

OPCION DE GRADO III

VICTOR ALFONSO GONZALEZ GONZALEZ
JAIRO ALEXANDER MEDINA RICO

PROFESORA
MARIA DEL ROSARIO GORRON SAAVEDRA

CORPORACION UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR – CUN
ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CONTADURIA PÚBLICA- CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
BOGOTA, D.C.
Octubre 13 de 2012

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	2
INTRODUCCION.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	4
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
NORMAS TECNICAS RELATIVAS A LOS SOPORTES, COMPROBANTES Y LIBROS DE CONTABILIDAD	5
1. Soportes de contabilidad	5
2. Comprobantes de contabilidad	6
3. Libros de contabilidad y últimas reformas según código comercio	7
9. Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad	12
BIBLIOGRAFÍA.....	15

INTRODUCCION

El presente trabajo nos ayudará a comprender, conocer y aplicar adecuadamente las normas técnicas de contabilidad pública relativas a los soportes de contabilidad, que hacen referencia a los comprobantes y a las tenencias como a los libros de contabilidad; así como también a la conservación de los mismos, los cuales sirven de evidencia para dar veracidad a los hechos u operaciones que realiza el ente público, y con el cual se pueda soportar cualquier tipo de operación, transacción, pago o compra de algún bien o servicio.

OBJETIVO GENERAL

Conocer las características acerca de las Normas Técnicas de Contabilidad Pública relativas a los soportes, comprobantes y libros de contabilidad, tenencia y conservación de los mismos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Identificar los criterios que definen las normas Técnicas de Contabilidad para el registro de las respectivas transacciones realizadas por la entidad.

Conservar los documentos soportes entregados para evidenciar los hechos económicos en el momento oportuno; custodia a realizar en medios físicos, ópticos, electrónicos y en orden cronológico.

Mantener la información financiera, económica, social y ambiental mediante comprobantes de contabilidad en entidades del sector público.

Conocer e interpretar los libros de contabilidad que nos reflejan los datos obtenidos en las transacciones, hechos y operaciones de la entidad.

Conocer la conservación y custodia de los soportes comprobantes y libros de contabilidad en el sector público.

Registrar adecuadamente las transacciones del ente económico revelando a través de estados Contables la situación económica durante un periodo contable.

***NORMAS TECNICAS RELATIVAS A LOS SOPORTES,
COMPROBANTES Y LIBROS DE CONTABILIDAD***

Definen criterios uniformes para que las entidades públicas realicen el registro de las transacciones, hechos y operaciones relacionados con sus actividades. Estas normas comprenden las formalidades de tenencia, conservación y custodia y reconstrucción de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad; la oficialización de los libros de contabilidad; la clasificación de los documentos soporte, y la elaboración de los comprobantes de contabilidad, con el fin de garantizar la legalidad, autenticidad e integridad de la información contable pública y su posterior exhibición para efectos de inspección, vigilancia y control por parte de las autoridades que los requieran. Los soportes, comprobantes y libros de contabilidad forman parte integral de la contabilidad pública y pueden ser elaborados en forma manual o automatizada de acuerdo con la capacidad tecnológica y operativa de la entidad contable pública que se trate.

1. Soportes de contabilidad

Los documentos soporte comprenden las relaciones, escritos o mensajes de datos que son indispensables para efectuar los registros contables de las transacciones, hechos y operaciones que realicen las entidades contables públicas. Deben adjuntarse a los comprobantes de contabilidad, archivarse conservarse en la forma y el orden en que hayan sido expedidos, bien sea por medios físicos, ópticos o electrónicos.

Los documentos soporte pueden ser de origen interno o externo. Son documentos soporte de origen interno los que explican operaciones o hechos que no afectan directamente a terceros, tales como provisiones, reservas, amortizaciones, depreciaciones y operaciones de cierre. Son de origen externo los documentos que describen transacciones que involucran a un tercero, tales como comprobantes de pago, recibos de caja, facturas, contratos o actos administrativos que generen registros en la contabilidad.

2. Comprobantes de contabilidad

Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública y sirven de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente. Deben elaborarse en castellano con base en los documentos soporte, indicando la fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones, cuentas afectadas, personas que los elaboran y autorizan y numerarse en forma consecutiva y continua; su codificación se hará de acuerdo con el Catálogo General de Cuentas.

Las entidades contables públicas deben elaborar, entre otros, comprobantes de contabilidad de Ingreso, Egreso y General. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Por su parte, el comprobante general resume las operaciones relacionadas con movimientos

globales o de integración, tales como estimaciones, ajustes, correcciones y otras operaciones en las que no interviene el efectivo o su equivalente.

Los comprobantes deben incorporar información de máximo un mes, por medios manual, mecánico o electrónico y conservarse de manera que sea posible su verificación posterior. Podrán agrupar o resumir varias operaciones realizadas por las diversas áreas de la entidad contable pública.

3. Libros de contabilidad y últimas reformas según código comercio

Los libros de Contabilidad son estructuras que sistematizan de manera cronológica y nominativa los datos obtenidos de las transacciones, hechos y operaciones que afectan la situación y la actividad de las entidades contables públicas. Estos libros permiten la construcción de la información contable pública y son la base para el control de los recursos, por lo cual se constituyen en soporte documental. Los libros de contabilidad se clasifican en principales y auxiliares.

Los libros de contabilidad principales son el Diario y el Mayor, los cuales presentan en forma resumida los registros de transacciones, hechos y operaciones. El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. Por su parte, el Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. Tratándose de las entidades societarias, el libro de socios o

accionistas es un libro principal, y contiene el registro de las acciones, cuotas o partes de interés social de cada uno de los socios y los movimientos de las mismas.

Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte.

Los libros de contabilidad principales se oficializan mediante la elaboración de un acta de apertura que suscribirá el representante legal de la entidad contable pública, la cual debe conservarse. Las autorizaciones de folios posteriores deben efectuarse mediante acta con las mismas formalidades de la de apertura y conservarse. Los libros de contabilidad principales de las entidades contables públicas obligadas a inscribirse en el Registro Mercantil, se registran en la Cámara de Comercio de la jurisdicción, lo cual corresponde a la oficialización de los libros. Estos requisitos son indispensables para iniciar válidamente el proceso de registro de las operaciones.

En el acta de apertura o de autorización de folios se indicará, por lo menos, el nombre de la entidad contable pública, el nombre del libro, la fecha de oficialización y el número de folios a utilizar con numeración sucesiva y continua. En eventos de caso fortuito o fuerza mayor que ocasionen la destrucción o pérdida de los libros, debe oficializarse uno nuevo, bajo la responsabilidad del Representante Legal.

Los libros de contabilidad deben llevarse en castellano, contener el número y fecha de los comprobantes de contabilidad que le sirven de respaldo, de forma que garantice la integridad de la información contable pública.

Los errores de reconocimiento de transacciones deben corregirse mediante anotaciones al pie de la página respectiva o por cualquier otro mecanismo que permita evidenciar su corrección. En el caso de los libros de contabilidad físicos la anulación de un folio debe hacerse sobre el mismo folio, indicando la causa y fecha de la anulación y el nombre y firma del funcionario que autoriza la anulación.

Tratándose de los libros de contabilidad físicos y virtuales, no está permitido alterar el orden o la fecha de los registros contables a que se refieren las operaciones, dejar espacios en blanco, hacer interlineaciones, borrar o eliminar información, o efectuar correcciones sobre los registros. Adicionalmente, en los libros físicos no está permitido hacer raspaduras, tachar, mutilar, arrancar las hojas o cambiar el orden de las mismas.

Anteriormente los libros contables se registraban ante la cámara de comercio fue modificado en los siguientes artículos aplican para entidades de economía mixta.

<p>Artículo 28 Código de Comercio</p> <p><i>7) <u>Los libros de contabilidad, los de registro de accionistas, los de actas de asambleas y juntas de socios, así como los de juntas directivas de sociedades mercantiles.</u></i></p>	<p>Artículo 28 Código de Comercio, modificado por art. 175 Decreto 019 de 2012 (le modifica solo el numeral 7)</p> <p><i>7) <u>Los libros de registro de socios o accionistas y los de actas de asambleas y juntas de socios</u></i></p>
<p>Art. 56 del Código de Comercio</p>	<p>Art. 56 del Código de Comercio, modificado</p>

<p>ARTÍCULO 56. <LIBROS – HOJAS REMOVIBLES – OBLIGATORIEDAD DE NUMERAR>. Los libros podrán ser de hojas removibles o formarse por series continuas de tarjetas, siempre que unas y otras estén numeradas, puedan conservarse archivadas en orden y aparezcan autenticadas conforme a la reglamentación del Gobierno.</p>	<p>con art. 173 Decreto 019 de 2012 (le adiciona un segundo inciso)</p> <p><i>“Artículo 56. Los libros podrán ser de hojas removibles o formarse por series continuas de tarjetas, siempre que unas y otras estén numeradas, puedan conservarse archivadas en orden y aparezcan autenticadas conforme a la reglamentación del Gobierno.</i></p> <p><u><i>Los libros podrán llevarse en archivos electrónicos, que garanticen en forma ordenada la inalterabilidad, la integridad y seguridad de la información, así como su conservación. El registro de los libros electrónicos se adelantará de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.”</i></u></p>
<p>Art. 57 Código de Comercio</p> <p>ARTÍCULO 57. <PROHIBICIONES</p>	<p>Art. 57 Código de Comercio, modificado con art. 174 Decreto 019 de 2012 (le modifica el numeral 5)</p> <p>ARTÍCULO 57. <PROHIBICIONES</p>

SOBRE LOS LIBROS DE

COMERCIO>. En los libros de comercio se prohíbe:

1) Alterar en los asientos el orden o la fecha de las operaciones a que éstos se refieren;

2) Dejar espacios que faciliten intercalaciones o adiciones en el texto de los asientos o a continuación de los mismos;

3) Hacer interlineaciones, raspaduras o correcciones en los asientos.

Cualquier error u omisión se salvará con un nuevo asiento en la fecha en que se advirtiere;

4) Borrar o tachar en todo o en parte los asientos, y

5) Arrancar hojas, alterar el orden de las mismas o mutilar los libros.

SOBRE LOS LIBROS DE

COMERCIO>. En los libros de comercio se prohíbe:

1) Alterar en los asientos el orden o la fecha de las operaciones a que éstos se refieren;

2) Dejar espacios que faciliten intercalaciones o adiciones en el texto de los asientos o a continuación de los mismos;

3) Hacer interlineaciones, raspaduras o correcciones en los asientos.

Cualquier error u omisión se salvará con un nuevo asiento en la fecha en que se advirtiere;

4) Borrar o tachar en todo o en parte los asientos, y

5) Arrancar hojas, alterar el orden de las mismas o mutilar los libros, o alterar los archivos electrónicos”

9. Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad

La tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de la responsabilidad del representante legal o quien haga sus veces, el cual podrá delegar esta responsabilidad mediante acto administrativo. Cuando las entidades contables públicas preparen la contabilidad por medios electrónicos, debe preverse que tanto los libros de contabilidad principales como los auxiliares y los estados contables puedan consultarse e imprimirse. La conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad, puede efectuarse en papel o cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico, que garantice su reproducción exacta.





El representante legal o quien haga sus veces, o el servidor público responsable de la tenencia, conservación y custodia, denunciarán ante las autoridades competentes la pérdida o destrucción de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad. En este caso deberá ordenarse de inmediato, por parte del representante legal, la reconstrucción de la información, en un período que no podrá exceder de seis (6) meses. Para la reconstrucción se tomarán como base los comprobantes de contabilidad, los documentos soporte, los estados contables, los informes de terceros, las copias grabadas en medios magnéticos, microfilmes, microfichas y demás instrumentos que se consideren pertinentes.

El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de un período de diez (10) años, contados a partir de la fecha del último registro contable, documento o comprobante, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes.

La entidad encargada de la tenencia y conservación del archivo Histórico de Orden Nacional es el ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, el cual custodia resoluciones y actos administrativos de carácter social y político; la conservación de estos archivos depende de un comité de Reprografía y automatización del sistema nacional de archivos (SNA).

BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA, Presidente .de la Republica. (2012). Decreto 19 de 2012. En C. D. COMERCIO. BOGOTA.

Echeverry, J. C. (1 de 10 de 2012). Bibliotecario del Archivo General de la Nacion. (J. Medina, Entrevistador)

PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA. (02 de Enero de 2012). *Normas técnicas relativas a los soportes, comprobantes y libros de contabilidad*. Recuperado el 1 de Octubre de 2012, de <http://www.contaduria.gov.co>