Consejo Técnico de la Contaduría Pública
Organismo adscrito al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

# *Propuesta de Norma del Sistema Documental Contable*

**Se invita a todas las partes interesadas a enviar sus comentarios sobre este documento hasta 15 de septiembre de 2013 a la siguiente dirección:** comentariosplandetrabajo@ctcp.gov.co

**19 Julio de 2013**

**Documento para Discusión Pública - CTCP**

***CONTENIDO***
***Sistema Documental Contable***


| | Pág. |
|---|---|
| **CAPITULO 1 Definiciones** | |
| Alcance de este capítulo | 1 |
| Sistema de información contable | 1 |
| Sistema documental contable | 1 |
| Procesos de negocios | 1 |
| Transacciones | 1 |
| **CAPITULO 2 El Proceso Contable** | |
| Alcance de este capítulo | 3 |
| El proceso contable | 3 |
| **CAPITULO 3 Documentación del Proceso Contable** | |
| Alcance de este capítulo | 5 |
| Origen del proceso contable | 5 |
| Documentos contables | 5 |
| Origen de los documentos contables | 5 |
| Clasificación de los documentos contables | 5 |
| Contenido de los documentos contables internos | 6 |
| Libros de comercio | 6 |
| Libros de contabilidad | 7 |
| Libros auxiliares | 7 |
| Libro diario | 7 |
| Libro mayor | 7 |
| Libro de registro de socios o accionistas | 8 |
| Libros de actas | 8 |
| Catálogo de cuentas | 8 |
| Cuenta | 8 |
| Comprobantes de contabilidad | 8 |

**CAPITULO 4 Registro de las Transacciones**

Alcance de este capítulo 9

Métodos de procesamiento de la información 9

Consolidación de estados financieros 10

Cambios en políticas contables y corrección de errores 11

**CAPITULO 5 Conservación de la Información Contable**

Alcance de este capítulo 12

Conservación de la información 12

Medios y tiempo de conservación 12

Pérdida y reconstrucción 13

Destrucción de libros y documentos de soporte 13

**CAPITULO 6 Exhibiciones e Inspección de Libros y Documentos**

Alcance de este capítulo 14

Definición de exhibición de libros y documentos 14

Personas naturales o jurídicas autorizadas para efectuar las inspecciones 14

**CAPÍTULO 7 Reportes**

Alcance de este capítulo 15

Objetivo de los reportes 15

Clases de reportes 15

Reportes financieros de propósito general 15

Reportes financieros de propósito especial 16

Cualidades de la información contenida en los reportes 16

Sistema de transmisión de información 16

Responsables por la información 17

Divulgación de la información 17

**CAPÍTULO 8 El Control Interno en el Sistema Documental Contable**

Alcance de este capítulo 18

Definición de Sistema de Control Interno Contable 18

Objetivos del Sistema de Control Interno Contable 18

El control interno en el proceso contable 18

Responsables por el Sistema de Control Interno Contable 19

**ANEXO Inventario Normativo** **20**

**PREGUNTAS** **51**

# PROPUESTA DE NORMA DEL SISTEMA DOCUMENTAL CONTABLE

## INTRODUCCIÓN

IN 1 Este proyecto de norma del sistema documental contable se ha elaborado en desarrollo de la Ley 1314, la cual estableció que el Estado, bajo la dirección del Presidente de la Republica, intervendrá la economía para expedir normas contables, de información financiera y de aseguramiento de la información, que brinden información financiera útil para la toma de decisiones económicas por parte del Estado, los propietarios, funcionarios y empleados de las empresas.

IN 2 El inciso 3 del artículo 1 de la ley 1314 establece que mediante normas de intervención se podrá permitir u ordenar que tanto el sistema documental contable, que incluye los soportes, los comprobantes y los libros, como los informes de gestión y la información contable, en especial los estados financieros con sus notas, sean preparados, conservados y difundidos electrónicamente. A tal efecto dichas normas podrán determinar las reglas aplicables al registro electrónico de los libros de comercio y al depósito electrónico de la información, que serían aplicables por todos los registros públicos, incluyendo el registro mercantil. Dichas normas deben propender por garantizar la autenticidad e integridad documental y podrán regular el registro de libros una vez diligenciados.

IN 3 Esta norma regula lo pertinente al sistema documental contable desde la concepción de la contabilidad como un sistema que procesa información de hechos económicos realizados por las entidades en desarrollo de su objeto social, cubriendo las etapas del proceso contable, los documentos y soportes que sustentan las transacciones, el procesamiento de la información y la generación de reportes en sus diversas formas para los diferentes usuarios de la información contable, financiera y económica.

IN 4 Para dar cumplimiento a tal pretensión se ha estructurado esta propuesta basada en referentes internacionales provenientes de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), de estándares de igual nivel en materia de control interno y de bibliografía de reconocida calidad y actualidad con vistas a regular el proceso contable de tal forma que provea de manera oportuna información confiable y de alta calidad. También se tuvo en cuenta el contenido de disposiciones legales pertinentes, tales como el Código de Comercio, el Código de Procedimiento Civil, el Estatuto Tributario, Leyes y Decretos.

IN 5 Esta norma regula todo lo pertinente a la conservación y disposición de la información contable y de los documentos que soportan el proceso contable con miras a garantizar el acceso, la consulta y el mantenimiento de la memoria de los hechos económicos en sus versiones físicas y electrónicas de acuerdo a las tendencias actuales.

## MARCO LEGAL

IN 6 Para el desarrollo de esta norma se tuvo en cuenta lo siguiente:

| *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 | Participación de Trabajadores en la empresa |
| | Art. 60 | Acceso a la propiedad accionaria |
| | Art. 74 | Documentos públicos |
| Código de Comercio (C.C.) | 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 de Sociedades. |
| | 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 título 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, 775, 776, 781. | Libros, documentos soporte prueba. |
| Ley 962 de 2005 | Art 1, 6. | Sistema único de información de trámites. |
| Decreto 2649 de1993 | Art. 56 | Asientos de contabilidad. |
| | Art. 123 - 135 | Norma de registro y libros. |
| Decreto 2620 de diciembre 1993 | Art 1. | Conservación y reproducción. |
| Ley 527 de 1999 | Art 6. | Comercio electrónico, firmas digitales, reproducción digital. |
| Decreto 019 de enero 10 de 2012, Ley anti-trámites | Art. 173 | Libros del comerciante, modifica el art. 56 del C. de Co. |
| | Art. 174 | Alteración, modifica el numeral 5 del art. 57 del C. de Co. |
| | Art. 175 | Registro de Libros de Comercio, modifica el numeral 7 del art. 28 del C. de Co. |
| 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 el numeral 3 por el D. R. 1001/97 art 3, y adicionado el Numeral 7 por el D.R. 2559/2007, art. 1 |
| Decreto 805 de 2013 | Art 1-12 | Libros de comercio electrónicos |

*Sistema Documental Contable*

## Capítulo 1
## *DEFINICIONES*
## Alcance de este capítulo

1.1 Este capítulo establece las definiciones usadas en las normas relacionadas con el sistema documental contable.

### Sistema de información contable

1.2 Es un conjunto de documentos y soportes resultantes de transacciones que se organizan, registran y valúan de manera sistemática y bajo unos criterios técnicos que permitan su identificación, análisis e interpretación.

1.3. En entidades de gran tamaño, los sistemas de información contable pueden ser complejos, automatizados y altamente integrados. Las entidades pequeñas pueden confiar en aplicaciones manuales o de tecnología de información independientes.

### Sistema documental contable

1.4 Es el conjunto de procedimientos mediante el cual se recolecta, clasifica, registra, conserva y reporta la información contable.

1.5 Incluye 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, capaces de satisfacer la coherencia y garantizar en forma ordenada la inalterabilidad, la integridad, seguridad y conservación de la información.

1.6 Incluye software, hojas de cálculo electrónicas y las políticas y procedimientos que se usan para preparar informes financieros periódicos, los estados financieros y la información contenida en notas a los estados financieros de períodos intermedios y los del cierre del período.

1.7 Los sistemas de información contable:

(a) transfieren información de los sistemas de procesamiento de las transacciones al libro mayor;

(b) captan información por hechos y condiciones relevantes que no sean operaciones internas de las entidades;

(c) agregan, registran, procesan, resumen e informan de manera adecuada sobre otra información que se requiera revelar en los estados financieros;

(d) usan comprobantes estándar y otros para para registrar transacciones, estimaciones contables y ajustes.

### Procesos de negocios

1.8 Son el conjunto de actividades o funciones estructuradas y ejecutadas por las entidades para desarrollar, comprar, producir, vender y distribuir, entre otras, los productos y servicios de una entidad con el fin de asegurar el cumplimiento de las regulaciones y registrar la información, incluyendo el reporte de información financiera y contable.

1.9 La fuente básica de información del sistema de información contable son las **transacciones** provenientes de los **procesos de negocios**.

### Transacciones

1.10 Son todos los actos que provienen de los procesos de negocios de las entidades que consisten en acuerdos para realizar transacciones entre un ente económico y otros entes económicos. Para ser considerada como una transacción contable externa, un evento debe tener las siguientes características:

(a) el intercambio debe ser entre un ente económico y otros;

(b) debe involucrar un intercambio de valor económico;

(c) debe haber alguna evidencia (física o virtual) de los detalles de la transacción, que en la práctica se denomina **documento fuente**;

(d) el evento debe ser medible en la moneda funcional de la entidad reportante.

1.11 Es probable que un evento económico no sea evidenciado por una transacción externa pero requiere ser registrado y reportado a los usuarios de la información financiera. Estos eventos se denominan **transacciones internas** y son registrados mediante **comprobantes de ajuste** los cuales producen información adicional a la ya existente en el sistema contable.

## Capítulo 2
## *EL PROCESO CONTABLE*
## Alcance de este capítulo

2.1 Este capítulo establece el denominado proceso contable necesario tanto en la utilización de las Normas de Información Financiera (NIF), que sean aplicables de acuerdo con el marco normativo que corresponda como en el proceso de registro del sistema de información contable.

### El proceso contable

2.2 El proceso contable consiste en un conjunto de actividades interrelacionadas con el fin de registrar en forma apropiada todas las transacciones de una entidad; se inicia en el momento en que ocurren las transacciones, continua con la inclusión de tales partidas en los registros contables y finaliza con la preparación en los estados financieros.

2.3 Las entidades usan el proceso contable para registrar las transacciones y preparar los estados financieros y otra información de carácter financiero que pueda ser requerida por los usuarios de la información producida.

### Etapas de la contabilización de las transacciones

2.4 Para la aplicación de las NIF se requieren las siguientes etapas:

(a) **entrada de la información**: consiste en capturar la información de las transacciones de tipo contable, externas e internas, de:

- documentos fuente, los cuales pueden ser preparados en forma manual o electrónica cuando ocurren las transacciones, o

- comprobantes de ajuste que registran información interna diferente de las transacciones externas.

(b) **procesamiento de la información**: corresponde a la conversión de la información contable en información útil mediante el procesamiento de información manual o electrónica a través del registro, clasificación y resumen de la información;

(c) **salida de la información**: es la preparación de la información contable útil para aquellos que la desean usar mediante una apropiada clasificación, agrupación y nomenclatura de manera comprensible.

### Elementos de la información financiera

2.5. La información financiera debe considerar los siguientes elementos:

(a) **reconocimiento inicial**: Es la incorporación en la contabilidad de una partida que cumpla con la definición del elemento correspondiente, satisfaciendo adicionalmente los criterios establecidos en las NIF para tal efecto;

(b) **medición**: Es la determinación de los valores monetarios por los que se reconocen y llevan contablemente los elementos de los estados financieros; para realizarla, es necesario la selección de la base o método particular de medición establecido en cada caso en las NIF;

(c) **remedición después del reconocimiento inicial:** Es el proceso de asignar nuevos valores monetarios a los inicialmente asignados a las partidas incorporadas en la contabilidad, en cumplimiento de lo establecido al respecto por las NIF;

(d) **eliminación:** Es la baja de una partida de la contabilidad debido al deterioro de los activos o a la venta o disposición de los activos y pasivos, de acuerdo con lo establecido sobre el particular en las NIF;

(e) **presentación:** es la forma de clasificar las partidas en función de su naturaleza de acuerdo con las NIF, con miras a su inclusión en los estados financieros;

(f) **revelación**: Es toda la información recopilada de acuerdo con las NIF para explicar las transacciones y decisiones económicas con efectos contables, que será luego presentada junto con los estados financieros.

## Capítulo 3
## *DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO CONTABLE*
## Alcance de este capítulo

3.1 Este capítulo explica la documentación que apoya el proceso contable.

### Origen del proceso contable

3.2 El proceso contable se origina en hechos económicos ocurridos en los diversos procesos de negocios de las entidades y utiliza un conjunto de libros y documentos que soportan las transacciones realizadas por una entidad, con base en los cuales se prepara la información financiera.

### Documentos contables

3.3 La base esencial del proceso contable son los documentos que lo soportan o respaldan; son la esencia de la historia de los procesos de negocios de una entidad obligada a llevar contabilidad. Como son documentos que soportan las transacciones contables originadas en los procesos de negocios, deben satisfacer las siguientes cualidades:

(a) autenticidad, esto es, cuando "existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito o firmado" (Art. 252. Código de Procedimiento Civil);

(b) la integridad de su contenido, es decir, que refleje todos los hechos económicos que dice contener;

(c) la veracidad en cuanto a la realidad de su contenido.

3.4 La información contable contenida en los documentos de soporte, después deberá ser resumida en los comprobantes de contabilidad, con base en los cuales se llevará a cabo el registro en los diferentes libros de contabilidad, operación que se conoce como asientos de contabilidad, para luego producir la información financiera y contable.

### Origen de los documentos contables

3.5 Los documentos contables pueden ser de origen interno o externo.

3.6 Los **documentos de origen interno** son los preparados por la entidad, como parte de la organización interna de la contabilidad. Dentro de estos documentos se encuentran los siguientes: reembolsos de caja menor, notas notas crédito y notas débito, notas de contabilidad para incluir por ejemplo el registro de la depreciación de las propiedades, planta y equipo, distribución de costos, movimiento de reservas y ajustes contables, entre otros.

3.7 Los **documentos de origen externo** son los elaborados o emitidos por las entidades como resultado de operaciones realizadas con terceros, pero su elaboración puede ser hecha por las mismas entidades. Dentro de estos documentos se encuentran los soportes de operaciones comerciales o financieras, comprobantes de egresos, recibos de caja, órdenes de compra, facturas de venta manuales o electrónicas, notas de débito y de crédito bancarias, adquisición de pólizas de seguro, cheques, comprobantes de ventas con tarjetas de débito y crédito, entre otros. provienen de una transacción con un tercero, pero su elaboración puede ser por la misma entidad

### Clasificación de los documentos contables

3.8 Los documentos contables, dependiendo de su objetivo, se clasifican en documentos de resumen, documentos de soporte, documentos fuente y documentos anexos. Los documentos contables para que tengan validez probatoria deben ajustarse a los lineamientos fijados en las disposiciones normativas a que haya lugar, vigentes en Colombia.

3.9 **Documentos de resumen**: son aquellos en los cuales se realiza el compendio de hechos económicos registrados 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 de soporte, por medio electrónico, computarizado o manual, conservar una numeración consecutiva, estar fechado e indicar 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.

3.10 **Documentos de soporte**: son documentos en los cuales se evidencian los detalles del hecho económico realizado. Los documentos de soporte finalmente son consolidados en un documento fuente y dan origen al comprobante de contabilidad al cual se deben adherir. Deben conservarse archivados en forma cronológica de tal manera que sea posible su utilización. En caso de que los documentos de soporte sean elaborados por medios electrónicos, se deben imprimir previa verificación de su autenticidad, veracidad e integridad.

3.11 **Documentos fuente**: son documentos que tienen validez probatoria en procesos judiciales, y en muchos casos se constituyen en títulos valores de aceptación comercial al registrar las transacciones y cumplir con requisitos fiscales y de control interno para generar confianza en la documentación de los hechos económicos.

## Contenido de los documentos contables internos

3.12 Los documentos contables internos deben contener los siguientes elementos, no obstante se cumpla con lo establecido en las regulaciones aplicables para cada caso:

(a) nombre o razón social de la entidad;

(b) numeración consecutiva y continua;

(c) descripción del contenido del documento;

(d) número de identificación tributaria;

(e) firmas de los responsables de su preparación, autorización, revisión y contabilización;

(f) fecha de preparación; e

(g) identificación de quien expide el documento.

## Libros de comercio

3.13 De acuerdo con el artículo 49 del Código de Comercio "se entenderán por tales los que determine la ley como obligatorios y los auxiliares necesarios para el completo entendimiento de aquéllos". Comprenden los siguientes:

(a) libros de contabilidad;
(b) libro de registro de socios o accionistas; y
(c) libro de actas.

3.14 Los libros de comercio deben conformarse y diligenciarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad de acuerdo con disposiciones legales pertinentes.

3.15 Si en función del marco normativo contable las entidades deben llevar libros específicos, estos cumplirán con los criterios generales de los libros de comercio.

## Libros de contabilidad

3.16 Todas las transacciones y eventos que afectan los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos de una entidad se registran en **libros de contabilidad**, los cuales muestran el efecto detallado de las transacciones realizadas, permiten el control de las operaciones y la preparación de la información financiera y los estados financieros. Comprenden los siguientes:

(a) libros auxiliares;
(b) libro diario; y
(c) libro mayor.

3.17 Las entidades pueden escoger la opción que más se ajuste a sus características particulares para llevar sus registros contables, siempre y cuando se utilicen diseños y procedimientos de reconocido valor técnico contable, que faciliten el conocimiento y prueba de la historia clara, completa y fidedigna de las operaciones y el estado general de sus negocios.

## Libros auxiliares

3.18 Son aquellos llevados en forma manual, computarizada o electrónica, donde se registran en forma detallada las transacciones y valores individuales provenientes de los procesos de negocios de las entidades. Su número es ilimitado de acuerdo a las necesidades, complejidad y tamaño de sus operaciones. Su función es registrar la información generada por las transacciones provenientes de los procesos de negocios de las entidades, y resumir las transacciones que poseen una característica común o transacciones repetitivas, por ejemplo, compras, ventas, ingresos en dinero, pagos en dinero, etc. Antes de registrar una transacción en los libros auxiliares es necesario:

(a) analizar la información contenida en los documentos contables que soportan la transacción;

(b) identificar cada cuenta afectada (activo, pasivo, patrimonio, ingreso, gasto);

(c) registrar la transacción de acuerdo con las reglas de la partida doble;

(d) escribir una narración adecuada en cada comprobante de ajuste para las transacciones internas; y

(e) asignar la fecha que corresponda a cada comprobante para establecer a qué período contable corresponde la transacción, debido a que este aspecto puede ser importante por las implicaciones legales.

## Libro diario

3.19 Es un libro manual, computarizado o electrónico en el cual se traslada en forma cronológica la información contenida en los registros auxiliares y en los comprobantes contables ocurridos en un período no superior a un mes.

3.20 El libro diario debe contener, por lo menos: (a) una fecha, (b) las cuentas y los valores debitados y acreditados, y (c), una explicación del origen de las operaciones registradas.

## Libro mayor

3.21 Es utilizado por las entidades, en forma manual, computarizada o electrónica, para trasladar del libro diario el total de los movimientos débitos y créditos de cada cuenta, con el fin de establecer los saldos de cada una de ellas y así preparar los estados financieros y demás información contable. Este proceso se culmina cuando se registran los movimientos completos de las cuentas originados en el período correspondiente.

3.22 Podrán registrarse varias operaciones homogéneas en forma global, siempre que su resumen no supere las operaciones de un mes. Las operaciones deben registrarse cronológicamente a más tardar en el mes siguiente a aquel en el cual se hubieren realizado.

### Libro de registro de socios o accionistas

3.23 Permite identificar el control de la propiedad del ente, el movimiento del rubro de capital o aportes sociales y las restricciones que pesen sobre ellos.

### Libros de actas

3.24 Son aquellos en los cuales se plasma los temas tratados y decididos en las reuniones de los órganos de la entidad, constituyéndose en un relato histórico, aunque resumido, de aspectos administrativos, económicos, jurídicos, financieros, contables, y en general los aspectos relacionados con el desarrollo del objeto social de la entidad.

### Catálogo de cuentas

3.25 Consiste en una lista de los títulos de todas las cuentas que aparecen en el libro mayor, junto con un sistema de numeración apropiada para cada cuenta. Cada tipo de activo, pasivo, patrimonio, ingreso y gasto se designará por una cuenta. Las cuentas son numéricamente codificadas para facilitar su uso, tanto en sistemas manuales, computarizados como electrónicos. Las entidades deben adoptar un sistema numérico con suficiente flexibilidad para permitir la adición de nuevas cuentas.

3.26 Los catálogos de cuentas deben tener las siguientes características:

(a) sistematicidad en el ordenamiento, lo que implica la elección previa de un criterio para su organización;

(b) flexibilidad suficiente para permitir la incorporación de nuevas cuentas necesarias para el registro de nuevas transacciones y operaciones de la entidad;

(c) homogeneidad en los agrupamientos de las cuentas;

(d) claridad en la terminología utilizada para evitar la realización de imputaciones contables erróneas.

### Cuenta

3.27 Es un medio mediante el cual la información acerca de las transacciones que afectan un activo, pasivo, patrimonio, ingreso y gasto en particular es mantenida en forma resumida. El conjunto de todas las cuentas se denomina mayor general. En las cuentas se registran todos los incrementos y disminuciones resultantes de las transacciones, las fechas de los cambios, la causa de los cambios y el saldo de las cuentas. Los saldos de las cuentas reportan el efecto neto de todas las transacciones específicas registradas en cada cuenta. La ubicación de la información de las transacciones en las cuentas tiene el efecto de clasificar la información en categorías útiles que pueden ser utilizadas posteriormente para la preparación de los estados financieros.

3.28 Un sistema de información contable requiere un conjunto de cuentas separadas para cada elemento de activo, pasivo, patrimonio, ingreso y gasto. El sistema contable debe ser lo suficientemente flexible para utilizar cualquier nomenclatura de cuentas que sea necesario de acuerdo con las circunstancias.

### Comprobantes de contabilidad

3.29 El uso de comprobantes de contabilidad hace posible reportar en el estado de situación financiera en forma apropiada los activos, pasivos y patrimonio, y reportar en el estado de resultados en forma adecuada los ingresos y gastos de un período.

3.30 Es necesario conservar de manera ordenada, documentada e identificable los comprobantes de ajuste efectuados a los registros contables originados en las fechas de cierre contable.

## Capítulo 4
## *REGISTRO DE LAS TRANSACCIONES*
## Alcance de este capítulo

4.1 Este capítulo se relaciona con los métodos de procesamiento de la información contable, los controles en dicho procesamiento, los procedimientos de consolidación de estados financieros, los cambios en políticas contables y la corrección de errores contables.

### Métodos de procesamiento de la información

4.2 Las entidades deben realizar un proceso sistemático con el objetivo de suministrar información financiera en una forma adecuada, ordenada y lógica, acerca del reconocimiento de los hechos económicos que realizan, permitiendo así llevar la contabilidad de una forma controlada con el fin de cumplir con los requerimientos necesarios para que las transacciones sean reconocidas en el momento en que ocurren, en forma integral, exacta, fidedigna, entendible y con la clasificación adecuada. 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 es procesada.

4.3 Los métodos de procesamiento de la información contable son fundamentales para generar la compilación de la información para el registro y reconocimiento de las transacciones, permitiendo entender los hechos y transacciones que deben procesar, resumir y presentar las entidades.

4.4 El procesamiento de la información contable se puede llevar a cabo por cualquier método que garantice su consulta, validación, verificación y que conserve evidencia de las transacciones realizadas por las entidades. Los más comunes son:

### Procesamiento manual

4.5 El **procesamiento manual** es aquel que se lleva a cabo de manera mecánica, por acción directa de personas, que puede utilizar o no tecnología electrónica como hojas de cálculo, para acumular y reportar información relacionada con las operaciones económicas realizadas por las entidades.

4.6 La forma de llevar manualmente los libros contables implica evitar lo siguiente:

(a) alterar los asientos contables en cuanto a su contenido, orden y fecha de las operaciones;

(b) dejar espacios que faciliten intercalaciones o adiciones a los asientos contables;

(c) interlinear o corregir los asientos contables;

(d) enmendar, mediante el borrado o tachaduras, en todo o en parte los asientos contables; y

(e) mutilar los registros contables.

4.7 Los errores simples de transcripción deben salvarse por cualquier mecanismo de reconocido valor técnico que permita evidenciar su corrección.

4.8 La anulación de folios de los libros debe efectuarse sobre ellos mismos, señalando la fecha y la causa de la anulación, además de evidenciar el nombre de la persona responsable.

### Procesamiento electrónico

4.9 El **procesamiento electrónico** es el que se lleva a cabo de manera automática mediante la incorporación de tecnología electrónica de sistemas de computación a través de aplicativos o programas de contabilidad. Surge por la necesidad de registrar sistemáticamente grandes cantidades de transacciones económicas y simplificar los procesos contables.

4.10 El procesamiento electrónico puede ser ejecutado en un sistema integrado o en un sistema no integrado. El primero comparte toda la información en una sola base de datos, y el segundo realiza la transferencia de información por medio de resúmenes de movimientos en determinados periodos de tiempo a otros módulos o aplicaciones.

4.11 El procesamiento electrónico de la información puede ser:

(a) Procesamiento en lote

Es el 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 incorporados al sistema de información periódicamente; suelen especificar su funcionamiento mediante 'scripts' o guiones (procedimientos), en los que se indica qué se quiere ejecutar y qué tipo de recursos se va a necesitar.

(b) 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, por sus siglas en inglés) se han convertido en las fuentes de información de las entidades y están asociados con las prácticas de negocios tanto en los aspectos operativos como productivos, los cuales correctamente parametrizados alimentan la contabilidad. Los ERP tienen 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 entidad.

## Consolidación de estados financieros

4.12 De acuerdo con el glosario de términos de las Normas Internacionales de Información Financiera los estados financieros consolidados son "(…) los estados financieros de un grupo en el que los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, y flujos de efectivo de la controladora y sus subsidiarias se presentan como si se tratase de una sola entidad económica."

## Documentación del proceso de consolidación

4.18 Las entidades obligadas a realizar procesos de consolidación de sus estados financieros con los de las entidades que controlan, deben documentar dicho proceso en forma adecuada y preservar en su integridad la documentación correspondiente en la misma forma y con los mismos requisitos aplicables a los registros contables.

4.19 Especialmente los siguientes procesos deben documentarse en forma adecuada:

(a) las hojas de trabajo usadas en el proceso de consolidación;

(b) los soportes de las transacciones recíprocas;

(c) los soportes de las eliminaciones;

(d) los soportes de la valoración de las transacciones con entes relacionados;

(e) los soportes de la conversión de las operaciones en moneda extranjera; y

(f) los soportes de la conversión de estados financieros preparados bajo otra base de información financiera diferente a la usada en Colombia.

## Cambios en políticas contables y corrección de errores

4.20 Se consideran cambios en políticas contables, las modificaciones a los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.

4.21 La información financiera reportada por las entidades debe ser fiable. Para ello es necesario que esté libre de errores importantes y de sesgos para que los usuarios puedan confiar en ella.

4.22 Los errores que contengan los estados financieros, y en general la información financiera (aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, la inadvertencia o mala interpretación de hechos, así como los fraudes), deberán ser corregidos de acuerdo con el procedimiento establecido en los numerales siguientes.

### Corrección de errores ocurridos en el período contable vigente

4.23 En caso de que las entidades detecten errores contables en el período corriente, deben corregirse ajustando la información como si no se hubiese cometido el error. Se deberá modificar la información incorrecta desde la fuente misma y hacer los ajustes necesarios en las cuentas o saldos que se afectaron con el error.

### Corrección de errores de períodos anteriores y cambios de políticas contables

4.24 Cuando se identifiquen errores (en el contexto de la definición de materialidad) en los estados financieros de períodos anteriores de entidades pertenecientes a los Grupos 1 y 2, o se efectúen cambios en las políticas contables que afecten la información contable de dichos períodos, se deberán incluir todos los efectos netos ocasionados por dichos ajustes en los libros contables en el período corriente, sin perjuicio de que para efectos de presentación de estados financieros se reflejen sus efectos en los periodos a los cuales correspondan dichos estados financieros.

4.25 Las partidas de ajustes por cambios en las políticas contables o por la corrección de errores deben identificarse en los registros contables del último período, contar con los soportes correspondientes a los ajustes, y con una conciliación entre los saldos de las cuentas afectadas en la contabilidad de los períodos anteriores y los estados financieros reexpresados para dichos períodos.

4.26 En tratándose de las entidades que pertenecen al Grupo 3, independiente del periodo al cual corresponda el error o cambio contable, estos se deben reflejar en los libros y estados financieros del periodo corriente.

## Capítulo 5
## *CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE*
## Alcance de este capítulo

5.1 En este capítulo se establecen los requisitos y procedimientos para la conservación de la información en los libros de contabilidad, sus documentos de soporte e informes producidos con base en ellos.

## Conservación de la información

5.2 En adición a velar por la calidad de la información contable, las entidades deben velar por la conservación de los libros, sus documentos de soporte y los informes producidos con base en ellos, con el fin no solamente de consultarlos en cualquier momento, sino de reproducirlos en casos necesarios, para lo cual deberán disponer de los medios necesarios para tales fines.

5.3 El numeral 4 del artículo 19 del Código de Comercio establece que es deber de los comerciantes "Conservar, con arreglo a la ley, la correspondencia y demás documentos relacionados con sus negocios o actividades (…)"

5.4 La conservación de los libros de contabilidad y de los documentos de soporte, la correspondencia y los informes producidos, independiente de la forma en que sean llevados, deberá satisfacer los siguientes requisitos establecidos en el Código de Comercio:

*"ARTICULO 54. El comerciante deberá dejar copia fiel de la correspondencia que dirija en relación con los negocios, por cualquier medio que asegure la exactitud y duración de la copia. Así mismo, conservará la correspondencia que reciba en relación con sus actividades comerciales, con anotación de la fecha de contestación o de no haberse dado respuesta.*

*ARTÍCULO 55. El comerciante conservará archivados y ordenados los comprobantes de los asientos de sus libros de contabilidad, de manera que en cualquier momento se facilite verificar su exactitud."*

5.5 Con el fin de evitar deterioro físico en los libros de contabilidad, documentos de soporte e informes emitidos, las entidades deberán protegerlos mediante sistemas de archivo y reproducción adecuados.

## Medios y tiempo de conservación

5.6 En consonancia con los artículos 28 y 46 de la Ley 962 de 2005 y artículos 4 y 36 a 43 de la Ley 594 de 2000, los siguientes medios podrán usarse para la conservación de los libros de contabilidad, sus documentos de soporte e informes:

(a) Documentos físicos: las entidades deberán conservar debidamente ordenados los libros manuales, documentos de soporte e informes emitidos y la correspondencia mediante, entre otros, lo siguiente:

- Archivo físico: la conservación física se hará mediante procedimientos de archivo de reconocido valor técnico.

- Medios tecnológicos: para la conservación física se podrán usar tecnologías modernas, tales como, instrumentos técnicos, electrónicos, informáticos, ópticos o telemáticos.

(b) Documentos electrónicos: las entidades podrán usar diversas tecnologías para la conservación de los libros de contabilidad llevados en forma electrónica, tales como, medios técnicos, electrónicos, ópticos o telemáticos, que aseguren su reproducción y consulta.

(c) Operaciones realizadas en el período corriente: las entidades que utilicen sistemas de contabilidad computarizados o electrónicos deberán, de manera continua y permanente, mantener copias de seguridad, copias de respaldo o *backup* (por su nombre en inglés) de la información contable procesada, por medio de tecnologías de información e informática que garanticen en forma permanente un medio para recuperarla en caso necesario.

5.7 Con respecto a la conservación de libros y documentos, el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 establece:

*"Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.*

*Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información.*

*Lo anterior sin perjuicio de los términos menores consagrados en normas especiales."*

## Pérdida y reconstrucción

5.8 Cuando una entidad evidencie la pérdida, extravío o destrucción de los libros de contabilidad o sus documentos de soporte, de inmediato deberá hacer la denuncia y poner en conocimiento de las autoridades correspondientes tales hechos.

5.9 Cuando sea necesario reconstruir los registros en los libros de contabilidad, la entidad 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, o en el período de tiempo establecido por las disposiciones legales, con base en los soportes y comprobantes de contabilidad, las copias de seguridad, las declaraciones tributarias, los estados financieros certificados, informes a terceros, confirmaciones y copias de documentos en poder de terceros y los demás documentos que se consideren necesarios para tal fin.

5.10 En caso de que no se obtengan los documentos necesarios para reconstruir la contabilidad, las entidades deben hacer de inmediato un inventario general de los bienes y demás asuntos necesarios para poder reconstruirla.

5.11 El deber de conservar los libros y documentos contables por parte de las entidades no termina por la pérdida de estos.

## Destrucción de libros y documentos de soporte

5.12 Una vez vencido el término dispuesto para la conservación de los libros de contabilidad y sus documentos de soporte, las entidades podrán destruir estos elementos, siempre que se haya asegurado su reproducción y consulta por cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico, telemático, entre otros.

5.13 Aquéllos libros de contabilidad o documentos contables que contengan información relevante para la continuidad de las operaciones de las entidades, o que por mandato de autoridad competente así lo disponga por su validez jurídica, administrativa, fiscal o contable, no podrán destruirse hasta tanto sean superadas tales restricciones.

5.14 De la destrucción de información se deberá dejar constancia en la que se especifique detalladamente los elementos destruidos, su contenido, así como la ubicación de su respaldo para su posterior reproducción o consulta.

## Capítulo 6
## *EXHIBICIONES E INSPECCION DE LIBROS Y DOCUMENTOS*
### Alcance de este capítulo

6.1 Este capítulo establece las entidades o personas que pueden realizar exhibiciones e inspecciones de los libros de contabilidad, sus documentos de soporte, informes, etc. ya sean manuales o electrónicos, y el sitio de la inspección.

### Definición de exhibición de libros y documentos

6.2 La exhibición de libros de contabilidad y de los documentos contables. consiste en su presentación formal efectuada por la persona natural o jurídica obligada a llevar contabilidad, de manera general o parcial, en el marco de actuaciones jurídicas, administrativas, de arbitramento, de supervisión, ante las autoridades o personas naturales debidamente autorizadas para ello.

### Personas naturales o jurídicas autorizadas para efectuar las inspecciones

6.3 Las inspecciones, acceso a la información y lugar de exhibición de los libros y documentos se llevarán a cabo por las personas naturales y jurídicas que de acuerdo con la ley tengan tal competencia.

## Capítulo 7
## *REPORTES*
## Alcance de este capítulo

7.1 Este capítulo establece los conceptos generales y los criterios aplicables en la elaboración y divulgación de los reportes que debe suministrar el sistema de información contable a los principales grupos de interés con los que interactúan las entidades.

### Objetivo de los reportes

7.2 El propósito de los diferentes reportes que generan las entidades es atender en forma adecuada las necesidades de información de los diferentes usuarios de ellos.

7.3 Las entidades deben establecer mecanismos de comunicación que les 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 costo/beneficio.

7.4 Este proceso implica, entre otros, determinar previamente cuáles son los principales grupos de interés con los que interactúan las entidades, tanto a nivel interno como externo y, en lo posible, tener un acercamiento con ellos para conocer cuáles son sus expectativas respecto de las entidades, la información que resulta importante para ellos, la forma en la cual esperan recibir dicha información y el lenguaje que resulta más apropiado utilizar de conformidad con su perfil, para que puedan comprender adecuadamente la información suministrada.

### Clases de reportes

7.5 Teniendo en cuenta los principales usuarios, los reportes que produce el sistema de información contable se pueden dividir en las siguientes categorías:

(a) reportes financieros de propósito general: son los preparados para satisfacer las necesidades comunes a la generalidad de los usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información;

(b) reportes financieros 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

7.6 Estados financieros: muestran un estado de situación financiera, un estado del resultado y del otro resultado integral, un estado de cambios en el patrimonio, un estado de flujos de efectivo y las revelaciones necesarias, de acuerdo con los requerimientos del grupo al que pertenezca la entidad, todo lo cual se deriva principalmente de los registros contables. Son informes que utilizan las entidades para suministrar información, en una fecha o período determinado, acerca de la situación económica y financiera, el desempeño y los cambios en la situación financiera del ente que informa.

7.7 De conformidad con el período que cubren, los informes pueden ser de fin de ejercicio o de períodos intermedios. Teniendo en cuenta la entidad que informa, pueden ser individuales, separados o consolidados.

7.8 En consonancia con la reglamentación expedida en convergencia con estándares internacionales, siempre que se emitan estados financieros a usuarios externos al ente que informa, deberán cumplir los requerimientos señalados en la reglamentación vigente.

7.9 Las entidades deberán preparar los estados financieros de propósito general que les correspondan de acuerdo con el marco técnico normativo aplicable.

7.10 Teniendo en cuenta que correspondan a la misma duración de los periodos, los estados financieros se deben preparar y presentar en forma comparativa con los del período inmediatamente anterior.

7.11 La aprobación de los estados financieros corresponderá a la instancia que señale la normatividad vigente sobre la materia, a cuya consideración los administradores deberán presentar los estados financieros junto con sus notas o revelaciones después de finalizar cada ejercicio contable.

7.12 La preparación y presentación de la información contenida en los estados financieros es responsabilidad de la administración de las entidades.

7.13 Informes de gestión: respecto de la gestión de los administradores, se deben preparar, junto con los estados financieros de fin de ejercicio, informes de gestión que incluyan información suficiente para que los usuarios puedan contar con elementos de juicio para tomar sus decisiones en relación con la entidad que informa. Los responsables, preparadores, contenido, entre otros aspectos, serán atendidos de acuerdo con la normatividad vigente. El contenido del documento dependerá de los hechos y circunstancias de la respectiva entidad.

7.14 Otra información: cualquier otra información relacionada con la entidad y que fuere necesario para aspectos distintos de los planteados en los párrafos anteriores, debe ser divulgada en los términos y condiciones establecidos por la autoridad competente.

## Reportes financieros de propósito especial

7.15 Los reportes financieros de propósito especial hacen relación a los requeridos por las autoridades, organizaciones y, en general, por las personas que tengan algún interés de conocer información de carácter especial, razón por la cual los requisitos que estos reportes deban cumplir corresponderán a las requerimientos de los solicitantes.

## Cualidades de la información contenida en los reportes

7.16 Atendiendo lo establecido en el Marco Conceptual de las NIF, para que sea útil para los usuarios en su proceso de toma de decisiones, la información que divulguen las entidades debe ser relevante, representar fielmente los datos o situaciones sobre los que se presenta el respectivo reporte y tener importancia relativa, maximizando las mencionadas cualidades en la medida de lo posible.

7.17 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.

7.18 Para que la información **represente fielmente** los hechos económicos debe ser completa, neutral y libre de error.

7.19 La **información es importante** 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.

7.20 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

7.21 El sistema XBRL (acrónimo de eXtensible Business Reporting Language, por sus siglas en inglés) puede usarse para la transmisión de información, 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 previamente definidas, hacia los correspondientes rubros establecidos en la taxonomía IFRS del sistema XBRL.

7.22 Para facilitar el proceso, en los primeros años las autoridades de supervisión deberán desarrollar y poner a disposición de los preparadores de información los denominados “convertidores”.

7.23 El uso del sistema XBRL debe garantizar la trazabilidad de la información, su precisión, coherencia y oportunidad, reflejando fielmente las operaciones efectuadas mediante su sistema contable.

7.24 Para el reporte de información requerida por las entidades 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 asociadas al respectivo reporte. En todo caso, las entidades establecerán los debidos controles garantizando la oportunidad, consistencia y veracidad de la información presentada.

## Responsables por la información

7.25 La preparación, presentación y distribución de información en general es responsabilidad de la administración de las entidades.

7.26 Para el efecto, la administración de las entidades debe demostrar compromiso con la calidad de los informes, incluyendo este aspecto en sus objetivos estratégicos, y establecer procesos de información eficaces cuyo cumplimiento se fundamente en un adecuado Sistema de Control Interno.

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

## Divulgación de la información

7.28 Además de la publicidad que debe darse a los estados financieros según lo dispuesto por las normas vigentes, las autoridades que ejerzan 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 oportuno a la información por parte de todos los interesados legítimos.

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

## Capítulo 8
## *EL CONTROL INTERNO EN EL SISTEMA DOCUMENTAL CONTABLE*
## Alcance de este capítulo

8.1 Este capítulo establece un marco conceptual y normativo referente al Sistema de Control Interno Contable con directrices basadas en modelos ampliamente aceptados a nivel internacional.

### Definición de Sistema de Control Interno Contable

8.2 El Sistema de Control Interno Contable garantiza que la información financiera que se procese en la entidad cumpla con los criterios para asegurar su confiabilidad, su relevancia y su consistencia con las NIF que apliquen en cada caso.

### Objetivos del Sistema de Control Interno Contable

8.3 Todas las entidades obligadas a llevar contabilidad, deberán organizar un sistema de control interno, de tal manera, que cumpla con los siguientes objetivos:

(a) velar porque el proceso contable en su integridad satisfaga el principio de legalidad;

(b) proteger los recursos de información de propiedad de la entidad con todos sus componentes;

(c) asignar responsabilidad respecto a toda la documentación, soportes, libros, informes, reportes y controles de administración, clasificación, medición, registro, conservación y custodia en el proceso contable;

(d) garantizar que el reconocimiento de las transacciones refleje fielmente la realidad económica de estas.

### El control interno en el proceso contable

8.4 El Sistema de Control Interno Contable de una entidad debe procurar mantener la confiabilidad y oportunidad en la información que genera.

8.5 El Sistema de Control Interno Contable debe estar diseñado de tal manera que permita 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 la confiabilidad de los estados financieros.

8.6 Las actividades del Sistema de Control Interno Contable deben estar condicionadas a la definición de las políticas contables, que establecen lo que debe hacerse, y unos procedimientos que determinan la forma de llevarlos a cabo.

8.7 Las transacciones contables provienen de los procesos que deben estar adecuadamente controlados. Los procesos son actividades que originan, cambian o transforman la información, mientras los controles sirven para verificar la confiabilidad de un proceso.

8.8 Los controles podrán ser de naturaleza previa, concurrente y posterior, lo cual depende del momento en que se ejecuta el control en relación con el proceso. El control previo se ejecuta antes de llevar a cabo un proceso; el control concurrente se efectúa en forma simultánea con la ejecución del proceso, y el control posterior se aplica después de ejecutado el proceso. De acuerdo con el punto del proceso en el que se apliquen son preventivos, detectivos y correctivos. Los controles preventivos reducen la posibilidad de que se materialicen los riesgos, los controles detectivos son aquellos que revelan la ocurrencia de errores y los controles correctivos son los que corrigen las causas del riesgo que se detecta.

8.9 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 entidades 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:

(a) evaluaciones y supervisión de los procesos, aplicativos, accesos a la información y archivos, utilizados en el proceso contable;

(b) presentación de informes de seguimiento;

(c) 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;

(d) comparación, realización de inventarios y análisis de los activos de la entidad, a través de fuentes internas y externas;

(e) supervisión de los sistemas de información;

(f) aplicación de controles generales y específicos que garanticen la razonabilidad y validez de la información;

(g) verificación respecto a que las transacciones hayan sido autorizadas por los órganos sociales competentes;

(h) autorización y control de documentos; y

(i) establecimiento de una adecuada segregación de funciones, dentro de los límites de autorizaciones o aprobaciones.

## Responsables por el Sistema de Control Interno Contable

8.10 El diseño e implementación del Sistema de Control Interno Contable y la evaluación de su efectividad, son responsabilidad de la administración de las entidades, quienes deben realizar su gestión con la debida diligencia.

8.11 Compete a los administradores aprobar las políticas y los procedimientos, los principios y atributos del Sistema de Control Interno Contable, teniendo en cuenta sus características y el interés público involucrado, así como velar que los controles se ajusten a las necesidades de la entidad 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 debida.

**Anexo**
**INVENTARIO NORMATIVO**

| DISPOSICIÓN LEGAL | COMENTARIOS |
|---|---|
| **CODIGO DE COMERCIO**<br><br>Art. 26: Objeto y publicidad del Registro Mercantil. El registro mercantil tendrá por objeto llevar la matrícula de los comerciantes y de los establecimientos de comercio, así como la inscripción de todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exigiere esa formalidad. El registro mercantil será público. Cualquier persona podrá examinar los libros y archivos en que fuere llevado, tomar anotaciones de sus asientos o actos y obtener copias de los mismos.<br><br>Art. 27: Entidades encargadas de llevar y supervisar el Registro Mercantil. El registro mercantil se llevará por las cámaras de comercio, pero la Superintendencia de Industria y Comercio determinará los libros necesarios para cumplir esa finalidad, la forma de hacer las inscripciones y dará las instrucciones que tiendan al perfeccionamiento de la institución.<br><br>Art. 28: Personas y actos sujetos a registro. Deberán inscribirse en el registro mercantil:<br><br>7o) 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;<br><br>10) Los demás actos y documentos cuyo registro mercantil ordene la ley.<br><br>Art. 36: Documentos que pueden exigir las Cámaras al solicitarse la Matrícula Mercantil. Las cámaras podrán exigir al comerciante que solicite su matrícula que acredite sumariamente los datos indicados en la solicitud con partidas de estado civil, certificados de bancos, balances autorizados por contadores públicos, certificados de otras cámaras de comercio o con cualquier otro medio fehaciente.<br><br>Art. 38: Falsedad en los datos que se suministren al registro mercantil. La falsedad en los datos que se suministren al registro mercantil será sancionada conforme al Código Penal. La respectiva cámara de comercio estará obligada a formular denuncia ante el juez competente.<br><br>Art. 39: Registro de los libros de comercio. El registro de los libros de comercio se hará en la siguiente forma:<br><br>1o) En el libro se firmará por el secretario de la cámara de comercio una constancia de haber sido registrado, con indicación de fecha y folio del correspondiente registro, de la persona a quien pertenezca, del uso a que se destina y del número de sus hojas útiles, las que serán rubricadas por dicho funcionario, y<br><br>2o) En un libro destinado a tal fin se hará constar, bajo la firma del secretario, el hecho del registro y de los datos mencionados en el ordinal anterior.<br><br>Art. 44: Certificación del contenido de documentos registrados. En caso de pérdida o de destrucción de un documento registrado podrá | |

| DISPOSICIÓN LEGAL | COMENTARIOS |
|---|---|
| suplirse con un certificado de la cámara de comercio en donde hubiere sido inscrito, en el que se insertará el texto que se conserve.<br><br>El documento así suplido tendrá el mismo valor probatorio del original en cuanto a las estipulaciones o hechos que consten en el certificado.<br><br>Lo dispuesto en este artículo no se aplicará a los libros registrados. | |
| Art. 48 Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales. Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones de este Código y demás normas sobre la materia. Dichas normas podrán autorizar el uso de sistemas que, como la microfilmación, faciliten la guarda de su archivo y correspondencia. Asimismo será permitida la utilización de otros 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.<br><br>Art. 49: Libros de Comercio. Concepto. Para los efectos legales, cuando se haga referencia a los libros de comercio, se entenderán por tales los que determine la ley como obligatorios y los auxiliares necesarios para el completo entendimiento de aquéllos.<br><br>Nota. *De conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 No. 2 de la ley 222 de 1995 el Gobierno Nacional debe expedir la reglamentación correspondiente a los libros de comercio que deben elaborarse para servir de fundamento de los estados financieros, así como los requisitos mínimos que deberán cumplir.*<br><br>Art. 50: Contabilidad. Requisitos. La contabilidad solamente podrá llevarse en idioma castellano, por el sistema de partida doble, en libros registrados, de manera que suministre una historia clara, completa y fidedigna de los negocios del comerciante, con sujeción a las reglamentaciones que expida el gobierno.<br><br>Art. 51: Correspondencia y comprobantes. Harán parte integrante de la contabilidad todos los comprobantes que sirvan de respaldo a las partidas asentadas en los libros, así como la correspondencia directamente relacionada con los negocios.<br><br>Art. 52: Inventario y Balance General. Al iniciar sus actividades comerciales y, por lo menos una vez al año, todo comerciante elaborará un inventario y un balance general que permitan conocer de manera clara y completa la situación de su patrimonio.<br><br>Art. 53: Asiento de las operaciones mercantiles. Comprobante de contabilidad. En los libros se asentarán en orden cronológico las operaciones mercantiles y todas aquellas que puedan influir en el patrimonio del comerciante, haciendo referencia a los comprobantes de contabilidad que las respalden.<br><br>El comprobante de contabilidad es el documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indicará el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. A cada | |

| DISPOSICIÓN LEGAL | COMENTARIOS |
|---|---|
| comprobante se anexarán los documentos que lo justifiquen.<br><br>Art.54: Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial. El comerciante deberá dejar copia fiel de la correspondencia que dirija en relación con los negocios, por cualquier medio que asegure la exactitud y duración de la copia. Asimismo, conservará la correspondencia que reciba en relación con sus actividades comerciales, con anotación de la fecha de contestación o de no haberse dado respuesta.<br><br>Art.55: Obligatoriedad de conservar los comprobantes de los asientos contables. El comerciante conservará archivados y ordenados los comprobantes de los asientos de sus libros de contabilidad, de manera que en cualquier momento se facilite verificar su exactitud.<br><br>Art.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.<br><br>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.<br><br>Art.57: Prohibiciones sobre los libros de comercio. En los libros de comercio se prohíbe:<br><br>1) Alterar en los asientos el orden o la fecha de las operaciones a que éstos se refieren;<br><br>2) Dejar espacios que faciliten intercalaciones o adiciones en el texto de los asientos o a continuación de los mismos;<br><br>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;<br><br>4) Borrar o tachar en todo o en parte los asientos, y<br><br>5) Arrancar hojas, alterar el orden de las mismas o mutilar los libros, o alterar los archivos electrónicos.<br><br>Art. 58.Sanciones por infringir prohibiciones. La violación a lo dispuesto en el artículo anterior hará incurrir al responsable en una multa hasta de cinco mil pesos que impondrá la cámara de comercio o la Superintendencia Bancaria o de Sociedades, según el caso, de oficio o a petición de cualquier persona, sin perjuicio de las acciones penales correspondientes. Los libros en los que se cometan dichas irregularidades carecerán, además, de todo valor legal como prueba en favor del comerciante que los lleve.<br><br>Cuando no pueda determinarse con certeza el verdadero responsable de estas infracciones, serán solidariamente responsables del pago de | |

| DISPOSICIÓN LEGAL | COMENTARIOS |
|---|---|
| la multa el propietario de los libros, el contador y el revisor fiscal, si éste incurriere en culpa.<br><br>Nota. *Cuando la multa señalada en el artículo en comento es aplicada por una Superintendencia, la cuantía se reajusta de acuerdo con las normas generales sobre sanciones que puede imponer cada una de estas entidades.*<br><br>Art. 59.Correspondencia entre los libros y los comprobantes. Entre los asientos de los libros y los comprobantes de las cuentas, existirá la debida correspondencia, so pena de que carezcan de eficacia probatoria en favor del comerciante obligado a llevarlos.<br><br>Art. 60: Conservación de los libros y papeles contables. Reproducción exacta. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.<br><br>Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores. | |
| Art. 61: Examen de libros y papeles del comerciante por personas autorizadas. Los libros y papeles del comerciante no podrán examinarse por personas distintas de sus propietarios o personas autorizadas para ello, sino para los fines indicados en la Constitución Nacional y mediante orden de autoridad competente.<br><br>Lo dispuesto en este artículo no restringirá el derecho de inspección que confiere la ley a los asociados sobre libros y papeles de las compañías comerciales, ni el que corresponda a quienes cumplan funciones de vigilancia o auditoría en las mismas.<br><br>Art. 62: Sanción por violación de reserva. El revisor fiscal, el contador o el tenedor de los libros regulados en este Título que violen la reserva de los mismos, será sancionado con arreglo al Código Penal en cuanto a la violación de secretos y correspondencia, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias del caso.<br><br>Art. 63.Orden de presentar o examinar los libros y papeles del comerciante. Casos. Los funcionarios de las ramas jurisdiccional y ejecutiva del poder público, solamente podrán ordenar de oficio la presentación o examen de los libros y papeles del comerciante en los casos siguientes:<br><br>1) Para la tasación de los impuestos a fin de verificar la exactitud de las declaraciones;<br><br>2) Para la vigilancia de los establecimientos de crédito, las sociedades mercantiles y las instituciones de utilidad común; | |

| DISPOSICIÓN LEGAL | COMENTARIOS |
|---|---|
| 3) En la investigación de delitos, conforme a las disposiciones del Código de Procedimiento Penal, y<br><br>4) En los procesos civiles conforme a las normas del Código de Procedimiento Civil.<br><br>Art. 64 Casos en que es posible la exhibición general. Los tribunales o jueces civiles podrán ordenar, de oficio o a instancia de parte, la exhibición y examen general de los libros y papeles de un comerciante en los casos de *quiebra* y de liquidación de sucesiones, comunidades y sociedades.<br><br>Art. 65: Exhibición parcial de libros. En situaciones distintas de las contempladas en los artículos anteriores, solamente podrán ser examinados los libros y papeles de comercio, mediante exhibición ordenada por los tribunales o jueces, a petición de parte legítima, pero la exhibición y examen se limitarán a los libros y papeles que se relacionen con la controversia.<br><br>La exhibición de libros podrá solicitarse antes de ser iniciado el juicio, con el fin de preconstituir pruebas, u ordenarse dentro del proceso. El solicitante acreditará la calidad de comerciante de quien haya de exhibirlos.<br><br>Art. 66: Forma de practicar la exhibición. El examen de los libros se practicará en las oficinas o establecimientos del comerciante y en presencia de éste o de la persona que lo represente. El juez o funcionario hará constar los hechos y asientos verificados y, además, el estado general de la contabilidad o de los libros, con el fin de apreciar si se llevan conforme a la ley, y en consecuencia, reconocerles o no el valor probatorio correspondiente.<br><br>Art. 67: Renuencia a la exhibición de los libros. Si el comerciante no presenta los libros y papeles cuya exhibición se decreta, oculta alguno de ellos o impide su examen, se tendrán como probados en su contra los hechos que la otra parte se proponga demostrar, si para esos hechos es admisible la confesión.<br><br>Quien solicite la exhibición de los libros y papeles de un comerciante se entiende que pone a disposición del juez los propios. | |
| Art. 68.Validez de los libros y papeles de comercio. Los libros y papeles de comercio constituirán plena prueba en las cuestiones mercantiles que los comerciantes debatan entre sí, judicial o extrajudicialmente.<br><br>En materia civil, aún entre comerciantes, dichos libros y papeles sólo tendrán valor contra su propietario, en lo que en ellos conste de manera clara y completa y siempre que su contraparte no lo rechace en lo que le sea desfavorable.<br><br>Art. 69. Cuestiones mercantiles con personas no comerciales. En las cuestiones mercantiles con persona no comerciante, los libros sólo constituirán un principio de prueba en favor del comerciante, que necesitará ser completado con otras pruebas legales.<br><br>Art. 70. Reglas aplicables entre comerciantes. En las diferencias que surjan entre comerciantes, el valor probatorio de sus libros y papeles | |

| DISPOSICIÓN LEGAL | COMENTARIOS |
|---|---|
| se determinará según las siguientes reglas:<br><br>1) Si los libros de ambas partes están ajustados a las prescripciones legales y concuerdan entre sí, se decidirá conforme al contenido de sus asientos;<br><br>2) Si los libros de ambas partes se ajustan a la ley, pero sus asientos no concuerdan, se decidirá teniendo en cuenta que los libros y papeles de comercio constituyen una confesión;<br><br>3) Si los libros de una de las partes no están ajustados a la ley, se decidirá conforme a los de la contraparte que los lleve debidamente, si aquélla no aduce plena prueba que destruya o desvirtúe el contenido de tales libros;<br><br>4) Si los libros de ambas partes no se ajustan a las prescripciones legales, se prescindirá totalmente de ellos y solo se tomarán en cuenta las demás pruebas allegadas al juicio, y<br><br>5) Si una de las partes lleva libros ajustados a la ley y la otra no lleva contabilidad o no la presenta, se decidirá conforme a los de aquélla, sin admitir prueba en contrario.<br><br>Art. 71.Aceptación de lo que conste en libros de la contraparte. Si una parte ofrece estar a lo que conste en los libros y papeles de la otra, se decidirá conforme a ellos.<br><br>Art. 72. Principio de la indivisibilidad. La fe debida a los libros es indivisible. En consecuencia, la parte que acepte en lo favorable los libros de su adversario, estará obligada a pasar por todas las enunciaciones perjudiciales que ellos contengan, si se ajustan a las prescripciones legales y no se comprueba fraude.<br><br>Art. 73.Aplicación de reglas precedentes. Si el comerciante a cuyos libros y papeles se defiere la decisión del caso no los lleva, los oculta o los lleva irregularmente, se decidirá conforme a las disposiciones precedentes.<br><br>Art. 74. Doble contabilidad. Consecuencias. Si un comerciante lleva doble contabilidad o incurre en cualquier otro fraude de tal naturaleza, sus libros y papeles sólo tendrán valor en su contra.<br><br>Habrá doble contabilidad cuando un comerciante lleva dos o más libros iguales en los que registre en forma diferente las mismas operaciones, o cuando tenga distintos comprobantes sobre los mismos actos. | |
| Art. 173.Aprobación y contenido de la fusión de la sociedad. Las juntas de socios o las asambleas aprobarán, con el quórum previsto en sus estatutos para la fusión o, en su defecto, para la disolución anticipada, el compromiso respectivo, que deberá contener:<br><br>1o) Los motivos de la proyectada fusión y las condiciones en que se realizará;<br><br>2o) Los datos y cifras, tomados de los libros de contabilidad de las sociedades interesadas, que hubieren servido de base para establecer las condiciones en que se realizará la fusión; | |

| DISPOSICIÓN LEGAL | COMENTARIOS |
|---|---|
| 3o) La discriminación y valoración de los activos y pasivos de las sociedades que serán absorbidas, y de la absorbente;<br><br>4o) Un anexo explicativo de los métodos de evaluación utilizados y del intercambio de partes de interés, cuotas o acciones que implicará la operación, y<br><br>5o) Copias certificadas de los balances generales de las sociedades participantes. | |
| Art. 619: Definición y clasificación de los títulos valores. Los títulos valores son documentos necesarios para legitimar el ejercicio del derecho literal y autónomo que en ellos se incorpora. Pueden ser de contenido crediticio, corporativos o de participación. y de tradición o representativos de mercancías. | |
| Art. 621: Requisitos generales para los títulos valores. Además de lo dispuesto para cada título valor en particular, los títulos valores deberán llenar los requisitos siguientes:<br><br>1) La mención del derecho que en el título se incorpora, y<br><br>2) La firma de quién lo crea.<br><br>La firma podrá sustituirse, bajo la responsabilidad del creador del título, por un signo o contraseña que puede ser mecánicamente impuesto.<br><br>Si no se menciona el lugar de cumplimiento o ejercicio del derecho, lo será el del domicilio del creador del título; y si tuviere varios, entre ellos podrá elegir el tenedor, quien tendrá igualmente derecho de elección si el título señala varios lugares de cumplimiento o de ejercicio. Sin embargo, cuando el título sea representativo de mercaderías, también podrá ejercerse la acción derivada del mismo en el lugar en que éstas deban ser entregadas.<br><br>Si no se menciona la fecha y el lugar de creación del título se tendrán como tales la fecha y el lugar de su entrega. | |
| Art. 772: <Artículo modificado por el artículo 1 de la Ley 1231 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:> Factura es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio.<br><br>No podrá librarse factura alguna que no corresponda a bienes entregados real y materialmente o a servicios efectivamente prestados en virtud de un contrato verbal o escrito.<br><br>El emisor vendedor o prestador del servicio emitirá un original y dos copias de la factura. Para todos los efectos legales derivados del carácter de título valor de la factura, el original firmado por el emisor y el obligado, será título valor negociable por endoso por el emisor y lo deberá conservar el emisor, vendedor o prestador del servicio. Una de las copias se le entregará al obligado y la otra quedará en poder del emisor, para sus registros contables.<br><br>PARÁGRAFO. Para la puesta en circulación de la factura electrónica como título valor, el Gobierno Nacional se encargará de su reglamentación. | |

| DISPOSICIÓN LEGAL | COMENTARIOS |
|---|---|
| Art. 774: <Artículo modificado por el artículo 3 de la Ley 1231 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:> La factura deberá reunir, además de los requisitos señalados en los artículos 621 del presente Código, y 617 del Estatuto Tributario Nacional o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, los siguientes:<br><br>1. La fecha de vencimiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 673. En ausencia de mención expresa en la factura de la fecha de vencimiento, se entenderá que debe ser pagada dentro de los treinta días calendario siguientes a la emisión.<br><br>2. La fecha de recibo de la factura, con indicación del nombre, o identificación o firma de quien sea el encargado de recibirla según lo establecido en la presente ley.<br><br>3. El emisor vendedor o prestador del servicio, deberá dejar constancia en el original de la factura, del estado de pago del precio o remuneración y las condiciones del pago si fuere el caso. A la misma obligación están sujetos los terceros a quienes se haya transferido la factura.<br><br>No tendrá el carácter de título valor la factura que no cumpla con la totalidad de los requisitos legales señalados en el presente artículo. Sin embargo, la omisión de cualquiera de estos requisitos, no afectará la validez del negocio jurídico que dio origen a la factura.<br><br>En todo caso, todo comprador o beneficiario del servicio tiene derecho a exigir del vendedor o prestador del servicio la formación y entrega de una factura que corresponda al negocio causal con indicación del precio y de su pago total o de la parte que hubiere sido cancelada.<br><br>La omisión de requisitos adicionales que establezcan normas distintas a las señaladas en el presente artículo, no afectará la calidad de título valor de las facturas. | |
| Art. 944: Derecho de exigir factura. El comprador tiene derecho a exigir del vendedor la formación y entrega de una factura de las mercaderías vendidas con indicación del precio y de su pago total o de la parte que hubiere sido cancelada. No reclamándose contra el contenido de la factura, dentro de los tres días siguientes a la entrega de ella, se tendrá por irrevocablemente aceptada. | |
| **CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL**<br><br>Art. 271. Modificado. Decreto 2282 de 1989, Art. 1. Núm. 121. Libros de comercio. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 59 del Código de Comercio, los libros de comercio hacen fe en los procesos entre comerciantes, siempre que estén llevados en legal forma. En los demás casos, solamente harán fe contra el comerciante que los lleva.<br><br>Si en los procesos entre comerciantes los libros de una de las partes no están llevados en legal forma, se estará a los de la contraparte, siempre que cumplan los requisitos legales, salvo prueba en contrario. En los demás casos, si los libros de ambas partes estuvieren en desacuerdo, el juez decidirá según el mérito que suministren las otras pruebas. | |

| DISPOSICIÓN LEGAL | COMENTARIOS |
|---|---|
| Al comerciante no se le admitirá prueba que tienda a desvirtuar lo que resultare de sus libros. | |
| Art. 260: Modificado. Decreto 2282 de 1989, Art. 1. Núm. 119. Documentos en idioma extranjero. Para que los documentos extendidos en idioma distinto del castellano puedan apreciarse como prueba, se requiere que obren en el proceso con su correspondiente traducción efectuada por el Ministerio de Relaciones Exteriores, por un intérprete oficial o por traductor designado por el juez; en los dos primeros casos la traducción y su original podrán ser presentados directamente. | |
| **ESTATUTO TRIBUTARIO**<br><br>Art. 615: Reglamentado por el Decreto 1165 de 1996. OBLIGACIÓN DE EXPEDIR FACTURA. Para efectos tributarios, todas las personas o entidades que tengan la calidad de comerciantes, ejerzan profesiones liberales o presten servicios inherentes a éstas, o enajenen bienes producto de la actividad agrícola o ganadera, deberán expedir factura o documento equivalente, y conservar copia de la misma por cada una de las operaciones que realicen, independientemente de su calidad de contribuyentes o no contribuyentes de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.<br><br>Para quienes utilicen máquinas registradoras, el documento equivalente será el tiquete expedido por ésta.<br><br>Parágrafo 1. Adicionado por la Ley 49 de 1990, artículo 64. La boleta de ingreso a las salas de exhibición cinematográfica constituye el documento equivalente a la factura.<br><br>Parágrafo 2º. Adicionado por la Ley 223 de 1995, artículo 34. Quienes tengan la calidad de agentes de retención del impuesto sobre las ventas, deberán expedir un certificado bimestral que cumpla los requisitos de que trata el artículo 381 del Estatuto Tributario. A solicitud del beneficiario del pago, el agente de retención expedirá un certificado por cada retención efectuada, el cual deberá contener las mismas especificaciones del certificado bimestral.<br><br>En los demás aspectos se aplicarán las previsiones de los parágrafos 1º.y 2º del artículo 381 del Estatuto Tributario.<br><br>Artículo 615-1. Adicionado por la Ley 223 de 1995, artículo 35. OBLIGACIONES DEL AGENTE RETENEDOR EN EL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS. Cuando el agente de retención en el Impuesto sobre las Ventas adquiera bienes o servicios gravados, deberá liquidar y retener el impuesto aplicando la tarifa de retención correspondiente, que en ningún caso podrá ser superior al 50% del impuesto liquidado, y expedir el certificado a que se refiere el parágrafo 2º del artículo 615 del Estatuto Tributario.<br><br>Inciso modificado por la Ley 383 de 1997, artículo 32. Las entidades señaladas como agentes de retención del impuesto sobre las ventas, en el numeral 1 del artículo 437-2, deberán discriminar el valor del impuesto sobre las ventas retenido en el documento que ordene el reconocimiento del pago. Este documento reemplaza el | |

| DISPOSICIÓN LEGAL | COMENTARIOS |
|---|---|
| certificado de retención del impuesto sobre las ventas. | |
| Artículo 616. Modificado Ley 223 de 1995, artículo 36. LIBRO FISCAL DE REGISTRO DE OPERACIONES. Quienes comercialicen bienes o presten servicios gravados perteneciendo al régimen simplificado, deberán llevar el libro fiscal de registro de operaciones diarias por cada establecimiento, en el cual se identifique el contribuyente, esté debidamente foliado y se anoten diariamente en forma global o discriminada las operaciones realizadas. Al finalizar cada mes deberán, con base en las facturas que les hayan sido expedidas, totalizar el valor pagado en la adquisición de bienes y servicios, así como los ingresos obtenidos en desarrollo de su actividad.<br><br>Este libro fiscal deberá reposar en el establecimiento de comercio y la no presentación del mismo al momento que lo requiera la administración, o la constatación del atraso, dará lugar a la aplicación de las sanciones y procedimientos contemplados en el artículo 652, pudiéndose establecer tales hechos mediante el método señalado en el artículo 653. | |
| Art. 616-1 FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE. <Artículo adicionado por el artículo 37 de la Ley 223 de 1995. El nuevo texto es el siguiente:> La factura de venta o documento equivalente se expedirá, en las operaciones que se realicen con comerciantes, importadores o prestadores de servicios o en las ventas a consumidores finales.<br><br>Son documentos equivalentes a la factura de venta: el tiquete de máquina registradora, la boleta de ingreso a espectáculos públicos, la factura electrónica y los demás que señale el Gobierno Nacional.<br><br>Dentro de los seis meses siguientes a la vigencia de esta Ley el Gobierno Nacional reglamentara la utilización de la factura electrónica. | |
| Artículo 616-2. CASOS EN LOS CUALES NO SE REQUIERE LA EXPEDICIÓN DE FACTURA. <Aparte tachado derogado por el artículo 118 de la Ley 788 de 2002. Valores absolutos que regirán para el año 2002 establecidos por el artículo 1 del Decreto 2794 de 2001. El nuevo texto es el siguiente:> No se requerirá la expedición de factura en las operaciones realizadas por bancos, corporaciones financieras, corporaciones de ahorro y vivienda y las compañías de financiamiento comercial. Tampoco existirá esta obligación en las ventas efectuadas por los responsables del régimen simplificado, ~~y cuando se trate de la enajenación de bienes producto de la actividad agrícola o ganadera por parte de personas naturales, cuando la cuantía de esta operación sea inferior a $5.000.000~~ y en los demás casos que señale el Gobierno Nacional. | |
| Artículo 616-3. Adicionado por la Ley 223 de 1995, artículo 39. Las empresas que elaboren facturas sin el cumplimiento de los requisitos previstos en las normas o cuando se presten para expedir facturas con numeración repetida para un mismo contribuyente o responsable, serán sancionadas con la clausura por un día del establecimiento o sitio donde ejerzan la actividad.<br><br>Una vez aplicada la sanción de clausura, en caso de incurrir nuevamente dentro de los 2 años siguientes en cualquiera de los hechos sancionables con esta medida, la sanción a aplicar será la clausura por diez (10) días calendario y una multa equivalente a la | |

| DISPOSICIÓN LEGAL | COMENTARIOS |
|---|---|
| establecida en la forma prevista en el artículo 655.<br><br>Cuando el lugar clausurado fuera adicionalmente casa de habitación, se permitirá el acceso de las personas que lo habitan, pero en él no podrán efectuarse operaciones mercantiles o el desarrollo de la actividad u oficio, por el tiempo que dura la sanción y en todo caso, se impondrán los sellos correspondientes.<br><br>La sanción a que se refiere el presente artículo, se impondrá mediante resolución, previo traslado de cargos a la persona o entidad infractora, quien tendrá un término de diez (10) días para responder. Contra esta providencia procede el recurso previsto en el artículo 735 del Estatuto Tributario.<br><br>La sanción se hará efectiva dentro de los diez (10) días siguientes al agotamiento de la vía gubernativa. | |
| Artículo 617. Modificado por la Ley 223 de 1995, art. 40. REQUISITOS DE LA FACTURA DE VENTA. Para efectos tributarios, la expedición de factura a que se refiere el artículo 615 consiste en entregar el original de la misma, con el lleno de los siguientes requisitos:<br><br>a) Estar denominada expresamente como factura de venta;<br><br>b) Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio;<br><br>c) Modificado por la Ley 788 de 2002, art. 64. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.<br><br>d) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta;<br><br>e) Fecha de su expedición;<br><br>f) Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados. g) Valor total de la operación;<br><br>h) El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura<br><br>i) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.<br><br>j. <Literal INEXEQUIBLE><br><br>Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h) deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.<br><br>Parágrafo. En el caso de las empresas que venden tiquetes de | |

| DISPOSICIÓN LEGAL | COMENTARIOS |
|---|---|
| transporte no será obligatorio entregar el original de la factura. Al efecto, será suficiente entregar copia de la misma.<br><br>Parágrafo. Adicionado por la Ley 962 de 2005, artículo 45. Para el caso de facturación por máquinas registradoras será admisible la utilización de numeración diaria o periódica, siempre y cuando corresponda a un sistema consecutivo que permita individualizar y distinguir de manera inequívoca cada operación facturada, ya sea mediante prefijos numéricos, alfabéticos o alfanuméricos o mecanismos similares. | |
| Artículo 618. Modificado por la Ley 488 de 1998, artículo 76. OBLIGACIÓN DE EXIGIR FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE. A partir de la vigencia de la presente ley los adquirentes de bienes corporales muebles o servicios están obligados a exigir las facturas o documentos equivalentes que establezcan las normas legales, al igual que a exhibirlos cuando los funcionarios de la administración tributaria debidamente comisionados para el efecto así lo exijan. | |
| Artículo 651. SANCIÓN POR NO ENVIAR INFORMACIÓN. Inciso modificado por la Ley 6 de 1992, artículo 55. Las personas y entidades obligadas a suministrar información tributaria así como aquellas a quienes se les haya solicitado informaciones o pruebas, que no la suministren dentro del plazo establecido para ello o cuyo contenido presente errores o no corresponda a lo solicitado, incurrirán en la siguiente sanción<br><br>a) <Ajuste de las cifras en valores absolutos en términos de UVT por el artículo 51 de la Ley 1111 de 2006 (A partir del año gravable 2007). Literal modificado por el artículo 55 de la Ley 6 de 1992. El texto con los valores reajustados es el siguiente:> Una multa hasta de 15.000 UVT, la cual será fijada teniendo en cuenta los siguientes criterios:<br><br>-Hasta del 5% de las sumas respecto de las cuales no se suministró la información exigida, se suministró en forma errónea o Sentencia C-160 de 1998, las expresiones subrayadas se hizo en forma extemporánea. (Declaradas exequibles<br>-Cuando no sea posible establecer la base para tasarla o la información no tuviere cuantía, hasta del 0.5% de los ingresos netos. Si no existieren ingresos, hasta del 0.5% del patrimonio bruto del contribuyente o declarante, correspondiente al año inmediatamente anterior o última declaración del impuesto sobre la renta o de ingresos y patrimonio.<br><br>b) El desconocimiento de los costos, rentas exentas, deducciones, descuentos, pasivos, impuestos descontables y retenciones, según el caso, cuando la información requerida se refiera a estos conceptos y de acuerdo con las normas vigentes, deba conservarse y mantenerse a disposición de la Administración de Impuestos.<br><br>Cuando la sanción se imponga mediante resolución independiente, previamente se dará traslado de cargos a la persona o entidad sancionada, quien tendrá un término de un (1) mes para responder.<br><br>La sanción a que se refiere el presente artículo, se reducirá al diez por ciento (10%) de la suma determinada según lo previsto en el literal a), si la omisión es subsanada antes de que se notifique la | |

| DISPOSICIÓN LEGAL | COMENTARIOS |
|---|---|
| imposición de la sanción; o al veinte por ciento (20%) de tal suma, si la omisión es subsanada dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha en que se notifique la sanción. Para tal efecto, en uno y otro caso, se deberá presentar ante la oficina que está conociendo de la investigación, un memorial de aceptación de la sanción reducida en el cual se acredite que la omisión fue subsanada, así como el pago o acuerdo de pago de la misma.<br><br>En todo caso, si el contribuyente subsana la omisión con anterioridad a la notificación de la liquidación de revisión, no habrá lugar a aplicar la sanción de que trata el literal b). Una vez notificada la liquidación sólo serán aceptados los factores citados en el literal b), que sean probados plenamente<br><br>Parágrafo. <Parágrafo derogado por el artículo 69 de la Ley 863 de 2003><br><br>ARTICULO 652. SANCIÓN POR EXPEDIR FACTURAS SIN REQUISITOS. <Artículo modificado por el artículo 44 de la Ley 223 de 1995. El nuevo texto es el siguiente:<Ajuste de las cifras en valores absolutos en términos de UVT por el artículo 51 de la Ley 1111 de 2006 (A partir del año gravable 2007). Inciso subrogado por el artículo 73 de la Ley 488 de 1998. El nuevo texto con los valores reajustados es el siguiente:> Quienes estando obligados a expedir facturas, lo hagan sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en los literales a), h), e i) del artículo 617 del Estatuto Tributario, incurrirán en una sanción del uno por ciento (1%) del valor de las operaciones facturadas sin el cumplimiento de los requisitos legales, sin exceder de 950 UVT. Cuando hay reincidencia se dará aplicación a lo previsto en el artículo 657 del Estatuto Tributario.<br><br>Cuando la sanción a que se refiere el presente artículo, se imponga mediante resolución independiente, previamente se dará traslado de cargos a la persona o entidad a sancionar, quien tendrá un término de diez (10) días para responder.<br><br>PARAGRAFO. <Parágrafo adicionado por el artículo 73 de la Ley 488 de 1998. El nuevo texto es el siguiente:> Esta sanción también procederá cuando en la factura no aparezca el NIT con el lleno de los requisitos legales.<br><br>Artículo 652-1. Adicionado por la Ley 6 de 1992, artículo 56. SANCIÓN POR NO FACTURAR. Quienes estando obligados a expedir facturas no lo hagan, podrán ser objeto de sanción de clausura o cierre del establecimiento de comercio, oficina o consultorio, o sitio donde se ejerza la actividad, profesión u oficio de conformidad con lo dispuesto en los artículos 657 y 658 del Estatuto Tributario.<br><br>Artículo 653. Modificado Ley 223 de 1995, artículo 45. CONSTANCIA DE LA NO EXPEDICIÓN DE FACTURAS O EXPEDICIÓN SIN EL LLENO DE LOS REQUISITOS. Cuando sobre las transacciones respecto de las cuales se debe expedir factura no se cumpla con esta obligación o se cumpla sin el lleno de los requisitos establecidos en la ley, dos funcionarios designados especialmente por el Jefe de la División de Fiscalización para tal | |

| DISPOSICIÓN LEGAL | COMENTARIOS |
|---|---|
| efecto, que hayan constatado la infracción, darán fe del hecho, mediante un acta en la cual se consigne el mismo y las explicaciones que haya aducido quien realizó la operación sin expedir la factura. En la etapa de discusión posterior no se podrán aducir explicaciones distintas de las consignadas en la respectiva acta.<br><br>Artículo 654. HECHOS IRREGULARES EN LA CONTABILIDAD. Habrá lugar a aplicar sanción por libros de contabilidad, en los siguientes casos:<br><br>a) No llevar libros de contabilidad si hubiere obligación de llevarlos;<br><br>b) No tener registrados los libros principales de contabilidad, si hubiere obligación de registrarlos;<br><br>c) No exhibir los libros de contabilidad, cuando las autoridades tributarias lo exigieren;<br><br>d) Llevar doble contabilidad<br><br>e) No llevar los libros de contabilidad en forma que permita verificar o determinar los factores necesarios para establecer las bases de liquidación de los impuestos o retenciones;<br><br>f) Cuando entre la fecha de las últimas operaciones registradas en los libros, y el último día del mes anterior a aquél en el cual se solicita su exhibición, existan más de cuatro (4) meses de atraso.<br><br>Artículo 655. SANCIÓN POR IRREGULARIDADES EN LA CONTABILIDAD. <Ajuste de las cifras en valores absolutos en términos de UVT por el artículo 51 de la Ley 1111 de 2006 (A partir del año gravable 2007). El texto con el nuevo término es el siguiente:> Sin perjuicio del rechazo de los costos, deducciones, impuestos descontables, exenciones, descuentos tributarios y demás conceptos que carezcan de soporte en la contabilidad, o que no sean plenamente probados de conformidad con las normas vigentes, la sanción por libros de contabilidad será del medio por ciento (0.5%) del mayor valor entre el patrimonio líquido y los ingresos netos del año anterior al de su imposición, sin exceder de 20.000 UVT.<br><br>Cuando la sanción a que se refiere el presente artículo, se imponga mediante resolución independiente, previamente se dará traslado del acta de visita a la persona o entidad a sancionar, quien tendrá un término de un (1) mes para responder.<br><br>PARAGRAFO. No se podrá imponer más de una sanción pecuniaria por libros de contabilidad en un mismo año calendario, ni más de una sanción respecto de un mismo año gravable.<br><br>Artículo 657 – 1 RETENCIÓN DE MERCANCÍAS A QUIENES COMPREN SIN FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE. <Artículo declarado INEXEQUIBLE con excepción del numeral 5o. declarado exequible> Las personas comisionadas que hayan constatado el hecho de la compra sin factura o documento equivalente, deberán elaborar simultáneamente el informe | |

| DISPOSICIÓN LEGAL | COMENTARIOS |
|---|---|
| correspondiente, y darán traslado a la oficina competente para que se imponga al establecimiento una sanción de cierre por evasión, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 657 del Estatuto Tributario.<br><br>Artículo 772. LA CONTABILIDAD COMO MEDIO DE PRUEBA. Los libros de contabilidad del contribuyente constituyen prueba a su favor, siempre que se lleven en debida forma.<br><br>ARTICULO 773. FORMA Y REQUISITOS PARA LLEVAR LA CONTABILIDAD. Para efectos fiscales, la contabilidad de los comerciantes deberá sujetarse al título IV del libro I, del Código de Comercio y:<br>1. Mostrar fielmente el movimiento diario de ventas y compras. Las operaciones correspondientes podrán expresarse globalmente, siempre que se especifiquen de modo preciso los comprobantes externos que respalden los valores anotados.<br><br>2. Cumplir los requisitos señalados por el Gobierno mediante reglamentos, en forma que, sin tener que emplear libros incompatibles con las características del negocio, haga posible, sin embargo, ejercer un control efectivo y reflejar en uno o más libros, la situación económica y financiera de la empresa.<br><br>Artículo 774. REQUISITOS PARA QUE LA CONTABILIDAD CONSTITUYA PRUEBA. Tanto para los obligados legalmente a llevar libros de contabilidad como para quienes no estando legalmente obligados lleven libros de contabilidad, éstos serán prueba suficiente, siempre que reúnan los siguientes requisitos:<br><br>1. Estar registrados en la Cámara de Comercio o en la Administración de Impuestos Nacionales según sea el caso<br><br>2. Estar respaldados por comprobantes internos y externos.<br><br>3. Reflejar completamente la situación de la entidad o persona natural.<br><br>4. No haber sido desvirtuados por medios probatorios directos o indirectos que no estén prohibidos por la ley.<br><br>5. No encontrarse en las circunstancias del artículo 74 del Código de Comercio.<br><br>Artículo 775. PREVALENCIA DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD FRENTE A LA DECLARACIÓN. Cuando haya desacuerdo entre la declaración de renta y patrimonio y los asientos de contabilidad de un mismo contribuyente, prevalecen éstos.<br><br>Artículo 776. PREVALENCIA DE LOS COMPROBANTES SOBRE LOS ASIENTOS DE CONTABILIDAD. Si las cifras registradas en los asientos contables referentes a costos, deducciones, exenciones especiales y pasivos exceden del valor de los comprobantes externos, los conceptos correspondientes se entenderán comprobados hasta concurrencia del valor de dichos comprobantes | |

| DISPOSICIÓN LEGAL | COMENTARIOS |
|---|---|
| Artículo 781. LA NO PRESENTACIÓN DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD SERÁ INDICIO EN CONTRA DEL CONTRIBUYENTE. El contribuyente que no presente sus libros, comprobantes y demás documentos de contabilidad cuando la administración lo exija, no podrá invocarlos posteriormente como prueba en su favor y tal hecho se tendrá como indicio en su contra. En tales casos se desconocerán los correspondientes costos, deducciones, descuentos y pasivos, salvo que el contribuyente los acredite plenamente. Únicamente se aceptará como causa justificativa de la no presentación, la comprobación plena de hechos constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito.<br><br>La existencia de la contabilidad se presume en todos los casos en que la ley impone la obligación de llevarla. | |
| ***DECRETO 2649 DE1993***<br><br>ARTICULO 56. ASIENTOS. Con fundamento en comprobantes debidamente soportados, los hechos económicos se deben registrar en libros en idioma castellano, por el sistema de partida doble.<br><br>Pueden registrarse varias operaciones homogéneas en forma global, siempre que su resumen no supere las operaciones de un mes.<br><br>Las operaciones deben registrarse cronológicamente. Sin perjuicio de lo dispuesto en normas especiales, los asientos respectivos deben hacerse en los libros a más tardar en el mes siguiente a aquel en el cual las operaciones se hubieren realizado.<br><br>Dentro del término previsto en el inciso anterior, se deben resumir los movimientos débito y crédito de cada cuenta y establecer su saldo. Cualquier error u omisión se debe salvar con un nuevo asiento en la fecha en que se advirtiere.<br><br>ARTICULO 123. SOPORTES. Teniendo en cuenta los requisitos legales que sean aplicables según el tipo de acto de que se trate, los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de origen interno o externo, debidamente fechados y autorizados por quienes intervengan en ellos o los elaboren.<br><br>Los soportes deben adherirse a los comprobantes de contabilidad respectivos o, dejando constancia en estos de tal circunstancia, conservarse archivados en orden cronológico y de tal manera que sea posible su verificación.<br><br>Los soportes pueden conservarse en el idioma en el cual se hayan otorgado, así como ser utilizados para registrar las operaciones en los libros auxiliares o de detalle.<br><br>ARTICULO 124. COMPROBANTES DE CONTABILIDAD. Las partidas asentadas en los libros de resumen y en aquel donde se asienten en orden cronológico las operaciones, deben estar respaldadas en comprobantes de contabilidad elaborados previamente.<br><br>Dichos comprobantes deben prepararse con fundamento en los soportes, por cualquier medio y en idioma castellano. | |

| DISPOSICIÓN LEGAL | COMENTARIOS |
|---|---|
| Los comprobantes de contabilidad deben ser numerados consecutivamente, con indicación del día de su preparación y de las personas que los hubieren elaborado y autorizado.<br><br>En ellos se debe indicar la fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones, así como las cuentas afectadas con el asiento. La descripción de las cuentas y de las transacciones puede efectuarse por palabras, códigos o símbolos numéricos, caso en el cual deberá registrarse en el auxiliar respectivo el listado de códigos o símbolos utilizados según el concepto a que correspondan.<br><br>Los comprobantes de contabilidad pueden elaborarse por resúmenes periódicos, a lo sumo mensuales.<br><br>Los comprobantes de contabilidad deben guardar la debida correspondencia con los asientos en los libros auxiliares y en aquel en que se registren en orden cronológico todas las operaciones.<br><br>ARTICULO 125. LIBROS. Los estados financieros deben ser elaborados con fundamento en los libros en los cuales se hubieren asentado los comprobantes.<br><br>Los libros deben conformarse y diligenciarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad. Cada libro, de acuerdo con el uso a que se destina, debe llevar una numeración sucesiva y continua. Las hojas y tarjetas deben ser codificadas por clase de libros.<br><br>Atendiendo las normas legales, la naturaleza del ente económico y a la de sus operaciones, se deben llevar los libros necesarios para:<br><br>1. Asentar en orden cronológico todas las operaciones, bien en forma individual o por resúmenes globales no superiores a un mes.<br><br>2. Establecer mensualmente el resumen de todas las operaciones por cada cuenta, sus movimientos debitó y crédito, combinando el movimiento de los diferentes establecimientos.<br><br>3. Determinar la propiedad del ente, el movimiento de los aportes de capital y las restricciones que pesen sobre ellos.<br><br>4. Permitir el completo entendimiento de los anteriores. Para tal fin se deben llevar, entre otros, los auxiliares necesarios para:<br><br>a) Conocer las transacciones individuales, cuando estas se registren en los libros de resumen en forma global;<br><br>b) Establecer los activos y las obligaciones derivadas de las actividades propias de cada establecimiento, cuando se hubiere decidido llevar por separado la contabilidad de sus operaciones;<br><br>c) Conocer los códigos o series cifradas que identifiquen las cuentas, así como los códigos o símbolos utilizados para describir las transacciones, con indicación de las adiciones, modificaciones, sustituciones o cancelaciones que se hagan de unas y otras;<br><br>d) Controlar el movimiento de las mercancías, sea por unidades o por grupos homogéneos; | |

| DISPOSICIÓN LEGAL | COMENTARIOS |
|---|---|
| e) Conciliar los estados financieros básicos con aquellos preparados sobre otras bases comprensivas de contabilidad.<br><br>5. Dejar constancia de las decisiones adoptadas por los órganos colegiados de dirección, administración y control del ente económico.<br><br>6. Cumplir las exigencias de otras normas legales.<br><br>PARÁGRAFO. <Parágrafo adicionado por el artículo 1 del Decreto 1878 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:> Las empresas comerciales que se encuentren en las condiciones previstas en el numeral 3 del artículo 2o de la Ley 590 de 2000, modificado por el artículo 2o de la Ley 905 de 2004 o la norma que lo sustituya, así como las entidades de naturaleza no comercial que estén obligadas u opten por llevar contabilidad en los términos del artículo 1o del presente decreto y que se ajusten a las condiciones previstas en este artículo, deben llevar los libros necesarios para:<br><br>1. Establecer mensualmente el resumen de todas las operaciones por cada cuenta, sus movimientos débito y crédito, y sus saldos.<br><br>2. Determinar la propiedad del ente, el movimiento de los aportes de capital y las restricciones que pesen sobre ellos.<br><br>3. Dejar constancia de las decisiones adoptadas por los órganos colegiados de dirección, administración y control del ente económico.<br><br>4. Conocer las transacciones individuales, cuando estas se registren en los libros de resumen en forma global.<br><br>5. Conocer los códigos o símbolos utilizados para describir las transacciones, con indicación de las adiciones, modificaciones, sustituciones o cancelaciones que se hagan de unas y otras.<br><br>6. Los libros auxiliares necesarios para entender los principales.<br><br>7. Cumplir las exigencias de otras normas legales.<br><br>Los libros con los cuales se dé cumplimiento a los numerales 1, 2 y 3 de este parágrafo, deberán llenar los requisitos de registro y autenticación previstos para cada tipo de entidad u organización, ante la autoridad competente. En tratándose de las personas naturales, no son obligatorios los libros de los numerales 2 y 3; y en el caso de las empresas unipersonales no será obligatorio el libro señalado en el numeral 2 de este parágrafo.<br><br>PARÁGRAFO 2. <Parágrafo derogado por el artículo 1 del Decreto 4708 de 2008><br><br>ARTICULO 126. REGISTRO DE LOS LIBROS. Cuando la Ley así lo exija, para que puedan servir de prueba los libros deben haberse registrado previamente a su diligenciamiento, ante las Autoridades o entidades competentes en el lugar de su domicilio principal.<br><br>En el caso de los libros de los establecimientos, estos se deben registrar ante la Autoridad o entidad competente del lugar donde funcione el | |

| DISPOSICIÓN LEGAL | COMENTARIOS |
|---|---|
| establecimiento, a nombre del ente económico e identificándolos con la enseña del establecimiento.<br><br>Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas legales, los libros auxiliares no requieren ser registrados.<br><br>Solamente se pueden registrar libros en blanco. Para registrar un nuevo libro se requiere que:<br><br>1. Al anterior le falten pocos folios por utilizar, o<br><br>2. Que un libro deba ser sustituido por causas ajenas al ente económico.<br><br>Una u otra circunstancia debe ser probada presentando el propio libro, o un certificado del revisor fiscal cuando exista el cargo, o en su defecto de un contador público. Si la falta del libro se debe a pérdida, extravío o destrucción, se debe presentar copia auténtica del denuncio correspondiente.<br><br>Las formas continuas, las hojas removibles de los libros o las series continuas de tarjetas deben ser autenticadas mediante un sello de seguridad impuesto en cada uno de ellas.<br><br>Las autoridades o entidades competentes puede proceder a destruir los libros presentados para su registro que no hubieren sido reclamados pasados cuatro (4) meses de su inscripción.<br><br>ARTICULO 127. LUGAR DONDE DEBEN EXHIBIRSE LOS LIBROS. Los libros deben exhibirse en el domicilio principal del ente económico.<br><br>ARTICULO 128. FORMA DE LLEVAR LOS LIBROS. Se aceptan como procedimientos de reconocido valor técnico contable, además de los medios manuales, aquellos que sirven para registrar las operaciones en forma mecanizada o electrónica, para los cuales se utilicen máquinas tabuladoras, registradoras, contabilizadoras, computadores o similares.<br>El ente económico debe conservar los medios necesarios para consultar y reproducir los asientos contables.<br><br>En los libros se deben anotar el número y fecha de los comprobantes de contabilidad que los respalden. Las cuentas, tanto en los libros de resumen como en los auxiliares, deben totalizarse por lo menos a fin de cada mes, determinando su saldo. En los libros está prohibido:<br><br>1. Alterar en los asientos el orden o la fecha de las operaciones a que estos se refieren.<br><br>2. Dejar espacios que faciliten intercalaciones o adiciones al texto de los asientos o a continuación de los mismos. En los libros de contabilidad producidos por medios mecanizados o electrónicos no se consideran "espacios en blanco" los renglones que no es posible utilizar, siempre que al terminar los listados los totales de control incluyan la integridad de las partidas que se han contabilizado.<br><br>3. Hacer interlineaciones, raspaduras o correcciones en los asientos.<br><br>4. Borrar o tachar en todo o en parte los asientos. | |

| DISPOSICIÓN LEGAL | COMENTARIOS |
|---|---|
| 5. Arrancar hojas, alterar el orden de las mismas o mutilar los libros.<br><br>PARAGRAFO. Sin perjuicio de los demás requisitos legales, los libros, incluidos los auxiliares, tendrán valor probatorio cuando en los mismos no se hayan cometido los actos prohibidos por este artículo.<br><br>ARTICULO 129. INVENTARIO DE MERCANCIAS. El control de las mercancías para la venta se debe llevar en registros auxiliares, que deben contener, por unidades o grupos homogéneos, por lo menos los siguientes datos:<br><br>1. Clase y denominación de los artículos.<br><br>2. Fecha de la operación que se registre.<br><br>3. Número del comprobante que respalda la operación asentada.<br><br>4. Número de unidades en existencia, compradas, vendidas, consumidas, retiradas o trasladadas.<br><br>5. Existencia en valores y unidad de medida.<br><br>6. Costo unitario y total de lo comprado, vendido, consumido, retirado o trasladado.<br><br>7. Registro de unidades y valores por faltantes o sobrantes que resulten de la comparación del inventario físico con las unidades registradas en las tarjetas de control.<br><br>En todos los casos cuando en los procesos de producción o transformación se dificulta el registro por unidades, se hará por grupos homogéneos.<br><br>Al terminar cada ejercicio, debe efectuarse el inventario de mercancías para la venta, el cual contendrá una relación detallada de las existencias con indicación de su costo unitario y total. Cuando la cantidad y diversidad de artículos dificulte su registro detallado, este puede efectuarse por resúmenes o grupos de artículos, siempre y cuando aparezcan discriminados en registros auxiliares.<br><br>Dicho inventario debe ser certificado por contador público para que preste mérito probatorio, a menos que se lleve un libro registrado para tal efecto.<br><br>PARAGRAFO. Cuando el costo de ventas se determine por el juego de inventarios no se requiere incluir en el control pertinente, los datos señalados en los numerales 5, 6 y 7 de este artículo.<br><br>ARTICULO 130. LIBRO DE ACCIONISTAS Y SIMILARES. Los entes económicos pueden llevar por medios mecanizados o electrónicos el registro de sus aportes; no obstante, en este caso diariamente deben anotar los movimientos de estos en un libro auxiliar, con indicación de los datos que sean necesarios para identificar adecuadamente cada movimiento.<br><br>Al finalizar cada año calendario, se deben consolidar en un libro, | |

| DISPOSICIÓN LEGAL | COMENTARIOS |
|---|---|
| registrado si fuere el caso, los movimientos de que trata el inciso anterior.<br><br>ARTICULO 131. LIBROS DE ACTAS. Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas legales, los entes económicos pueden asentar en un solo libro las actas de todos sus órganos colegiados de dirección, administración y control. En tal caso debe distinguirse cada acta con el nombre del órgano y una numeración sucesiva y continua para cada uno de ellos.<br><br>Cuando inadvertidamente en las actas se omitan datos exigidos por la Ley o el contrato, quienes hubieren actuado como presidente y secretario pueden asentar actas adicionales para suplir tales omisiones. Pero cuando se trate de aclarar o hacer constar decisiones de los órganos, el acta adicional debe ser aprobada por el respectivo órgano o por las personas que este hubiere designado para el efecto.<br><br>ARTICULO 132. CORRECCION DE ERRORES. Los simples errores de transcripción se deben salvar mediante una anotación al pie de la página respectiva o por cualquier otro mecanismo de reconocido valor técnico que permita evidenciar su corrección.<br><br>La anulación de folios se debe efectuar señalando sobre los mismos la fecha y la causa de la anulación, suscrita por el responsable de la anotación con indicación de su nombre completo.<br><br>ARTICULO 133. EXHIBICION DE LIBROS. Salvo lo dispuesto en otras normas, el examen de los libros se debe practicar en las oficinas o establecimientos del domicilio principal del ente económico, en presencia de su propietario o de la persona que este hubiere designado expresamente para el efecto.<br><br>Cuando el examen se contraiga a los libros que se lleven para establecer los activos y las obligaciones derivadas de las actividades propias de cada establecimiento, la exhibición se debe efectuar en el lugar donde funcione el mismo, si el examen hace relación con las operaciones del establecimiento.<br><br>Si el ente económico no presenta los libros y papeles cuya exhibición se decreta, se tendrán como probados en su contra los hechos que la otra parte se proponga demostrar, si para los mismos es admisible la confesión, salvo que aparezca probada y justificada su pérdida, extravió o destrucción involuntaria.<br><br>Si al momento de practicarse la inspección los libros no estuvieren en las oficinas o establecimiento del ente económico, este puede demostrar la causa que justifique tal circunstancia dentro de los tres días siguientes a la fecha señalada para la exhibición. En tal caso debe presentar los libros en la oportunidad que el funcionario señale.<br>En la solicitud de exhibición parcial debe indicarse:<br><br>1. Lo que se pretende probar.<br><br>2. La fecha aproximada de la operación.<br><br>3. Los libros en que, conforme a la técnica contable, deben aparecer registradas las operaciones. | |

| DISPOSICIÓN LEGAL | COMENTARIOS |
| --- | --- |
| En todo caso, el funcionario competente debe tomar nota de los comprobantes y soportes del asiento que se examine.<br><br>La exhibición y examen general de los libros y papeles de un comerciante previstos en el artículo 64 del Código de Comercio también procederá en el caso de la liquidación de sociedades conyugales, cuando uno o ambos cónyuges tengan la calidad de comerciante.<br><br>ARTICULO 134. CONSERVACION Y DESTRUCCION DE LOS LIBROS. Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones.<br><br>Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del ultimo asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años.<br><br>El liquidador de las sociedades comerciales 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.<br><br>Tratándose de comerciantes, para diligenciar el acta de destrucción de los libros y papeles de que trata el artículo 60 del Código de Comercio, debe acreditarse ante la Cámara de Comercio, por cualquier medio de prueba, la exactitud de la reproducción de las copias de los libros y papeles destruidos.<br><br>ARTICULO 135. PÉRDIDA Y RECONSTRUCCION DE LOS LIBROS. El ente económico debe denunciar ante las Autoridades competentes la pérdida, extravió o destrucción de sus libros y papeles. Tal circunstancia debe acreditarse en caso de exhibición de los libros, junto con la constancia de que los mismos se hallaban registrados, si fuere el caso.<br><br>Los registros en los libros deben reconstruirse dentro de los seis (6) meses siguientes a su pérdida, extravió o destrucción, tomando como base los comprobantes de contabilidad, las declaraciones tributarias, los estados financieros certificados, informes de terceros y los demás documentos que se consideren pertinentes.<br><br>Cuando no se obtengan los documentos necesarios para reconstruir la contabilidad, el ente económico debe hacer un inventario general a la fecha de ocurrencia de los hechos para elaborar los respectivos estados financieros.<br><br>Se pueden reemplazar los papeles extraviados, perdidos o destruidos, a través de copia de los mismos que reposen en poder de terceros. En ella se debe dejar nota de tal circunstancia, indicando el motivo de la reposición. | |

| DISPOSICIÓN LEGAL | COMENTARIOS |
|---|---|
| ***DECRETO 2620 DE DICIEMBRE 1993***<br><br>Artículo 1º Todo comerciante podrá conservar sus archivos utilizando cualquier medio técnico adecuado que garantice la reproducción exacta de documentos, tales como la microfilmación, la micrografía y los discos ópticos entre otros. | |
| ***DECRETO 019 DE ENERO 10 DE 2012, LEY ANTI-TRÁMITES***<br><br>Art. 173: LIBROS DEL CCOMERCIANTE. Reglamentado por el Decreto Nacional 805 de 2013. El artículo 56 del código de comercio quedara así:<br><br>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.<br><br>Los libros podrán llevarse en archivos electrónicos, que garanticen en forma ordenada la inalterabilidad y seguridad de la información, así como su conservación, el registro de los libros electrónicos se adelantara de acuerdo con la reglamentación que expida el gobierno nacional.” | |
| Art. 174 ALTERACION. Modifíquese el numeral 5 del artículo 57 del código de comercio:<br><br>“5. Arrancar hojas alterar el orden de las mismas o mutilar los libros, o alterar los archivos electrónicos” | |
| Art. 175 REGISTRO DE LOS LIBROS DE COMERCIO. el numeral 7 del artículo 28 del código de comercio quedara así:<br><br>“7. Los libros de registro de socios o accionistas, y los de actas de asamblea y juntas de socios” | |
| ***DECRETO REGLAMENTARIO 1495 DE 1978***<br><br>Art. 1. Conforme al artículo 1º del Decreto 1495 de 1978 “los documentos que justifican los comprobantes de contabilidad y respaldan las partidas asentadas en los libros, son de orden interno y externo” y define estos últimos así: “Son de orden externo los documentos que se producen para registrar operaciones con terceros, como las facturas de ventas, los recibos de caja, los comprobantes de pago, los comprobantes de devoluciones, etc. y deben contener la fecha de expedición, número de serie, detalle, valor y forma de pago, cuando fuere pertinente...”. | |
| ***DECRETO REGLAMENTARIO 1165 DE 1996***<br><br>Art. 5: Artículo 5. *Documentos equivalentes a la factura.* Son documentos equivalentes a la factura:<br><br>1. Los tiquetes de máquina registradora.<br><br>2. Las boletas de ingreso a espectáculos públicos.<br><br>3. Modificado por el art. 3, Decreto Nacional 1001 de 1997 Los tiquetes de transporte. | |

| DISPOSICIÓN LEGAL | COMENTARIOS |
|---|---|
| 4. Los recibos de pago de matrículas y pensiones expedidos por establecimientos de educación reconocidos por el Gobierno.<br><br>5. Pólizas de seguros, títulos de capitalización y los respectivos comprobantes de pago.<br><br>6. Extractos expedidos por sociedades fiduciarias, fondos de inversión, fondos de inversión extranjera, fondos mutuos de inversión, fondos de valores, fondos de pensiones y de cesantías.<br><br>7. Derogado por el art. 19, Decreto Nacional 1001 de 1997 , Adicionado por el Decreto Nacional 2559 de 2007. Los recibos que se expidan por la prestación de servicios públicos. | |
| Art. 13: *Factura por computador*. La factura por computador es la que cumple con todos los requisitos establecidos en los artículos 617 y 618 del Estatuto Tributario que permiten al Software asociar la identificación del artículo o servicio a la tarifa del impuesto sobre las ventas correspondiente, en la que interactúan la programación, el control y la ejecución de las funciones inherentes a la venta, tales como emisión de facturas, comprobantes, notas crédito, notas débito, programación de departamentos códigos, grupos, familias, o subfamilias, etc. | |
| **LEY 962 DEL 2005**<br><br>ARTÍCULO 26. *FACTURA ELECTRÓNICA.* Para todos los efectos legales, la factura electrónica podrá expedirse, aceptarse, archivarse y en general llevarse usando cualquier tipo de tecnología disponible, siempre y cuando se cumplan todos los requisitos legales establecidos y la respectiva tecnología que garantice su autenticidad e integridad desde su expedición y durante todo el tiempo de su conservación.<br><br>La posibilidad de cobrar un servicio con fundamento en la expedición de una factura electrónica se sujetará al consentimiento expreso, informado y por escrito del usuario o consumidor del bien o servicio. | |
| ***LEY 222-CAPITULO VI***<br><br>Art. 34: OBLIGACION DE PREPARAR Y DIFUNDIR ESTADOS FINANCIEROS.<br><br>A fin de cada ejercicio social y por lo menos una vez al año, el 31 de diciembre, las sociedades deberán cortar sus cuentas y preparar y difundir estados financieros de propósito general, debidamente certificados. Tales estados se difundirán junto con la opinión profesional correspondiente, si ésta existiere.<br><br>El Gobierno Nacional podrá establecer casos en los cuales, en atención al volumen de los activos o de ingresos sea admisible la preparación y difusión de estados financieros de propósito general abreviados.<br><br>Las entidades gubernamentales que ejerzan inspección, vigilancia o control, podrán exigir la preparación y difusión de estados financieros de períodos intermedios. Estos estados serán idóneos | |

| DISPOSICIÓN LEGAL | COMENTARIOS |
|---|---|
| para todos los efectos, salvo para la distribución de utilidades. | |
| Art.35: ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS<br><br>La matriz o controlante, además de preparar y presentar estados financieros de propósito general individuales, deben preparar y difundir estados financieros de propósito general consolidados, que presenten la situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio, así como los flujos de efectivo de la matriz o controlante y sus subordinados o dominados, como si fuesen los de un solo ente.<br><br>Los estados financieros de propósito general consolidados deben ser sometidos a consideración de quien sea competente, para su aprobación o improbación.<br><br>Las inversiones en subordinadas deben contabilizarse en los libros de la matriz o controlante por el método de participación patrimonial. | |
| Art. 36: NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y NORMAS DE PREPARACION.<br><br>Los estados financieros estarán acompasados de sus notas, con las cuales conforman un todo indivisible. Los estados financieros y sus notas se prepararán y presentarán conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados. | |
| Art. 37: ESTADOS FINANCIEROS CERTIFICADOS.<br><br>El representante legal y el contador público bajo cuya responsabilidad se hubiesen preparado los estados financieros deberán certificar aquellos que se pongan a disposición de los asociados o de terceros. La certificación consiste en declarar que se han verificado previamente las afirmaciones contenidas en ellos, conforme al reglamento, y que las mismas se han tomado fielmente de los libros. | |
| Art. 38: ESTADOS FINANCIEROS DICTAMINADOS.<br><br>Son dictaminados aquellos estados financieros certificados que se acompañen de la opinión profesional del revisor fiscal o, a f alta de éste, del contador público independiente que los hubiere examinado de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas.<br><br><Aparte tachado INEXEQUIBLE> Estos estados deben ser suscritos por dicho profesional, anteponiendo la expresión "ver la opinión adjunta" u otra similar. El sentido y alcance de su firma será el que se indique en el dictamen correspondiente, ~~que contendrá como mínimo las manifestaciones exigidas por el reglamento.~~<br><br>Cuando los estados financieros se presenten conjuntamente con el informe de gestión de los administradores, el revisor fiscal o contador público independiente deberá incluir en su informe su opinión sobre si entre aquéllos y éstos existe la debida concordancia. | |
| Art. 39: AUTENTICIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS<br><br>Salvo prueba en contrario, los estados financieros certificados y los | |

| DISPOSICIÓN LEGAL | COMENTARIOS |
|---|---|
| dictámenes correspondientes se presumen auténticos | |
| Art. 40: RECTIFICACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.<br><br>Las entidades gubernamentales que ejercen inspección, vigilancia o control, podrán ordenar rectificar los estados financieros o las notas que no se ajusten a las normas legales.<br><br>Tratándose de estados financieros de fin de ejercicio, las rectificaciones afectarán el período objeto de revisión, siempre que se notifique dentro del mes siguiente a la fecha en la cual se hayan presentado en forma completa ante la respectiva autoridad. Pasado dicho lapso las rectificaciones se reconocerán en el ejercicio en curso.<br><br>Las rectificaciones se darán a conocer al difundir los estados financieros respectivos y, en todo caso, en la forma y plazo que determine la respectiva entidad gubernamental.<br><br>La orden de rectificación solo tendrá efectos cuando la entidad gubernamental que ejerce inspección, vigilancia o control haya resuelto expresamente los recursos a que hubiere lugar, si es que éstos se interpusieron. | |
| Art. 41: PUBLICIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.<br><br>Dentro del mes siguiente a la fecha en la cual sean aprobados, se depositará copia de los estados financieros de propósito general, junto con sus notas y el dictamen correspondiente, si lo hubiere, en la Cámara de Comercio del domicilio social. Esta expedirá copia de tales documentos a quienes lo soliciten y paguen los costos correspondientes.<br><br>Sin embargo, las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección, vigilancia o control podrán establecer casos en los cuales no se exija depósito o se requiera un medio de publicidad adicional. También podrán ordenar la publicidad de los estados financieros intermedios.<br><br>La Cámara de Comercio deberá conservar, por cualquier medio, los documentos mencionados en este artículo por el término de cinco años.<br><br><Inciso adicionado por el artículo 150 del Decreto 19 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:> Cuando los estados financieros se depositen en la Superintendencia de Sociedades, no tendrán que ser depositados en las cámaras de comercio. La Superintendencia de Sociedades asegurará los mecanismos necesarios para garantizar el acceso a la información que no tenga carácter reservado. La Cámara de Comercio deberá conservar, por cualquier medio, los documentos mencionados en este artículo por el término de cinco años. | |
| Art. 42: AUSENCIA DE LOS ESTADOS FINANCEROS<br><br>Sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar, cuando sin justa causa una sociedad se abstuviere de preparar o difundir estados financieros estando obligada a ello, los terceros podrán aducir cualquier otro medio de prueba aceptado por la ley. | |

| DISPOSICIÓN LEGAL | COMENTARIOS |
|---|---|
| Los administradores y el revisor fiscal, responderán por los perjuicios que causen a la sociedad, a los socios o a terceros por la no preparación o difusión de los estados financieros. | |
| Art. 43: RESPONSABILIDAD PENAL.<br>Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas, serán sancionados con prisión de uno a seis años, quienes a sabiendas:<br><br>1. Suministren datos a las autoridades o expidan constancias o certificaciones contrarias a la realidad.<br><br>2. Ordenen, toleren, hagan o encubran falsedades en los estados financieros o en sus notas. | |
| Art. 44: EXPEDICION DE REGLAMENTOS. <Artículo INEXEQUIBLE, salvo los apartes no tachados. La Corte Constitucional en la sentencia C-290-97 deja establecido el nuevo texto de este artículo así:> Corresponde al Gobierno Nacional expedir la reglamentación sobre:<br><br>1.- Las normas de auditoría generalmente aceptadas.<br><br>2.- Los libros, comprobantes y soportes que deberán elaborarse para servir de fundamento de los estados financieros, así como los requisitos mínimos que deberán cumplir unos y otros." | |
| Art. 45: RENDICION DE CUENTAS.<br><br>Los administradores deberán rendir cuentas comprobadas de su gestión al final de cada ejercicio, dentro del mes siguiente a la fecha en la cual se retiren de su cargo y cuando se las exija el órgano que sea competente para ello. Para tal efecto presentarán los estados financieros que fueren pertinentes, junto con un informe de gestión.<br><br>La aprobación de las cuentas no exonerará de responsabilidad a los administradores, representantes legales, contadores públicos, empleados, asesores o revisores fiscales. | |
| Art. 46: RENDICION DE CUENTAS AL FIN DE EJERCICIO.<br><br>Terminado cada ejercicio contable, en la oportunidad prevista en la ley o en los estatutos, los administradores deberán presentar a la asamblea o junta de socios para su aprobación o improbación, los siguientes documentos:<br><br>1. Un informe de gestión<br><br>2. Los estados financieros de propósito general, junto con sus notas, cortados a fin del respectivo ejercicio.<br><br>3. Un proyecto de distribución de las utilidades repartibles.<br><br>Así mismo presentarán los dictámenes sobre los estados financieros y los demás informes emitidos por el revisor fiscal o por contador público independiente. | |
| Art. 47: Modificado por la Ley 603 de 2000, artículo 1º. Informe de gestión. El informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad. | |

| DISPOSICIÓN LEGAL | COMENTARIOS |
|---|---|
| El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre:<br><br>1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio.<br><br>2. La evolución previsible de la sociedad.<br><br>3. Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores.<br><br>4. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad.<br><br>El informe deberá ser aprobado por la mayoría de votos de quienes deban presentarlo. A él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren. | |
| Art. 48: DERECHO DE INSPECCION.<br><br>Los socios podrán ejercer el derecho de inspección sobre los libros y papeles de la sociedad, en los términos establecidos en la ley, en las oficinas de la administración que funcionen en el domicilio principal de la sociedad. En ningún caso, este derecho se extenderá a los documentos que versen sobre secretos industriales o cuando se trate de datos que de ser divulgados, puedan ser utilizados en detrimento de la sociedad.<br><br>Las controversias que se susciten en relación con el derecho de inspección serán resueltas por la entidad que ejerza la inspección, vigilancia o control. En caso de que la autoridad considere que hay lugar al suministro de información, impartirá la orden respectiva.<br><br>Los administradores que impidieren el ejercicio del derecho de inspección o el revisor fiscal que conociendo de aquel incumplimiento se abstuviere de denunciarlo oportunamente, incurrirán en causal de remoción. La medida deberá hacerse efectiva por la persona u órgano competente para ello o, en subsidio, por la entidad gubernamental que ejerza la inspección, vigilancia o control del ente. | |
| **ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA FINANCIERO**<br><br>ARTICULO 95. CONTABILIDAD<br><br>1o. Régimen general. <Numeral modificado por el artículo 38 de la Ley 510 de 1999. El nuevo texto es el siguiente:> La Superintendencia Bancaria se encuentra facultada para dictar las normas generales que en materia contable deban observar las entidades vigiladas, sin perjuicio de la autonomía de estas últimas para escoger y utilizar métodos accesorios, de conformidad con la ley.<br><br>2. Régimen de las agencias colocadoras de seguros y de títulos decapitalización. Toda agencia deberá tener una organización técnica y contable con sujeción a las normas que dicte al efecto la Superintendencia Bancaria. | |
| ARTICULO 96. CONSERVACION DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS. <Artículo modificado por el artículo 22 de la Ley | |

| DISPOSICIÓN LEGAL | COMENTARIOS |
|---|---|
| 795 de 2003. El nuevo texto es el siguiente:> Los libros y papeles de las instituciones vigiladas por la Superintendencia Bancaria deberán conservarse por un período no menor de cinco años (5) años, desde la fecha del respectivo asiento, sin perjuicio de los términos establecidos en normas especiales. Vencido este lapso, podrán ser destruidos siempre que, por cualquier medio técnico adecuado, se garantice su reproducción exacta.<br><br>PARÁGRAFO. La administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación, se someterá a lo previsto para las entidades financieras en liquidación por el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y demás normas que lo modifiquen o adicionen. Una vez transcurridos cinco años se deberá realizar la reproducción correspondiente, a través de cualquier medio técnico adecuado y transferirse al Archivo General de la Nación.<br><br>Las historias laborales de los ex funcionarios de las entidades financieras públicas en liquidación, deberán ser transferidas a la entidad a la cual estaban vinculadas o adscritas una vez finalice el proceso de liquidación correspondiente. | |
| ARTICULO 97. INFORMACION.<br><br>1. Información a los usuarios. <Numeral modificado por el artículo 23 de la Ley 795 de 2003. El nuevo texto es el siguiente:> Las entidades vigiladas deben suministrar a los usuarios de los servicios que prestan la información necesaria para lograr la mayor transparencia en las operaciones que realicen, de suerte que les permita, a través de elementos de juicio claros y objetivos, escoger las mejores opciones del mercado y poder tomar decisiones informadas.<br><br>En tal sentido, no está sujeta a reserva la información correspondiente a los activos y al patrimonio de las entidades vigiladas, sin perjuicio del deber de sigilo que estas tienen sobre la información recibida de sus clientes y usuarios.<br><br>2. Información financiera. Con excepción de los intermediarios de seguros, las entidades sometidas al control y vigilancia de la Superintendencia Bancaria, de acuerdo con el artículo 97 de la Ley 45 de 1990, expresarán obligatoriamente el resultado económico de sus empresas y de una vigencia determinada en términos de utilidad o pérdida que reciba cada una de las acciones suscritas. Lo anterior no prohíbe que adicionalmente este resultado sea expresado en términos absolutos, si así lo acepta la asamblea de accionistas.<br><br>3. Publicidad de la situación financiera. La Superintendencia Bancaria debe publicar u ordenar la publicación de los estados financieros e indicadores de las entidades sometidas a su control y vigilancia, en los que se muestre la situación de cada una de éstas y la del sector en su conjunto.<br><br>Tratándose de las entidades aseguradoras, publicará, además, en forma periódica, la situación del margen de solvencia. La información relativa a estas entidades estará a disposición de los interesados y se publicará cuando menos en tres (3) diarios de amplia circulación nacional. | |

| DISPOSICIÓN LEGAL | COMENTARIOS |
|---|---|
| 4. Publicidad de las inversiones. Las entidades aseguradoras deberán llevar un libro en el cual se anotarán los títulos, documentos y activos representativos de las inversiones. Dicha información deberá publicarse conjuntamente con el balance general y el estado de resultados.<br><br>5. Informes a la Superintendencia Bancaria. Las entidades vigiladas deberán presentar informes respecto de su situación, de tiempo en tiempo, en las fechas que el Superintendente Bancario determine y en la forma y con el contenido que para el efecto prescriba.<br><br>6. Informes sobre operaciones. Para los efectos del impuesto de industria y comercio, las entidades financieras a que se refiere el artículo 206 del Decreto Ley 1333 de 1986 deberán comunicar a la Superintendencia Bancaria el movimiento de sus operaciones discriminadas por las principales, sucursales, agencias u oficinas abiertas al público, que operen en los municipios o en el Distrito Capital de Santafé de Bogotá. | |

## PREGUNTAS

El Consejo Técnico de la Contaduría Pública invita a todas las partes interesadas para que envíen sus comentarios sobre todos los asuntos contenidos en esta propuesta, particularmente en relación con las preguntas que se incluyen a continuación. Se solicitan comentarios de aquellos que estén de acuerdo con la propuesta, así como de aquellos que no lo estén. Las respuestas a las preguntas se podrán procesar con mayor facilidad si indican de manera clara los párrafos a los cuales se hace referencia, y en caso de que los mismos expresen algún tipo de desacuerdo, exponer claramente las divergencias y las respectivas sugerencias o recomendaciones debidamente soportadas. Por favor remita sus comentarios a la siguiente dirección: comentariosplandetrabajo@ctcp.gov.co.

1. ¿Usted considera necesario incluir algún tema adicional a los contemplados en el documento de propuesta? Si su respuesta es afirmativa, por favor especifique los temas adicionales y susténtelos de manera clara.

2. ¿Usted considera que el (ANEXO) INVENTARIO NORMATIVO incluye todas las disposiciones legales que tienen relación con la propuesta sobre el sistema de información contable? Si su respuesta es negativa, por favor incluya las disposiciones legales vigentes que hacen falta en el Anexo.

3. ¿Usted considera que los temas contenidos en la propuesta sobre el sistema de información contable podrían ir en contra de alguna disposición legal colombiana actualmente vigente? Si su respuesta es afirmativa, por favor indíquelo al frente de cada disposición legal del (ANEXO) INVENTARIO NORMATIVO junto con su criterio de si la norma vigente debe ser anulada, modificada o adicionada; sustente de manera clara su respuesta.