir con este propósito, las entidades que pertenecen a dichos grupos, prepararán la información

contable de manera que puedan transferirla a través de un convertidor desde las cuentas propias definidas, hacia los correspondientes rubros establecidos en la taxonomía IFRS del sistema XBRL

Al usar el convertidor se deben garantizar la trazabilidad de la información, su precisión, coherencia y oportunidad, reflejando fielmente las operaciones efectuadas mediante su sistema contable. El convertidor será tan flexible que permita adicionar, eliminar o modificar rubros, acorde con las necesidades de presentación de nueva información. Se debe asegurar el adecuado uso y entendimiento del convertidor, para lo cual se dispondrá de la correspondiente documentación, debidamente actualizada, de conversión para cada rubro, su mapa contable, y se mantendrá a disposición de los entes de supervisión y control internos y externos.

Para el reporte de información requerida por los entes de vigilancia y control, y cuyo nivel de detalle solicitado sea mayor al nivel que existe bajo el sistema XBRL cada entidad establecerá los mecanismos y sistemas de generación de reportes de información que le sean más eficientes y reflejen fielmente los datos o situaciones asociados al respectivo reporte. En todo caso, las entidades establecerán los debidos controles garantizando la oportunidad, consistencia y veracidad de la información presentada.

Formas y usos de los libros de contabilidad

4. Los libros de contabilidad deben conformarse y diligenciarse en tal forma que se garantice la autenticidad e integridad de cada libro.

Se permite escoger la opción que más se ajuste a cada entidad para llevar sus registros contables, utilizando diseños y procedimientos de reconocido valor técnico contable, con el fin de asentar sus operaciones, siempre que facilite el conocimiento y prueba de la historia clara, completa y fidedigna de los asientos individuales y el estado general de los negocios.¹

La captura de información contable se puede realizar de forma manual o electrónica.

- **La captura manual** es de aplicación de las pequeñas y medianas empresas; requieren de la participación de personal y equipo para poder efectuar el proceso de la manera más eficaz y eficiente posible.
- **La captura electrónica** permite hacer más eficientes y limpios los procesos, reduce los costos de operación, se incrementa la calidad de los datos ingresados a los sistemas, así como los tiempos de proceso. El que la captura y el procesamiento de la información se realice electrónicamente, permite que a través de ciertas características uniformes establecidas por parámetros debidamente controlados en los sistemas, se agrupen transacciones para su registro contable, actualización de saldos de cuentas y preparación de estados financieros.

Si por el tamaño de las compañías o por el cumplimiento de normas fiscales u otras similares deban llevarse libros específicos, cumplirán los criterios generales de los principales libros de contabilidad aquí expresados:

¹ Consejo Estado. Sentencia de abril 8 de 1998 Exp.8790 C.P. Dr. Daniel Manrique Guzmán. Sent 26 de marzo de 1999 C.P. Dr. Delio Gómez Leyva

Libros de contabilidad más usados

- **4.1 El libro diario:** Es el registro contable cronológico, donde se anotan las transacciones y en el cual cada operación se contabiliza en su totalidad; debe mostrar fielmente el movimiento diario de todas las transacciones realizadas por la entidad. Tiene el carácter de principal y obligatorio al que se refiere el código de comercio.²

Los asientos que se realicen en este libro deben estar soportados con los documentos que los justifiquen. (Ver: IV. Elementos del proceso contable)

- **El libro mayor:** Recoge por cuenta o rubro el resumen de la información registrada previamente en el libro diario. Es el registro contable necesario, aunque no sea obligatorio por ley, donde se anotan los movimientos de aumentos y disminuciones que se producen en cada una de las cuentas, obteniendo así sus respectivos saldos.

Partiendo de los saldos del período anterior, se muestran los valores del movimiento débito y crédito del período respectivo (diario, semanal, quincenal o mensual) para luego registrar los nuevos saldos, los cuáles serán la base como saldos anteriores para el período siguiente

- **Libro de Inventario de Balance:** Se emplea para registrar por lo menos una vez al año los inventarios de todos los bienes, derechos y obligaciones de la compañía o el balance general en forma detallada, de tal forma que se presente una descripción mayor a la que se encuentra en los demás libros oficiales u obligatorios.³

Al iniciar las actividades comerciales y, por lo menos una vez al año, toda entidad elaborará un inventario y un balance general que permitan conocer de manera clara y completa la situación de su patrimonio.

- **Libro fiscal de registro de operaciones:** Son libros con fines fiscales exclusivo de las entidades que comercialicen bienes o presten servicios gravados, que pertenezcan al régimen simplificado. En dicho libro se debe identificar el contribuyente registrando en forma diaria, de manera global o discriminada, las operaciones realizadas por cada establecimiento, debiendo estar debidamente foliado.

No reemplaza los libros de contabilidad a los que está obligado todo comerciante.

- **Libros auxiliares:** Sirven de soporte para conocer las transacciones individuales. El número de libros auxiliares es ilimitado de acuerdo a las necesidades de cada ente económico, de manera que permitan el completo entendimiento de los libros obligatorios de contabilidad

² Consejo de Estado. Sentencia de marzo 6 de 2003. Radicación 13135. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Cuarta. M. P. Juan Angel Palacio Hincapié.

³ Artículo 52 del Código de Comercio

Las entidades cuya actividad sea el comercio, deberán llevar registros auxiliares de inventarios de mercancías, con el fin de mantener control de las que se destinen para la venta. Dicho libro debe contener la información por unidades o grupos homogéneos.

- **Libro de accionistas y similares:** Por medios manuales o electrónicos, se llevará el registro de los accionistas, lo que permitirá el control del rubro de capital o aporte social de cada entidad.
- **Libro de Balance:** Muestra la situación financiera de la entidad, proporcionando información sobre los activos, pasivos y el valor neto patrimonial de la empresa en una fecha determinada.

Balance de prueba

5. Uno de los principales objetivos del Sistema Contable es suministrar información que sea útil para la toma de decisiones de los diferentes grupos de usuarios con los cuales interactúa la organización. Por tal razón, el sistema contable debe proporcionar informes que atiendan las necesidades de los mismos, en términos de normas aplicables, forma, contenido y periodicidad, entre otras.

Los estados financieros deberán presentar razonablemente la situación financiera de la empresa, por lo tanto, para que se logre una presentación fidedigna de los efectos de las transacciones, así como de otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y los criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos, es necesario contar con soportes válidos que permitan realizar verificaciones y pruebas de los valores contenidos en los estados financieros presentados por las organizaciones.

El Balance de Prueba permite verificar o probar que la sumatoria de los saldos débitos de las cuentas de activo, costos y gastos sea exactamente igual a la sumatoria de los saldos créditos de las cuentas de pasivo, patrimonio e ingresos en un período determinado. Este informe se prepara previo a los asientos de cierre, al Balance General y al Estado de Resultados y no forma parte de los estados financieros básicos.

El Balance de Prueba no constituye un informe obligatorio para las entidades que deben llevar su contabilidad en debida forma; sin embargo, hace parte de los informes que soportan las cifras que integran los estados financieros, puesto que la información que contiene es la base sobre la que se preparan los mismos. Es por esto que en el momento de su emisión se deben realizar las verificaciones pertinentes por parte del responsable en la preparación de los estados financieros, validando entre otros aspectos, la naturaleza de las cuentas, variaciones inusuales de saldos, necesidades de reclasificaciones o ajustes o registros pendientes por afectar la contabilidad. Una vez realizado cualquier tipo de ajuste contable, debe generarse un nuevo balance de prueba, que contenga los cambios surgidos y que sea la base sobre la que se preparan los estados financieros.

Las empresas deben contar con mecanismos que les permitan la emisión de balances de prueba mínimo para aquellos períodos en que deben reportar información a los diferentes entes de vigilancia y control.

Outsourcing contable

6. Mediante el outsourcing contable una empresa, negocio o establecimiento de comercio transfiere una función o servicio contable que le es propio a un tercero o proveedor. El objetivo fundamental del servicio de outsourcing contable es que las empresas se dediquen a realizar las actividades que representan ventaja competitiva para su negocio, es decir a las estrategias propias del mismo con el fin de obtener mayor eficiencia operacional y mayor rentabilidad; mientras un tercero se encarga de la elaboración de la contabilidad, emisión de los estados financieros, registros auxiliares y demás reportes, que puede incluir adicionalmente el cumplimiento de obligaciones tributarias.

La tercerización de estos procesos relacionados con el área contable requiere del diseño y ejecución de actividades de monitoreo por parte de la empresa para asegurar lo adecuado de su proceso contable.

Cuando se contrata un outsourcing contable se deben tener presente las siguientes instrucciones, con el fin de asegurar que los estados financieros, declaraciones tributarias y demás información cumplen con las cualidades exigidas por la normatividad:

- a. Con respecto al proceso se debe asegurar que las actividades sean desarrolladas mediante procesos estructurados y controlados con herramientas tecnológicas.
- b. La existencia de indicadores de gestión que permitan a la compañía evaluar si la operación se realiza con estándares de alta calidad.
- c. En el recurso humano, se debe asegurar que la Compañía prestadora del servicio cuenta con profesionales expertos, existe una capacitación permanente y perfiles especializados y amplio conocimiento de la normatividad aplicable a la empresa.
- d. Con respecto a la estructura, validar que la Compañía prestadora del servicio tiene la capacidad para atender las necesidades de diferentes subprocesos y tipos de industrias.
- e. En tecnología, debe contar con un software acorde con el tamaño y negocio desarrollado por la Compañía.

Existen temas que por ser de alto impacto deben ser incluidos dentro del contrato, tales como:

- a. La responsabilidad con la información entregada con respecto a los métodos de custodia y conservación.
- b. Debe pactarse contractualmente que cuando la Compañía lo considere conveniente, se tendrá acceso a realizar auditorías.
- c. Deben plantearse los plazos para la entrega de la información, presentación de declaraciones y custodia de soportes
- d. Clausula independiente con el manejo de la confidencialidad de la información.
- e. Que la Compañía prestadora del servicio garantice la capacitación permanente de la normatividad aplicable a la industria y al proceso contable y financiero.

Quien entrega información financiera en outsourcing, debe evaluar la efectividad del diseño y operación del control interno relacionado con la información financiera que la compañía presenta al mercado. Cuando se trate de empresas que participan en el mercado público de valores, deben contar con la opinión de un auditor sobre el diseño e implementación de los controles internos de la organización de servicios y sobre la efectividad de dichos controles.

Quienes manejen la contabilidad con la figura de outsourcing, deben garantizar seguimiento y control sobre aspectos tales como:

- a. Las transacciones de la compañía atendidas por la organización de servicios que resultan significativas en los estados financieros de la compañía usuaria del servicio.
- b. Los procedimientos, ambos manuales y automáticos, a partir de los cuales las transacciones de la compañía son iniciadas, registradas, procesadas e informadas.
- c. Los registros contables, electrónicos o manuales, información de soporte, y cuentas específicas de los estados financieros de la compañía involucrados en la iniciación, registro, procesamiento, e información de las transacciones de la compañía.
- d. Los sistemas de información que capturan eventos y condiciones que resultan significativos para los estados financieros.
- e. El proceso de reporte financiero utilizado para preparar los estados financieros de la compañía, incluyendo las estimaciones contables y revelaciones significativas.

El outsourcing contable debe definirse a través de un contrato de prestación de servicios, que debe contemplar entre otros los siguientes elementos:

- a. La definición de actividades que permanecen en la empresa y las que se entregan en outsourcing.
- b. La definición de los servicios y condiciones en las que se van a materializar las actividades contratadas.
- c. La definición clara de los niveles de clientes internos y sus diferentes necesidades.
- d. La definición clara de responsabilidades con el fin de que éstas no queden diluidas.
- e. El establecimiento del proceso de seguimiento y control que se realizará durante la prestación del servicio. Definir qué informes se deben preparar y con qué periodicidad, qué información debe contener, etc.
- f. El acceso a la información interna que se concederá al proveedor.
- g. El establecimiento de un proceso de resolución de conflictos.
- h. La designación de canales de comunicación e interlocutores en ambas organizaciones.
- i. Cláusulas de sanciones y terminación del contrato.

Consolidación de estados financieros

7. Son estados financieros consolidados aquellos que presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio y en la situación financiera y los flujos de efectivo de un ente económico controlador y los entes económicos controlados como si fuesen los de una sola empresa, reflejando en un solo estado los cambios que han tenido y la situación financiera a la fecha de corte para su preparación, de los activos, pasivos, el patrimonio, los ingresos, costos y gastos y el flujo de efectivo, de la controladora y sus controladas.

Documentación de la obligación de consolidar estados financieros

7.1 Los entes económicos que tengan inversiones participativas deberán elaborar periódicamente un estudio para determinar su obligación o no de consolidar sus estados financieros con dichas participadas, debiendo liderar dicho proceso aquella empresa que tenga la connotación de controladora. Este análisis del control se debe hacer como mínimo anualmente o en menor tiempo, si existe evidencia objetiva de cambios que afecten el ejercicio del control.

Además de analizar el control y con el fin de determinar la obligatoriedad de preparar estados financieros consolidados, se debe verificar:

- Si la empresa ha emitido instrumentos de deuda o de patrimonio que se negocien en un mercado público nacional o extranjero
- Si los estados financieros de la empresa están registrados o en proceso de hacerlo en una comisión de valores u otro organismo regulador, con el fin de emitir algún tipo de instrumento en un mercado público
- Siendo controladora, es a su vez subsidiaria total o parcial de otra empresa y los demás inversionistas, incluyendo los titulares de acciones sin derecho a voto, no han sido informados de que esta controladora no presentará estados financieros consolidados o habiendo sido informados han objetado esta decisión.

Igualmente, se deben documentar los elementos inherentes a subordinadas (control), negocio conjunto (control conjunto) o asociada (influencia significativa), acuerdo contractual, todo aquello que sustenta tal carácter de controladora o no. El documento así estructurado es un anexo a los estados financieros consolidados y debe ser actualizado para cada oportunidad en la que se expidan.

Aspectos a considerar en caso de grupos empresariales

7.2. Ante la existencia de un grupo o pluralidad de empresas que tienen vínculo de subordinación, dirección y orientación a un mismo propósito u objetivos determinados por una de ellas denominada matriz o controlante, pero que de manera individual cada empresa del grupo desarrolla su objeto social o actividad, es menester que se preparen estados financieros individuales, pero que como grupo también se preparen estados financieros consolidados, para lo cual, dentro de la dirección centralizada en la matriz, se deben definir e implementar:

- Herramientas mediante las cuales se permita realizar el proceso de consolidación de estados financieros, que facilite, además de la construcción de estados financieros consolidados del grupo, garantizando la trazabilidad de las transacciones del estado consolidado y la obtención de información por segmentos de negocio.
- Procesos y procedimientos para preparar y actualizar el inventario completo de inversiones y clasificar éstas en subsidiarias, asociadas, negocios conjuntos o activos financieros, con el fin de determinar el perímetro de consolidación y su actualización periódica.
- Aplicación homogénea de prácticas contables. En el caso de que se aplique una práctica contable diferente, deberán realizar ajustes de homologación para efectos de reportar la

información financiera a la empresa controlante para efectos de la preparación de un solo estado financiero del grupo.

- Procedimientos para identificar e informar a su matriz por subgrupo y a la principal o controlante del grupo, los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos, gastos y flujos de efectivo intragrupo relacionados con transacciones entre las mismas empresas del grupo para que puedan ser eliminados en el proceso de consolidación.

Proceso de consolidación de Estados Financieros

7.3 Para efectos de asegurar un buen proceso de consolidación de los estados financieros, se debe definir e implantar en cada una de las empresas que reportan para efectos de consolidación:

- Políticas y prácticas corporativas

Documentar las políticas y prácticas contables corporativas aprobadas por la controlante y de aplicación por cada una de las empresas que conforman el grupo, que aseguren unas bases homologadas para facilitar la consolidación de la información financiera.

- Plan de cuentas

Establecer criterios de homologación en las cuentas contables a utilizar para el reporte financiero, con descripciones y procedimientos de actualización.

- Manejo de las operaciones entre empresas

Definir reglas para el reconocimiento y conciliación de operaciones realizadas entre entidades del grupo, saldos en los estados financieros de las subsidiarias, utilidades no realizadas por operaciones con asociadas o negocios conjuntos, y la forma como opera la eliminación de las operaciones recíprocas, dado que debe revertirse en el consolidado el efecto contable que individualmente se había originado en cada una de las empresas relacionadas en las transacciones

- Conversión de estados financieros en moneda extranjera

Para aquellos grupos que tienen empresas en el exterior, que manejan sus estados financieros en una moneda diferente al peso colombiano, definir un procedimiento para convertir sus diferentes monedas a los largo del proceso de consolidación, subgrupos, hasta obtener los estados financieros individuales en la moneda de presentación.

Este procedimiento debe contener la forma de generar el ajuste por conversión, el cual hace parte del patrimonio – otro resultado integral de la empresa controlante o matriz principal. Se debe describir el procedimiento de conversión que se utilizará para llegar a la moneda de presentación de la controlante y las tasas que se utilizan para los valores que se afectan.

Modelo de reporte financiero

7.4 Con el fin de estructurar y facilitar el proceso de consolidación de manera estandarizada se debe definir un modelo de reporte financiero para:

- Estructurar y facilitar la consolidación de información de manera estandarizada.
- Asegurar que se están generando todos los informes necesarios para NIIF
- Asegurar que se está reportando la información suficiente para la consolidación y el reporte, a la matriz
- Asistir en la preparación de los estados financieros bajo NIIF con sus respectivas notas
- Alinear el reporte de las empresas del grupo, con los estándares contables aplicables y definidos para el grupo
- Capturar la información necesaria para los reportes y las respectivas notas según las NIIF

Procedimiento de corrección de errores

8. Los estados financieros que contienen errores (aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, la inadvertencia o mala interpretación de hechos, así como los fraudes), que sean materiales o inmateriales, deberán ser corregidos como si el error no se hubiera cometido nunca.

La información financiera reportada debe ser fiable. Para esto es necesario que esté libre de errores materiales y de sesgos para que los usuarios de la información financiera puedan confiar.

Corrección de errores de ocurridos en el período contable vigente

8.1 En caso de detectar errores cometidos en el período contable corriente, estos deben ser corregidos ajustando directamente la información como si no se hubiese cometido el error. Se deberá modificar la información incorrecta desde la fuente misma y hacer todos los ajustes necesarios en las cuentas o saldos que se afectaron con el error.

Los errores materiales e inmateriales que se detecten y correspondan al mismo período contable, deberán ser corregidos inmediatamente se detectan y en todo caso antes de que los estados financieros sean autorizados para su publicación

Corrección de Errores de períodos anteriores

8.2 En el momento en que se descubre un error material en los estados financieros de períodos anteriores, se deberán realizar las correcciones necesarias de forma retroactiva, re-expresando la información comparativa más antigua que se presente de los estados financieros donde se cometió el error.

Cuando sea impracticable determinar el efecto del error para cada periodo específico para el que se presenta información, pero se conoce el efecto acumulado, se deberá ajustar la información, re-expresando los saldos del periodo más antiguo para el que la re-expresión retroactiva sea practicable (al final podría ser el propio periodo corriente).

Si es impracticable determinar el efecto acumulado de un error, al inicio del periodo corriente se deberá re-expresar la información corrigiendo el error de forma prospectiva desde la fecha más antigua (del periodo corriente) en que sea practicable hacerlo, por lo tanto, se ignorará la porción del ajuste acumulado de activos, pasivos y patrimonio surgidos antes de esa fecha.

No deberá incluirse en el resultado del periodo en el que se descubra el error, el efecto de la corrección de un error de periodos anteriores.

Identificación de errores

8.2.1 La empresa deberá identificar todos los errores que pueden surgir, relacionados con el reconocimiento, medición, presentación o revelación de los elementos contenidos en los estados financieros y deberá establecer controles que minimicen la probabilidad de error.

Cuando la corrección de un error debe contabilizarse de forma retroactiva, se deberá dejar ver el efecto en el período o en cada período en el que ocurrió, salvo que fuera impracticable determinar los efectos retroactivos en cada período específico o el efecto acumulado. El procedimiento a seguir sería:

- Reexpresar o ajustar el valor en libros inicial de los activos, pasivos y patrimonio al comienzo del primer periodo presentado, si el error ocurrió con anterioridad al periodo más antiguo para el que se presenta la información.
- Contabilizar el efecto neto de la reexpresión del valor en libros de los activos, pasivos y patrimonio al comienzo del primer periodo presentado, afectando las ganancias retenidas (u otro componente del patrimonio si es aplicable).
- Reexpresar o ajustar el valor de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos y gastos en los estados financieros para cada periodo presentado, en los que se originó el error. Es ajustar la información a valores como si el error no se hubiera presentado.

Información a revelar sobre errores de periodos anteriores

8.2.2 En los estados financieros del periodo en que se identifique un error material de periodos anteriores, se debe incluir la siguiente información:

- La naturaleza del error del periodo anterior.
- El valor del ajuste para el periodo actual y para cada periodo anterior presentado, en la medida en que sea practicable, para:
 - Cada partida de los estados financieros que se vea afectada (incluye las partidas del Estado de Situación Financiera, Estado del Resultado Integral, Estado de Flujos de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio y las notas a los estados financieros)
 - El efecto en la cifra de ganancias por título patrimonial.
- El valor del ajuste al principio del periodo anterior más antiguo sobre el que se presente información.

- Si es impracticable la reexpresión retroactiva, las circunstancias que originan la impracticabilidad de la reexpresión retroactiva, así como una descripción de cómo y desde cuando se ha corregido el error.

Criterio de impracticabilidad

8.3 Este criterio permite exenciones específicas para llevar a cabo los requerimientos de aplicación retroactiva de errores y lineamientos contables.

Se aplicaría este criterio de impracticabilidad cuando se trate de alguna de las siguientes situaciones, siempre que se hayan agotado todos los esfuerzos posibles para evitarla y se deberán considerar todos los hechos y circunstancias para soportar dicha conclusión:

- Después de realizar un esfuerzo razonable por parte de la empresa, ésta justifica que no puede aplicar el procedimiento de la forma exigida. Casos como:
 - Los datos no fueron obtenidos, ni es posible obtener para el periodo actual y/o los periodos anteriores, para cumplir con el requerimiento y el levantamiento o reconstrucción de éstos requiere de un esfuerzo desproporcionado en comparación con el beneficio de proporcionar la información obtenida.
 - El nivel de detalle de la información financiera es reducido dado que los datos fueron migrados de un sistema de información a otro en un periodo anterior y la forma en que éstos fueron migrados.
 - Los datos base existen y fueron almacenados pero éstos requieren de cálculos adicionales significativos que demandan un esfuerzo operativo desproporcionado en comparación con el beneficio de la información que proporcionar obtenida.
- Se requiere realizar suposiciones sobre la intención de la administración en periodos anteriores y no es posible realizarlas de forma objetiva.
- Se requiere realizar estimaciones significativas y no es posible distinguir objetivamente la información que:
 - Suministra evidencia de las circunstancias existentes en la fecha o fechas en la que la transacción, otro suceso o condición ocurrió y,
 - Hubiera estado disponible cuando los estados financieros de los periodos anteriores fueron preparados.

VI. Conservación de la información contable

Las personas naturales o jurídicas obligadas a llevar contabilidad, deberán asegurar la conservación de la información contable de tal modo que pueda ser consultada y verificada en cualquier momento, para lo cual dispondrán de los medios necesarios para dicha conservación.

La conservación de los libros de contabilidad y de los documentos contables, independientemente de la forma en que sean llevados, deberá satisfacer como mínimo los siguientes requisitos:

- Inalterabilidad de la información
- Integridad de la información
- Seguridad de la información
- Reproducción y consulta en cualquier momento

Cuando en los libros y/o documentos contables se evidencie un deterioro físico tal que su estado de conservación no permita el acceso directo, los responsables suministrarán la información contenida en estos por medio de un sistema de reproducción que no afecte la conservación del libro o documento, debiendo asegurar su autenticidad.

1. Libros de contabilidad

La definición y clasificación de los libros de contabilidad fue definida en el numeral 4.3, por lo cual dichos conceptos serán acogidos para el desarrollo de este punto.

a. Libros manuales

El concepto de libros manuales se encuentra definido en el numeral 5.4 (formas y uso de los libros de contabilidad); por lo cual dicho concepto será acogido para el desarrollo de este punto.

i. Medios de conservación

Las personas naturales o jurídicas obligadas a llevar contabilidad, deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad relacionados con sus operaciones, bajo los siguientes medios:

- **Archivo físico:** Corresponde a la organización física de los libros de contabilidad, mediante procedimientos de archivo de reconocido valor técnico que garanticen su autenticidad y perdurabilidad.
- **Medios tecnológicos:** Se podrán incorporar tecnologías de avanzada, en la administración y conservación de los libros de contabilidad, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, que asegure su reproducción y consulta. (Ley General de Archivo)

ii. Tiempo de conservación

Los libros de contabilidad deberán conservarse durante diez (10) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. En todo caso deberá garantizarse su reproducción por cualquier medio de reconocido valor técnico y contable. El liquidador de una entidad debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.

b. Libros electrónicos

Es toda aquella representación en forma electrónica de los libros de contabilidad, los cuales han sido preparados, transmitidos y conservados por medio de tecnologías y sistemas de información y comunicación. Estos libros de contabilidad emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, inalterabilidad, integridad, seguridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley.

i. Medios de conservación

Los libros electrónicos de contabilidad deberán estar en capacidad de brindar similares o superiores niveles de seguridad que los libros físicos, así como un alto grado de confiabilidad y rapidez, especialmente con respecto a la identificación del origen y el contenido de los datos.

Se podrán incorporar diversas tecnologías y sistemas de información y comunicación para la conservación de los libros electrónicos de contabilidad, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, que asegure su reproducción y consulta, satisfaciendo los siguientes requisitos:

- Que la información que contengan sea accesible para su posterior consulta.
- Que la información sea conservada en el formato en que se haya generado, enviado o recibido o en algún formato que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida, y
- Que se conserve, de haber alguna, toda la información que permita determinar el origen, el destino de los datos, la fecha y la hora en que fueron enviados o recibidos los mensajes o producidos los documentos.

ii. Tiempo de conservación

Los libros de contabilidad deberán conservarse durante diez (10) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. En todo caso deberá garantizarse su reproducción por cualquier medio de reconocido valor técnico y contable. El liquidador de una entidad debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.

c. Documentos contables

Dentro de los documentos contables, encontramos los soportes internos o externos, los comprobantes contables, los libros contables y los reportes contables, los cuales pueden ser preparados manual o electrónicamente. Adquieren esta misma denominación las bases de datos y archivos electrónicos que hagan parte integral de la contabilidad del ente económico.

Las personas naturales o jurídicas obligadas a llevar contabilidad, deberán asegurar la conservación de los soportes, comprobantes, bases de datos, archivos electrónicos y reportes contables que han sido divulgados, por el mismo término fijado para los libros de contabilidad; de tal modo que puedan ser consultados y verificados en cualquier momento, para lo cual dispondrán de los medios físicos y electrónicos necesarios para dicha conservación.

La conservación de los documentos contables, independientemente de la forma en que sean llevados, deberán satisfacer como mínimo los requisitos de autenticidad, Inalterabilidad, integridad, seguridad, reproducción, consulta y verificación.

Cuando en los documentos contables se evidencie un deterioro físico tal que su estado de conservación no permita el acceso directo, los responsables suministrarán la información contenida en estos por medio de un sistema de reproducción que no afecte la conservación del libro o documento, debiendo asegurar su autenticidad.

Las personas naturales o jurídicas obligadas a llevar contabilidad deberán de manera continua y permanente mantener una copia de seguridad, copia de respaldo o backup (por su nombre en inglés) de la información contable original, bajo tecnologías de la información e informática que garanticen un medio de recuperarlos en caso de su pérdida o daño.

2. Pérdida y reconstrucción

Cuando la persona natural o jurídica obligada a llevar contabilidad evidencie la pérdida, extravío o destrucción de los libros de contabilidad y documentos contables, de manera inmediata deberá poner en conocimiento de las autoridades correspondientes tales hechos.

Cuando se haga necesario reconstruir los registros en los libros de contabilidad, la persona natural o jurídica contará con un término de seis (6) meses, contados a partir de la fecha en que se tuvo conocimiento de su pérdida, extravío o destrucción, tomando como base los soportes contables, los comprobantes de contabilidad, las declaraciones tributarias, los estados financieros certificados, informes de terceros y los demás documentos que se consideren pertinentes. En caso que no se obtengan los documentos necesarios para reconstruir la contabilidad, la persona natural o jurídica obligada a llevar libros de contabilidad debe hacer un inventario general a la fecha de ocurrencia de los hechos para elaborar los respectivos estados financieros.

Se pueden reemplazar los documentos contables extraviados, perdidos o destruidos, a través de copia de los mismos que reposen en poder de terceros. Se debe dejar nota de tal circunstancia, indicando el motivo de la reposición.

3. Destinación final

Una vez vencido el término dispuesto para la conservación de los libros de contabilidad y documentos contables, la persona natural o jurídica obligada a llevar contabilidad, podrá destruir estos elementos, siempre que se haya asegurado su reproducción y consulta por cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático.

Aquellos libros de contabilidad o documentos contables que contengan información relevante para la continuidad del negocio en marcha, o que por mandato de autoridad competente así lo disponga por su validez jurídica, administrativa, fiscal o contable; no podrán ser destruidos hasta tanto sean superadas tales restricciones.

De tales destrucciones se deberá dejar constancia, en la que se especifique detalladamente los elementos eliminados, su contenido, así como información sobre la ubicación de su respaldo para posterior reproducción o consulta.

VII. Exhibición de los libros de contabilidad y documentos contables

La exhibición de libros de contabilidad y documentos contables, corresponde a la presentación formal que la persona natural o jurídica obligada a llevar contabilidad, realiza de manera general o parcial en el marco de actuaciones judiciales, administrativas, de arbitramento, de supervisión, ante los asociados o sus delegados, a quienes cumplan funciones de auditoría sobre el ente económico.

La exhibición de los libros de contabilidad y documentos contables se podrá realizar en:

- El domicilio principal de la persona natural o jurídica obligada a llevar contabilidad
- En las agencias y sucursales cuando la contabilidad se lleve de manera independiente
- Centros contables unificados, cuando la contabilidad se lleve en un lugar diferente al domicilio principal, o por intermedio de terceros

No obstante lo anterior la persona natural o jurídica obligada a llevar contabilidad, en los eventos en que delegue en terceros la preparación de la información contable, no podrá desprenderse de su responsabilidad frente a su administración, ni de sus obligaciones frente a la exhibición de la misma.

Cuando se trate de libros de contabilidad y documentos contables llevados en medios electrónicos, se podrán utilizar las diferentes tecnologías de información y comunicación para su exhibición, a través de los informes y/o reportes que generen las mismas aplicaciones.

La no exhibición parcial de los libros de contabilidad y documentos contables, no implica la aplicación automática de las sanciones previstas para tales casos; en cada actuación se debe ponderar si la falta de exhibición de determinados libros de contabilidad y documentos contables reviste tal significación e importancia que brinde la certeza de que la contabilidad en su conjunto integral no tiene valor probatorio y, por consiguiente, no refleja la situación patrimonial, financiera y contable del ente.

VIII. Reportes

Alcance de este capítulo

8.1 El objetivo de este capítulo es establecer los conceptos generales y los criterios aplicables en la elaboración y divulgación de los reportes que debe suministrar el sistema contable a los principales grupos de interés con los que interactúa la organización.

Objetivo de los reportes

8.2 El propósito de los diferentes reportes que genera la organización es atender en forma adecuada la necesidad de los diferentes usuarios de los mismos.

8.3 La organización debe establecer mecanismos de comunicación que le permitan conocer las necesidades de información de sus diferentes grupos de interés y adecuar en concordancia los reportes que emite, en lo que resulte pertinente y de conformidad con el criterio beneficio/costo.

8.4 Este proceso implica determinar previamente cuáles son los principales grupos de interés con los que interactúa la organización, tanto a nivel interno como externo, y en lo posible tener un acercamiento con los mismos, para conocer cuáles son sus principales características, sus expectativas respecto a la organización, los datos que resultan importantes para ellos, la forma en la cual esperan recibir dichos datos y el lenguaje que resulta más apropiado utilizar de conformidad con su perfil, para que puedan comprender adecuadamente la información suministrada.

Clases de reportes

8.5 Teniendo en cuenta los principales usuarios, los reportes del Sistema Contable se pueden dividir en las siguientes categorías:

- Reportes de propósito general: son los preparados para satisfacer las necesidades comunes a la generalidad de los usuarios.
- Reportes de propósito especial: Son los que se preparan para satisfacer necesidades específicas de usuarios particulares. Se caracterizan por tener una circulación limitada y por suministrar una información más detallada de una o más partidas u operaciones de acuerdo con los intereses del usuario.

Reportes financieros de propósito general

- **Estados Financieros**

8.6 Son informes que utilizan las entidades para suministrar información, en una fecha o período determinado, acerca de la situación económica y financiera, y los cambios que experimenta la misma.

8.7 De conformidad con el periodo que cubren pueden ser de fin de ejercicio o de periodos intermedios. Teniendo en cuenta la entidad que informa, pueden ser individuales, separados o consolidados.

8.8 Todos los estados financieros de propósito general deben cumplir con los requisitos establecidos en el marco técnico normativo que resulte aplicable a la entidad que informa.

8.9 Los estados financieros se deben preparar y presentar en forma comparativa con los del período inmediatamente anterior, siempre que tales períodos hubieren tenido una misma duración.

8.10 Los estados financieros se consideran autorizados para la publicación en la fecha de su formulación, independientemente de la fecha en la cual el órgano social competente los apruebe.

8.11 La aprobación de los estados financieros corresponde al máximo órgano social o al que haya sido designado para el efecto en los estatutos de la organización, a cuya consideración los administradores deberán presentar los estados financieros junto con sus notas o revelaciones al finalizar cada ejercicio contable.

- **Informe de Gestión**

8.12 El Informe de Gestión debe proporcionar información suficiente para que los usuarios del informe puedan contar con los elementos de juicio necesarios para adoptar sus decisiones respecto a la entidad que informa.

8.13 Si bien el contenido del documento dependerá de los hechos y circunstancias de la respectiva organización, el informe de gestión debe incluir como mínimo información relevante que sea útil para la comprensión de los siguientes aspectos:

- La naturaleza del negocio.
- Los objetivos de la administración y sus estrategias para alcanzar dichos objetivos.
- Los recursos, riesgos y relaciones de la entidad más significativos.
- Los resultados de las operaciones y las perspectivas sobre los mismos.
- Las medidas de rendimiento fundamentales e indicadores que la gerencia utiliza para evaluar el rendimiento de la entidad con respecto a los objetivos establecidos.
- La existencia, operatividad y efectividad del Sistema de Control Interno.

- **Reporte de Información Relevante (para emisores de valores)**

8.14 Los emisores de valores deben informar al mercado acerca de cualquier situación relacionada con la organización o con los valores por ella emitidos que habría sido tenida en cuenta por un experto prudente y diligente al comprar, vender o conservar los títulos emitidos por la respectiva entidad o al momento de ejercer los derechos políticos inherentes a los mismos. Dicha información debe ser divulgada en los términos y condiciones establecidos por la autoridad competente.

Reportes financieros de propósito especial

- **Reportes Gerenciales o Administrativos**

8.15 Tienen como propósito suministrar a los administradores de la organización la información que requieren para tomar las decisiones necesarias para la marcha de sus operaciones, atendiendo sus necesidades y características específicas.

- **Reportes para entidades de supervisión**

8.16 Son aquellos que solicitan los organismos gubernamentales para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y/o control que les asignan las normas legales. Dichos reportes deben ser presentados de conformidad con los requisitos de forma, contenido, plazos y demás condiciones que establezca para cada tipo de informe la autoridad competente.

- **Otros Reportes de propósito especial**

8.17 Son los informes requeridos por otras autoridades, organizaciones y personas que tienen capacidad legal para solicitar reportes de carácter especial. Los referidos reportes deben ser presentados de conformidad con los requisitos que señale la entidad solicitante.

Cualidades de la información contenida en los reportes

8.18 Para que sea útil para los usuarios en su proceso de toma de decisiones, la información que divulguen las organizaciones debe ser relevante y representar fielmente los datos o situaciones sobre los que se presenta el respectivo reporte, maximizando las mencionadas cualidades en la medida de lo posible.

8.19 La relevancia hace referencia a la capacidad que tiene la información de influir en las decisiones tomadas por los usuarios, incluso si ellos eligen no aprovecharla o son ya conocedores de ella por otras fuentes.

8.20 La información es material o tiene importancia relativa si su omisión o expresión inadecuada puede influir en las decisiones que llevan a cabo los usuarios sobre la base de la información financiera de una entidad específica que informa.

8.21 La comparabilidad, verificabilidad, oportunidad y comprensibilidad son características cualitativas que mejoran la utilidad de la información que es relevante y está fielmente representada.

Sistema de transmisión de información

8.22 Las organizaciones deben identificar, analizar y seleccionar las herramientas de comunicación adecuadas y decidir cómo optimizar la distribución a los diferentes grupos de interés. En tal sentido, para el reporte de información las organizaciones deben utilizar los aplicativos y herramientas que resulten más adecuados a sus características y necesidades, considerando la relación beneficio / costo.

8.23 Adicionalmente, en forma periódica se debe evaluar la efectividad de los diferentes canales, teniendo en cuenta la retroalimentación que proporcionen los usuarios de los mismos, para mejorar la información mediante el aprovechamiento de las nuevas tecnologías de la información.

8.24 Teniendo en cuenta que es un lenguaje abierto, estándar, que no está basado en ningún producto o asociado a un proveedor en particular, así como el hecho de que fue desarrollado como un complemento de los estándares internacionales de información financiera, se recomienda la utilización del XBRL (acrónimo de *eXtensible Business Reporting Language*), especialmente para los preparadores de información de los Grupos 1 y 2.

8.25 Para facilitar el proceso, se sugiere que en los primeros años las autoridades de supervisión desarrollen y pongan a disposición de los preparadores de información los denominados “conversores”.

8.26 La pertinencia de la exigencia del XBRL para las empresas del Grupo 3 debe ser evaluada por cada entidad de supervisión, de acuerdo con la situación de las respectivas entidades.

Medios para la divulgación de la información

8.27 Además de la publicidad que debe darse a los estados financieros según lo dispuesto en el Código de Comercio, las entidades gubernamentales que ejercen funciones de inspección, vigilancia o control podrán exigir la divulgación de los estados financieros, sus notas e indicadores a través de algún medio adicional, incluyendo, cuando se considere pertinente, la información de periodos intermedios. Para el efecto, deberá tenerse en cuenta el interés público involucrado y la relación beneficio/costo de su divulgación, utilizando medios físicos o electrónicos que permitan el acceso fácil y oportuno a la información por parte de todos los interesados legítimos.

8.28 Dado que las notas o revelaciones forman parte integral de los estados financieros, siempre deben publicarse en forma conjunta con los mismos.

Responsables de la información

8.29 La preparación, presentación y certificación de la información contenida en los estados financieros es responsabilidad de la administración.

8.30 Para el efecto, debe demostrar compromiso con la calidad de los informes, incluyendo este aspecto entre sus objetivos estratégicos y estableciendo procesos de información eficaces, cuyo cumplimiento se garantice mediante un fuerte sistema de control interno.

8.31 La gerencia debe diseñar, implementar, mantener y monitorear los procesos de reporte de la organización e informar periódicamente a la junta directiva u órgano equivalente sobre el cumplimiento de los objetivos señalados.

8.32 Se debe garantizar que la información suministrada por las diferentes fuentes de información sea analizada, verificada y reportada de manera comprensiva y consolidada, para tomar en cuenta las interdependencias y otros aspectos importantes, como prerequisites para poder suministrar información de alta calidad.

Ciclo de la información

8.33 En forma resumida, el ciclo para el reporte de información incluye los pasos que se describen a continuación, cada uno de los cuales se debe ejecutar teniendo en cuenta tanto las características de la entidad que informa como de sus grupos de interés, así como la relación beneficio/costo:

- Comprometer a los niveles más altos de la organización con el objetivo de suministrar información útil y efectiva.
- Determinar los roles y responsabilidades de cada una de las áreas y personas de la organización involucradas en el proceso de generación de reportes.
- Planear y controlar los procesos de información.
- Involucrar en el proceso a los diferentes grupos de interés con los que interactúa la organización.
- Definir el contenido de los reportes, de conformidad con las necesidades de los diferentes usuarios.
- Alinear los sistemas de información con los procesos de reporte para los diferentes destinatarios.
- Elegir los marcos de información que resulten más adecuados y determinar las normas aplicables, verificando que estén alineados con las necesidades de información de los principales grupos de interés.
- Estructurar el proceso de generación de información y sus diferentes componentes.
- Utilizar las herramientas que proporcionan las tecnologías de información, de conformidad con las características y recursos, tanto de la entidad que informa como de los usuarios de los reportes.
- Analizar e interpretar los datos reportados, lo cual se facilita en la medida en que la información sea suficiente y esté redactada en un lenguaje claro y sencillo.
- Verificar la información, mediante los controles pertinentes, antes de proporcionarla a los interesados, tanto internos como externos. Esto reduce el riesgo de errores, omisiones o inexactitudes, con lo cual se aumenta la fiabilidad y aumenta la utilidad de la información.
- Utilizar los servicios de los aseguradores de la información, quienes verifican las declaraciones realizadas por la administración.
- Rendir cuentas de manera responsable y transparente.
- Evaluar la eficiencia y eficacia del proceso de reporte de información.
- Realizar los ajustes que resulten pertinentes.

IX. Sistema de Control Interno Contable

Alcance de este capítulo

9.1 El objetivo de este capítulo es establecer un marco conceptual y normativo para el Sistema de Control Interno, como elemento fundamental del gobierno corporativo de las organizaciones, con directrices basadas en modelos ampliamente aceptados a nivel internacional, especialmente en el “*Internal Control Integrated framework*”, del *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO).

Obligación de contar con un Sistema de Control Interno

9.2 Todas las organizaciones, ya sean controlantes o subordinadas, deberán implementar un Sistema de Control Interno que cumpla con las directrices y requisitos mínimos establecidos en el presente capítulo, en forma tal que el mismo resulte acorde con el tamaño de la respectiva entidad y la naturaleza de las actividades propias de su objeto social, así como de las desarrolladas por cuenta de terceros, teniendo en cuenta la relación beneficio/costo.

Objetivos del Sistema de Control Interno

9.3 El Control Interno está encaminado a proporcionar una seguridad razonable en cuanto al logro de los siguientes objetivos: efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de los reportes, cumplimiento y aplicabilidad de las leyes y regulaciones.

9.4 La efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad se refiere al logro de las metas de desempeño operativo y financiero, al tiempo que se protegen los activos contra pérdidas.

9.5 La confiabilidad de los reportes se refiere a la calidad, confiabilidad, oportunidad y transparencia de la información contenida en los mismos, lo cual implica que dichos informes estén elaborados de conformidad con las normas, políticas y reglamentos que les resulten aplicables. Estos requisitos aplican tanto a los informes financieros externos e internos como a los informes relacionados con información diferente a la financiera.

9.6 El objetivo de cumplimiento y aplicabilidad de las leyes y regulaciones se refiere a la observancia de las normas y reglamentos a las que está sujeta la organización en el desarrollo de las actividades que realiza en ejercicio de su objeto social.

9.7 Un Sistema de Control Interno efectivo brinda muchos beneficios a todos los grupos de interés con los que interactúa la organización, en especial a la alta gerencia y a los propietarios, dado que contribuye a garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, verificar la adecuada ejecución del objeto social y reducir la ocurrencia de eventos inesperados indeseados. Su existencia y adecuado funcionamiento es esencial para brindar una seguridad razonable a todos los interesados acerca de la correcta administración y operación de las organizaciones y de la estabilidad de los

mercados en que participan, en la medida en que el Sistema de Control Interno conlleva controles, alertas, sistemas de gestión de riesgos y mecanismos de monitoreo orientados al logro de los objetivos mencionados, todo lo cual facilita el ingreso a los mercados de capitales para financiar los proyectos de desarrollo e innovación y la operación de las empresas.

Componentes y principios del Sistema de Control Interno

9.8 El logro de los objetivos del Sistema de Control Interno se fundamenta en cinco componentes o elementos fundamentales, cada uno de los cuales resulta aplicable a todas las organizaciones, desde la más pequeña hasta la más grande, así como a cada una de sus áreas, procesos o unidades individuales de operación, dado que los principios y lineamientos del modelo tienen la flexibilidad necesarios para adecuarlos a las características específicas y necesidades de cualquier organización.

9.9 El modelo parte de la necesidad de tener una definición muy clara de los objetivos de la organización, proceso o área de negocio a la cual se va a aplicar el Sistema de Control Interno, con políticas, estrategias y metas específicos acordes a su actividad, naturaleza, propósito, características, condiciones y requerimientos.

9.10 Los cinco componentes mencionados, junto con los principios que les están asociados, son ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y actividades de monitoreo.

Ambiente de Control

9.11 El ambiente de control está dado por las políticas, los procesos, los manuales y las estructuras que la entidad debe conformar para propiciar la creación y consolidación de una cultura organizacional que fomente en todos sus integrantes principios, valores y conductas orientadas hacia el control. Es el fundamento de los otros cuatro componentes, y se evidencia en los siguientes principios:

- La organización debe demostrar su compromiso con la integridad y los valores contenidos en el Código de Ética y/o Conducta.
- La junta directiva, consejo u órgano equivalente debe demostrar independencia en la gestión y verificar el correcto desarrollo y ejecución del control interno.
- La alta dirección debe establecer, según las directrices de la junta directiva u órgano equivalente, la estructura, líneas de reporte, autoridad y responsabilidad en la consecución de objetivos.
- En armonía con los objetivos, la organización debe demostrar su compromiso para atraer, desarrollar y retener personas competentes.
La organización debe disponer de personas idóneas para asegurar la operación efectiva del sistema de control interno.

Evaluación de Riesgos

9.12 Las organizaciones deben preservar la eficacia, eficiencia y efectividad de su gestión y capacidad operativa, así como salvaguardar los recursos que administren, para lo cual deberán contar con un sistema de administración de riesgos que les permitan prevenir, evitar o mitigar la materialización de eventos que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos y el cumplimiento de los objetivos empresariales. Para estos efectos se deben seguir los siguientes principios:

- Especificar los objetivos en forma clara.
- Identificar y evaluar los principales riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos.
- Gestionar el riesgo de fraude.
- Identificar y evaluar los cambios importantes que podrían impactar el sistema de control interno.

Actividades de Control

9.13 Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que deben seguirse para lograr que las instrucciones de la administración con relación a la gestión de los riesgos y la aplicación de los controles se cumplan. Las actividades de control se debe establecer en todos los niveles de la organización, incluyendo actividades obligatorias para todas las áreas, operaciones y procesos de la entidad. Para esos efectos se deben observar los siguientes principios:

- Escoger y desarrollar actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos para el logro de sus objetivos.
- Seleccionar y desarrollar controles generales sobre tecnología de la información (TI), teniendo en cuenta la magnitud y complejidad de las operaciones, así como los niveles de seguridad requeridos.
- Implementar sus actividades de control a través de políticas y procedimientos adecuados.

Información y Comunicación

9.14 Dada la importancia de los sistemas de información para el desarrollo de las operaciones de la organización, es necesario adoptar controles que garanticen la seguridad, calidad y cumplimiento de la información generada, en forma tal que permita al personal cumplir con sus responsabilidades y a los interesados externos contar oportunamente con elementos de juicio suficientes, para la toma de decisiones frente a la organización. Para el logro de los propósitos mencionados, se deben seguir los siguientes principios:

- Generar la información relevante para respaldar el funcionamiento de los otros componentes de Control Interno.
- Divulgar al interior de la organización la información necesaria para el funcionamiento del Sistema de Control Interno, incluyendo los objetivos del sistema y las responsabilidades de cada área y miembro de la organización, para que cada uno tenga claro el papel que le corresponde.

- Comunicar a los diferentes grupos de interés externos con los cuales interactúa la organización los temas importantes respecto al funcionamiento del Control Interno.
- Establecer políticas relacionadas con la seguridad de la información, mediante la ejecución de un programa que comprenda, entre otros, el diseño, implantación, divulgación, educación y mantenimiento de las estrategias y mecanismos para administrar la seguridad de los datos.

9.15 Uno de los aspectos importantes que deben contemplarse es la clasificación de toda la información que genere o administre la entidad. De acuerdo con el nivel de acceso a la misma, la información puede clasificarse en: pública, de circulación interna libre y de carácter confidencial o reservado. Respecto de esta última deberán adoptarse todas las medidas que resulten necesarias para su protección, incluyendo lo relacionado con su almacenamiento, acceso, conservación, custodia y divulgación, considerando los riesgos de que terceros no autorizados la conozcan.

Actividades de Monitoreo

9.16 Son las actividades que se realizan para verificar la efectividad del desempeño del control interno y su evolución a través del tiempo, las cuales están a cargo primordialmente de los jefes o líderes de cada área, unidad o proceso, dentro del ámbito de la competencia de cada uno de ellos, como parte habitual de su responsabilidad frente al control interno, así como de las evaluaciones periódicas puntuales que realicen la auditoría interna u órgano equivalente, el presidente o máximo responsable de la organización y otras revisiones dirigidas. Para estos efectos se deben seguir los siguientes principios:

- Llevar a cabo evaluaciones continuas e individuales, con el fin de comprobar si los componentes del control interno están presentes y están funcionando.
- Evaluar y comunicar las deficiencias de control interno.

9.17 Los cinco elementos y los principios anteriormente enunciados, junto con las características de cada uno de ellos, proporcionan bases adecuadas para la evaluación del control interno.

9.18 Cada organización deberá tener en cuenta los referidos elementos y principios, para adaptarlos a sus condiciones y necesidades específicas, de acuerdo a su tamaño, características, sector económico, complejidad de sus operaciones, requerimientos legales, presupuesto disponible, entre otros aspectos, teniendo siempre en consideración la relación beneficio/costo, es decir, que los costos de implementar los elementos, principios y características del Sistema de Control Interno no deben exceder los beneficios que se obtienen con ellos.

Control Interno en la gestión contable

9.19 Teniendo en cuenta que uno de los objetivos del control interno es aumentar la confiabilidad y oportunidad en la información generada por la organización, el área que tiene a su cargo la función de preparar los estados financieros debe contar con un modelo de control interno contable que cumpla con los cinco componentes antes mencionados, junto con los principios asociados a los mismos.

9.20 Es decir, que en el área financiera y contable debe consolidarse un ambiente de control y realizarse la evaluación de riesgos, las actividades de control, la información y comunicación y las actividades de monitoreo. Esto incluye, entre otros aspectos, que la administración debe establecer objetivos concretos de reporte para la preparación y publicación de los estados financieros y otros informes que la entidad debe elaborar y divulgar a sus diferentes grupos de interés.

9.21 La administración debe asegurar que todos los estados financieros, informes de gestión y demás reportes que suministra sean confiables, es decir, que los mismos reflejen en forma razonable la situación financiera y los resultados de la entidad y que cumplan plenamente con las normas, principios y reglamentos que resulten aplicables. Lo anterior teniendo en cuenta el concepto costo/beneficio.

9.22 El sistema de control interno debe estar diseñado para enviar señales de alerta que permitan la detección de irregularidades y la ejecución de las acciones correctivas pertinentes de manera oportuna, para evitar que se perjudique la gestión de la entidad o el entendimiento de los estados financieros.

9.23 Las actividades de control contable normalmente implican dos componentes: una política contable, que establece lo que debe hacerse y unos procedimientos para llevarla a cabo.

9.24 El procesamiento de las transacciones contables incluye procesos y controles. Los procesos son actividades que originan, cambian o transforman la información, mientras los controles sirven para verificar la exactitud de un proceso.

9.25 Los controles se clasifican en preventivos y detectivos, lo cual depende del momento en que se ejecuta el control con relación al proceso. Los controles preventivos son aquellos que se ejecutan antes de llevar a cabo un proceso; los controles de detección se aplican durante o después de un proceso y su eficiencia dependerá principalmente del intervalo de tiempo entre la ejecución del proceso y la aplicación del control.

9.26 Lo anterior conlleva a que los administradores tomen las acciones necesarias para abordar los riesgos contables que implican, no solo la forma correcta de hacer las cosas sino dirigir las tareas hacia el logro de los objetivos de la entidad. De ahí que resulte indispensable que las organizaciones implementen la ejecución de las políticas contables en todos los niveles, en todas las dependencias y en todas las funciones que intervienen en el proceso contable y establezcan unos procedimientos obligatorios para todas las actividades de dicho proceso, entre los que se encuentran:

- Evaluaciones y supervisión de los procesos, aplicativos, accesos a la información y archivos, utilizados en los procesos contables.
- Presentación de informes de seguimiento.
- Validación de la calidad de la información, revisando que las transacciones u operaciones sean veraces y están adecuadamente calculadas y valoradas aplicando principios de medición y reconocimiento.
- Comparación, realización de inventarios y análisis de los activos de la entidad, a través de fuentes internas y externas.
- Supervisión de los Sistemas de Información.

- Aplicación de controles generales y específicos que garanticen la exactitud y validez de la información.
- Verificación respecto a que las transacciones hayan sido autorizadas por los órganos sociales competentes.
- Autorización y control de documentos.
- Establecimiento de límites.

Responsabilidades dentro del sistema de control

9.27 El diseño e implementación del Sistema de Control Interno, así como la correcta preparación y presentación de los estados financieros y sus notas, son responsabilidad de los administradores, quienes deben realizar su gestión con la diligencia propia de un buen hombre de negocios.

9.28 Por ello, compete a las juntas directivas, consejos directivos o al órgano que haga sus veces, en calidad de administradores, aprobar las políticas y los procedimientos de control interno que deban implementarse, así como ordenar y vigilar que los mismos se ajusten a las necesidades de la entidad, permitiéndole desarrollar adecuadamente su objeto social y alcanzar sus objetivos en condiciones de seguridad y transparencia, y suministrar los recursos requeridos para el efecto. Los evaluadores deberán considerar si las políticas, los principios y atributos definidos son aplicados y si funcionan de manera adecuada.

9.29 La Junta Directiva de la entidad u órgano equivalente, como responsable del Sistema de Control Interno, debe determinar los principios y atributos correspondientes al Sistema de Control Interno de la organización, teniendo en cuenta las características de la misma y el interés público involucrado en su operación.

9.30 El presidente, gerente general o representante legal es el responsable de dirigir la implementación de los procedimientos de control y revelación, verificar su operatividad al interior de la correspondiente entidad y su adecuado funcionamiento, para lo cual debe ejecutar los controles que le corresponden. En esta tarea contará con el apoyo de los demás directivos de la organización.

Certificación

9.31 En el informe de gestión la administración (integrada por junta directiva o su equivalente y el principal ejecutivo de la organización) debe dejar constancia acerca de los resultados de la evaluación realizada por la administración respecto al desempeño de los sistemas de revelación y control. Para el efecto, en dicho informe se deben revelen en forma clara y completa los siguientes aspectos, en la medida en que resulten aplicables a la respectiva organización:

- Las políticas generales establecidas para la implementación del Sistema de Control Interno de la entidad.
- El proceso utilizado para la revisión de la efectividad del Sistema de Control Interno, con mención expresa de los aspectos relacionados con la gestión de riesgos.
- Las actividades más relevantes desarrolladas por el Comité de Auditoría, si es del caso.
- Las deficiencias materiales detectadas, las recomendaciones formuladas y las medidas adoptadas, incluyendo entre otros temas aquellos que pudieran afectar los estados financieros y el informe de gestión.

- Las observaciones formuladas por los órganos de supervisión y las sanciones impuestas, cuando sea del caso.

Si existe o no un departamento de auditoría interna o área equivalente. Si existe, presentar la evaluación de la labor realizada por la misma, incluyendo entre otros aspectos el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos que se tienen asignados. En caso de no existir, señalar las razones concretas por las cuales no se ha considerado pertinente contar con dicho departamento o área.

X. Entidades en liquidación

1. Definición de Ente económico en liquidación

La liquidación es proceso mediante el cual un ente económico cesa sus operaciones por alguna de las causales establecidas en el estatuto mercantil y procede a vender sus activos para pagar sus pasivos respetando el orden de prelación de los acreedores establecido en el ordenamiento jurídico.

2. Obligación de continuar con la contabilidad

Los liquidadores deben continuar con la contabilidad de la entidad en liquidación, en los mismos libros de contabilidad. En caso de no ser posible, debe proveer su reconstrucción e iniciar la contabilidad de la liquidación.

3. Reconocimiento, preparación y difusión de la información financiera del ente de liquidación

El reconocimiento contable del ente económico en liquidación se efectúa por el sistema de causación, el cual se caracteriza por el reconocer los hechos económicos en el momento en que suceden y no cuando se produce el movimiento del dinero.

Todas las sociedades mercantiles, incluso si se encuentran en proceso de liquidación, deben preparar y difundir estados financieros de fin de ejercicio, acompañados, entre otros, de un informe de gestión.

Las sociedades en liquidación deben cumplir con la preparación y emisión de balance general, estado de resultados y flujo de efectivo. Igualmente, deberán emitir Estados Financieros de propósito especial cuando les sean solicitados como por ejemplo el Estado de Inventarios y Estados de Liquidación. Adicionalmente, deberán estar acompañados de las correspondientes notas.

Las notas serán preparadas teniendo en cuenta que el ente económico ha cesado sus actividades como negocio en marcha y se encuentra en estado de liquidación, por lo tanto, incluirán un resumen de las principales políticas y prácticas contables utilizadas para el registro de las operaciones y la elaboración de los estados financieros como son, la base de medición, las principales normas aplicables y los efectos significativos.

4. Criterios de valuación de los rubros del estado de situación financiera.

4.1 Criterios generales de activos y pasivos

Los activos y pasivos se deben valorar a su valor neto realizable o valor neto de realización, que se define como el importe en efectivo o en su equivalente en que sea convertido un activo o liquidado un pasivo. Por valor neto de realización, es el valor que resulta de deducir del valor de mercado los

gastos directamente imputables a la conversión del activo o a la liquidación del pasivo, tales como comisiones, impuestos, transporte y empaque.

En los entes en liquidación las pérdidas originadas como consecuencia de aplicar el valor neto realizable se deben reconocer con cargo al estado de resultados, mientras que las ganancias no, hasta que se convierta en efectivo o en otras especies fácilmente convertibles en efectivo.

Inversiones: Por estar el ente económico en liquidación, todas las inversiones se consideran de realización inmediata. No se permite métodos de contabilización al costo o de participación patrimonial, la base de valuación será al valor neto de realización o de mercado menos costos y gastos de enajenación. la diferencia se registrará como un mayor valor de la inversión, o en caso contrario, será un menor valor de la inversión con cargo al estado de resultados.

Inventarios: Deberán ser valuados y reconocidos en la contabilidad a su valor neto de realización consultando el avalúo de expertos. Si el resultado del valor neto de realización es mayor al valor registrado en libros, se incrementará el saldo del inventario, en caso contrario, tal diferencia será un menor valor en libros con cargo al estado de resultados.

Propiedad, planta y equipo: El saldo de libros se debe ajustar consultando un avalúo a valor neto de realización a cada uno de los bienes o en grupos homogéneos. cancelar las depreciaciones acumuladas, las provisiones y deterioro de propiedad, planta y equipo. Si el resultado del valor neto de realización es mayor al valor registrado en libros, la diferencia incrementará el saldo de propiedad, planta y equipo, en caso contrario, tal diferencia será un menor valor en libros con cargo al estado de resultados

Obligaciones fiscales: El ente económico continuará con la causación y pago de las obligaciones fiscales conforme la legislación tributaria.

Pasivos contingentes -condicionales y litigiosos: Este rubro contendrá, además de las deudas ciertas, las obligaciones condicionales cuya existencia o determinación del monto dependa de un acontecimiento futuro que pueda o no suceder, y las litigiosas que dependan de las resultas de un proceso judicial o administrativo.

Pasivos diferidos: Los pasivos diferidos deberán suprimirse de la contabilidad, efectuando para tal efecto los ajustes, reclasificaciones a otras cuentas, causaciones o amortizaciones pertinentes.

Pasivos no reconocidos: Los pasivos ciertos o contingentes que no se hicieren parte en un proceso concursal o que, habiéndose hecho parte, fueren rechazados o no admitidos, harán parte de la contabilidad por su valor insoluto.

Patrimonio: Es el valor residual de los activos del ente económico, después de deducir todos los pasivos. Sus saldos se mantendrán por sus valores históricos.

4.2 Inclusión de activos intangibles no reconocidos que generen recursos al ente económico.

Pueden ser reconocidos en la contabilidad, intangibles que se consideren fuente de recursos para el ente económico, tales como diseño, concesiones, franquicias, ventajas comerciales, lista de clientes, etc.

Su reconocimiento se hace a valor neto realizable además, deberá estar debidamente soportado, plenamente identificable, susceptible de ser cuantificado, con compradores interesados y perfectamente informados.

5. Distribución anticipada de aportes cuando los activos sociales excedan el pasivo inventariado y no cancelado.

En los casos de liquidación voluntaria (privada), no se efectuarán reembolso de aportes, antes de que se haya cancelado su pasivo externo, con excepción de *“la parte de los activos sociales que exceda el doble del pasivo inventariado y no cancelado al momento de hacerse la distribución”*. En tal evento la distribución anticipada puede reflejarse en la contabilidad, en una cuenta de patrimonio contraria a su naturaleza que bien podría denominarse “DISTRIBUCIÓN ANTICIPADA DE REMANENTES” por el valor total de lo distribuido anticipadamente, en cuyo caso será necesario revelar en notas a los estados financieros, el origen de dicha cuenta, así como el número del acta, fecha, y valor aprobado por el máximo órgano social.

6. Estados financieros

6.1 Estado de inventario o Inventario del patrimonio Social

El estado de inventario es aquel que debe elaborarse mediante la comprobación en detalle de la existencia de cada una de las partidas que componen el balance general.

Además incluirá la relación pormenorizada de los distintos activos sociales, la de todas las obligaciones de la sociedad, con especificación de la prelación u orden legal de su pago, inclusive de las que sólo puedan afectar eventualmente su patrimonio, como las condicionales, las litigiosas, las fianzas, los avales, etc.

6.2 Estados de liquidación

Son estados de liquidación aquellos que debe presentar un ente económico que ha cesado sus operaciones, para informar sobre el grado de avance del proceso de realización de sus activos y de cancelación de sus pasivos.

Se caracteriza por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones, que se deben acompañar con las correspondientes notas, certificados y dictaminados por el revisor fiscal, si lo hubiere.

Al final de liquidación se deberá presentar un balance general y un estado de resultados, indicando los activos que quedaron después de realizar el proceso liquidatorio, entre ellos, si fuere el caso, los constituidos por mandato legal (fondos con destinación específica). También indicará dicho balance los pasivos insolutos y el patrimonio resultante, con amplias revelaciones en sus notas respectivas.

Adicionalmente, se debe presentar junto con el acta de distribución del remanente para que sean aprobados por la asamblea o junta de socios.

7. Conservación documentos

La conservación de los libros y papeles de la liquidación es por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.

Transcurrido ese tiempo quedan los comerciantes autorizados para elegir el medio de conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

8. La reactivación de la sociedad en liquidación y fusión impropia

La sociedad que adelanta un proceso de liquidación obligatoria, judicial o voluntaria, que opten por la reactivación o la fusión (general o impropia), la valuación de los activos y pasivos en la contabilidad deberá ajustarse a las normas contables para el negocio en marcha, regresando al costo histórico o de adquisición.