

NORMAS TÉCNICAS DE CONTABILIDAD PÚBLICA

ESTUDIANTE

DIANA CAROLINA RAMOS HERNANDEZ

CORPORACION UNIFICADA NACIONAL

CONTADURÍA PÚBLICA

BOGOTÁ – COLOMBIA

2012

NORMAS TÉCNICAS DE CONTABILIDAD PÚBLICA

ESTUDIANTE  
DIANA CAROLINA RAMOS HERNANDEZ

TRABAJO PRESENTADO EN LA ASIGNATURA OPCIÓN DE GRADO III  
Sra. MARIA DEL ROSARIO GORRÓN

CORPORACION UNIFICADA NACIONAL  
CONTADURÍA PÚBLICA  
BOGOTÁ – COLOMBIA  
2012

## Tabla de contenido

<i>Tabla de contenido</i>	3
1. <b>INTRODUCCIÓN</b>	4
2. <b>JUSTIFICACIÓN</b>	4
3. <b>OBJETIVO GENERAL</b>	5
4. <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	5
5. <b>NORMAS TÉCNICAS DE CONTABILIDAD PÚBLICA</b>	5
6. <b>SOPORTES DE CONTABILIDAD</b>	6
7. <b>COMPROBANTES DE CONTABILIDAD</b>	7
8. <b>LIBROS DE CONTABILIDAD</b>	7
9. <b>TENENCIA, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS SOPORTES, COMPROBANTES Y LIBROS DE CONTABILIDAD</b>	9
10. <b>NORMATIVIDAD</b>	10
11. <b>MÉTODOS DE ESTUDIO INDUCTIVO DEDUCTIVO</b>	11
12. <b>CITAS DE FUENTE DE BÚSQUEDA PRINCIPAL</b>	12
13. <b>BIBLIOGRAFÍA</b>	14

## **1. INTRODUCCIÓN**

Con esta investigación se pretende enfatizar y dar a conocer la importancia de tomar decisiones implementando las normas técnicas de la contabilidad pública en cada una de las entidades que lo requieran y permitiendo dar a conocer que es un método fundamental para implementar el cual permite mejorar en cuanto al manejo de los documentos, soportes y libros contables, igual que el debido manejo del archivo de los debidos documentos.

## **2. JUSTIFICACIÓN**

Esta investigación es un medio por el cual podemos mantener una estructura fundamentada mediante las normas, estrategias y procedimientos que se considere necesario para organizar la información conforme a las normas del régimen de contabilidad pública. Los soportes, comprobantes y libros de contabilidad los cuales son fundamentales y pueden ser elaborados mediante elección del representante legal de la entidad, obteniendo como beneficio un modelo informativo por medio de archivos que permita acceder al contenido el cual facilite la verificación y control contable, teniendo como beneficiario a todas las entidades reguladoras, de control y personal en general que desee conocer o realizar cualquier tipo de investigación.

### **3. OBJETIVO GENERAL**

- Identificar las diferentes normas, especificaciones y tipo de manipulación que se debe tener en los procesos de gestión y creación de archivos contables en las entidades del Estado Colombiano

### **4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Distinguir las diferentes normas aplicables dentro del plan contable colombiano en la creación y manipulación de archivos
- Reconocer cada uno de los diferentes modelos de documentación contable y su debida conservación
- Asimilar de manera clara las penas, o sanciones que trae el incumplimiento de la normativa contable.
- Relacionar cada una de las acciones que debe tomar el representante legal de la organización ante la pérdida o daño de los archivos contables

## **5. NORMAS TÉCNICAS DE CONTABILIDAD PÚBLICA**

### **a. RELATIVAS A SOPORTES, COMPROBANTES, LIBROS Y LA TENENCIA, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA**

De acuerdo al tema de investigación podemos analizar desde la perspectiva del mundo globalizado de la contabilidad pública como un sistema que permite conocer y llevar control de lo que se requiere a través de cada uno de los movimientos y registros contables que manejan las diferentes entidades, en ellas se puede apreciar la importancia que pueden tener las organizaciones, de igual manera la metodología para implementar el manejo de los soportes, comprobantes, libros de contabilidad y la tenencia, conservación y custodia de cada uno de ellos.

Para profundizar más esta situación es debidamente importante disponer de las normas legales referentes a cada uno, las entidades deben mantener un control a los procedimientos este proceso contable de las entidades públicas está relacionado con los soportes, comprobantes y libros de contabilidad que garantizan la legalidad, transparencia y autenticidad para cada uno de los registros y operaciones realizadas, permitiendo tomar decisiones adecuadas con relación a la entidad, (establecido en los párrafos 39 y 40 de la Contaduría General de la Nación).

## **6. SOPORTES DE CONTABILIDAD**

Es la manera más formal para tener un proceso garantizado de la información contable de cada una de las entidades públicas que efectúen sus registros, actividades y operaciones contables; Esto permite exhibir de manera eficiente la información de cada uno de los documentos, Teniendo como primera medida la ubicación, un sistema de conservación, durabilidad y calidad, los cuales deben

mantener un archivo que presente un modelo informativo disponible para quien desee, así como cualquier ente de control que lo requiera.

La manera correcta para archivar es adjuntar los documentos a los comprobantes de contabilidad conservando en forma y orden cronológico como fue expedido.

Los soportes de contabilidad tienen origen interno y externo el cual dentro del interno encontramos aquellos como las provisiones, reservas, amortizaciones, depreciaciones y operaciones de cierre los cuales son aquellos que expresan operaciones que no afectan directamente a terceros; y dentro de los externos encontramos comprobantes de pago, recibos de caja, facturas es decir que afecten directamente a los terceros.

## **7. COMPROBANTES DE CONTABILIDAD**

Los comprobantes contables son documentos que justifican y resumen la operación financiera, y económica de la entidad estos sirven de fuente para garantizar el inicio formal de la actividad y la sintonización de la misma al momento de agregarla al folio o libro que se utilice para dicha operación, estos comprobantes deben ser organizados y guardados consecutivamente registrando un egreso general resumiendo cada operación, indicando fecha, origen, descripción y cuantías de las operaciones, mostrando el pago en crédito o efectivo sin cruzar las otras operaciones de recaudo. Este documento suele ser el resumen general de los movimientos globales.

Cada comprobante debe tener máximo un mes de estimación en un medio electrónico, mecánico y manual y al estar listo debe estar disponible para su verificación.

## 8. LIBROS DE CONTABILIDAD

Hay que iniciar mencionando que cada uno de los elementos que soporten la actividad contable legal debe estar sujetos a una manipulación integral, la cual no perjudique los procesos a iniciar, ni mucho menos los archivos que soportan la actividad en general. Los libros contables apuntan las actividades, operaciones y registros de contabilidad las cuales deben ser sustentadas y custodiadas previo a que la importancia que dicha información radica es la que demuestra inicialmente los manejos en periodo de las cuantías monetarias, mostrando diferentes tipos de movimientos; para este tipo de documentos lo amparan alguna serie de normas que dan vía al debido manejo.

Se puede anexar documentos cronológicos es decir por orden de recibido y así mismo deberán ser archivados; estos deben ser clasificados según la naturaleza comercial que éste tenga, después se generan los comprobantes contables y así se sustenta de manera legal el libro contable listo para su revisión.

Mediante diferentes sistemas los libros pueden ser elaborados siempre y cuando estos estén aptos para un futuro cambio de manejo o en su defecto de manera manual conforme la capacidad tecnológica que radique la empresa.

Los libros contables como son cronológicos tienen varias funciones tanto así que se dividen en cuatro, esencialmente el de diario y mayor los cuales muestran el movimiento en efectivo, débito, cuentas y operaciones diarias.

El libro mayor contiene datos de meses anteriores en el que se muestran los tipos de operaciones que efectuó la organización, sumando el débito y el crédito de las cuentas de cada mes, teniendo en cuenta la información del libro diario y los saldos de corte de final de mes.

El libro de socios como su nombre lo indica muestra información entorno a los aportes correspondientes a acciones como la cantidad, intereses y los movimientos que sufren las acciones de cada uno de la organización.

Al igual que el libro diario, los libros auxiliares muestran registros transaccionales de la entidad. Los libros contables deben ser oficializados mediante un acta

legalmente constituida, coordinada y firmada por el representante legal, esto para el caso de los libros principales, estos contienen formalidades como las autorizaciones de apertura y cierre de folios estos libros deben ser inscritos en el registro mercantil en la determinada cámara de comercio donde pertenezca.

El acta de apertura indica el nombre de la entidad, el detalle del número del libro, la fecha de oficialización y el número de folios, aunque se recomienda que estos registros no tengan más de 200 folios debido a que el archivo se considera muerto previo a que no cumple estándares visuales, por tal motivo si este se daña se debe oficializar uno nuevo bajo la responsabilidad del representante legal. Todos los libros deben tener idioma castellano conteniendo datos como fecha de cada comprobante, en el caso que surja un error de reconocimiento de transacción se debe corregir con anotaciones claras al pie de página o con algún medio que certifique la corrección esto es ejemplo de cuando se desea eliminar un folio se hace sobre el mismo indicando la causa y la fecha de la anulación.

Como norma de su correcta manipulación es importante tener en cuenta que sea el libro físico o virtual no se debe alterar su orden tanto en fecha como en cifrado y obviamente en contenido previo a no se debe dañar su presentación visual también por seguridad de registros por tanto no se debe tachar, borrar, mutilar, arrancar y dejar espacios en blanco.

## **9. TENENCIA, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS SOPORTES, COMPROBANTES Y LIBROS DE CONTABILIDAD**

La responsabilidad por el cuidado y el mantenimiento de los documentos se debe dar por el representante legal su cuidado y la escogencia de quien los manipule debe ser mediante acto administrativo. Por tal motivo en el momento en el que se vayan a ejecutar actividades como cambio de sistemas como los métodos electrónicos los libros deben ser revisados antes de transformarlos a medios magnéticos después de hacer la revisión los libros generales y auxiliares estos

pueden ser impresos y posteriormente guardados pero la elección del tipo de impreso es a escogencia del representante legal siempre y cuando sea clara la impresión y visibilidad del mismo.

En caso de pérdida, o destrucción de los diferentes tipos de documentación sea impresa o magnética el representante legal podrá denunciar ante las autoridades competentes la acción delictiva para que así los archivos perdidos sean repuestos y nuevamente fundamentados y creados por eso es que se guardan los libros y demás documentos después de la revisión general el reemplazo de estos documentos se debe dar en un tiempo no superior a 6 meses.

Su conservación debe ser desde el 31 de diciembre del año en el que se programe el cambio de tipo archivo por un tiempo de 10 años con revisiones periódicas de los órganos de control.

## **10. NORMATIVIDAD**

La norma principal que reglamenta el cuidado, conservación y manipulación de documentación oficial es por medio del plan general de contabilidad teniendo por base de vigilancia a la fiscalía general de la nación en correspondencia de las SAU el cual es el ente de seguridad por delitos económicos.

La revisión de la documentación es solo la que esté en el territorio nacional no hay jurisdicción en elementos o documentación que se encuentre fuera del país por tal motivo la dependencia general de vigilancia y control previo al encuentro de errores y falencias puede ir de la mano de la procuraduría general de la nación la fiscalía y por ende la empresa o sector del cual depende la documentación.

El simple hecho de que un documento no tenga una soportabilidad creíble y que tenga su veracidad en duda y que esta sea descubierta tiene una pena no superior a los tres años de prisión y una multa de 70 salarios mínimos legales vigentes con beneficio de excarcelación.

## **11. MÉTODOS DE ESTUDIO INDUCTIVO DEDUCTIVO**

De manera inductiva se justifica que la manipulación de los archivos debe ser enteramente organizada conforme la naturaleza del archivo. En este caso hay que tener múltiples elementos para llegar a la idea común de que los archivos son manipulables si son debidamente organizados y justificados conforme lo indique las normas estipuladas de la organización que contenga dichos elementos.

Por lo que se deduce a ciencia cierta que la gran mayoría de los diferentes tipos de archivo sean virtuales o físicos deben tener una estructuración para ser utilizados, de lo contrario surgen impedimentos hacia la labor o acción de ejecutar un estado en base a un resultado anterior.

Si no se tiene en cuenta los datos registrados en las bases anteriores (movimientos, ejecuciones y demás actividades laborales de la organización) no habría una justificación apropiada para indicar resultados recientes de la empresa por tal razón se tiene la siguiente idea general:

### **11.1 INDUCTIVO**

- Hay que tener un orden en los archivos para el manejo de estos y así no generar alteraciones o daños en el sistema funcional de la organización en base a su historial (por tal razón los archivos son importantes para el manejo de la trascendencia de la organización y ante todo es primordial crear elementos para el orden de los archivos).

### **11.2 DEDUCTIVO**

- Con el orden implementado para el manejo de los archivos es más fácil el manejo de datos tanto clásicos como recientes para así lograr la funcionalidad de los sectores y subsectores de la organización.

(Se deduce que el orden y la implementación de cuidado programado del archivo hay mejor funcionalidad de los subsectores laborales).

## **12. CITAS DE FUENTE DE BÚSQUEDA PRINCIPAL**

**Conforme lo indica la ley 298 de 1996 en sus párrafos C, D y E entorno a la creación de elementos contables. Se tienen en cuenta estos párrafos debido a que implementan una doctrina legal para la creación de los archivos y su medio para la ejecución de los mismos ante el estado y la rendición de cuentas**

### **12.1 PARÁGRAFO C ARTÍCULO CUARTO**

Llevar la Contabilidad General de la Nación, para lo cual expedirá las normas de reconocimiento, registro y revelación de la información de los organismos del sector central nacional.

### **12.2 PARÁGRAFO D**

Conceptuar sobre el sistema de clasificación de ingresos y gastos del Presupuesto General de la Nación, para garantizar su correspondencia con el Plan General de la Contabilidad Pública. En relación con el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público garantizará el desarrollo de las aplicaciones y el acceso y uso de la información que requiera el Contador General de la Nación para el cumplimiento de sus funciones.

### **12.3 PARÁGRAFO E**

Señalar y definir los estados financieros e informes que deben elaborar y presentar las entidades y organismos del sector público, en su conjunto, con sus anexos y notas explicativas, estableciendo la periodicidad, estructura y características que deben cumplir

#### **Parágrafos citados de la ley 298 de 1996 vigencia jurisprudencial**

[www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/1996/ley\\_0298\\_1996.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/1996/ley_0298_1996.html)

### 13. BIBLIOGRAFÍA

- Contaduría General de la Nación: “Régimen de la contaduría pública”  
Artículo cuarto de las funciones de la contaduría general de la nación.  
Ley 298 de 1996  
Fuente de búsqueda  
[http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/1996/ley\\_0298\\_1996.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/1996/ley_0298_1996.html)  
Parágrafos C, D y E.
- Análisis del régimen de contabilidad gubernamental de Colombia: Autor  
Esteban Segundo Martínez
- Ley de archivo 594 de 2000