	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	IT2.P31.GF	02/01/2017
	<b>INSTRUCTIVO CONTABLE GENERACIÓN, TENENCIA, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA EN MEDIO FÍSICO Y MAGNÉTICO LIBROS AUXILIARES, COMPROBANTES DE CONTABILIDAD, INFORMES Y ESTADOS CONTABLES</b>	Versión 1	Página 1 de 5

## 1. OBJETIVO.

Impartir las instrucciones para la generación, tenencia, conservación y custodia de los libros auxiliares, informes, estados contables y los reportes contables consolidados en medio físico y magnético, de acuerdo con la Norma Técnicas relativa a los Soportes, Comprobantes y Libros de Contabilidad emitida por la Contaduría General de la Nación.

## 2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EN EL QUE SE ENCUENTRA LA ACTIVIDAD.

Código	Nombre del procedimiento
<b>P31.GF</b>	Procedimiento para Generación de Estados Contables en SIF Nación

## 3. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Certificar y Conciliar entre áreas.

## 4. DESARROLLO

Generación de los informes en medio físico y magnético en la Dirección Regional, Grupo Financiero Sede de la Dirección General y Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera: De acuerdo con lo estipulado en el Régimen de Contabilidad Pública de la Contaduría General de la Nación, Capítulo II, Sección VIII, Numeral 9.2.4 *“La conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad puede efectuarse, a elección del representante legal, en papel o cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico, que garantice su reproducción exacta”*.

### DIRECCION REGIONAL Y GRUPO FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCION GENERAL

El Contador de la Dirección Regional y el del Grupo Financiero Sede de la Dirección General, deben generar mensualmente en medio magnético los informes auxiliares en el Sistema Integrado de Información Financiera SIF Nación que por el Perfil Entidad – Consulta que a continuación se relacionan: por las siguientes **RUTAS** Ejemplo: **CON/REPORTES/REPORTE CONSOLIDADO DE LIBRO DIARIO** o **CON/CONSULTA/CONSULTA COMPROBANTES CONTABLES**.



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



## PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

### INSTRUCTIVO CONTABLE GENERACIÓN, TENENCIA, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA EN MEDIO FÍSICO Y MAGNÉTICO LIBROS AUXILIARES, COMPROBANTES DE CONTABILIDAD, INFORMES Y ESTADOS CONTABLES

IT2.P31.GF

02/01/2017

Versión 1

Página 2 de 5

#### NOMBRE

#### NOMBRE ARCHIVO

- |                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| a. LIBRO DIARIO          | Reporte Consolidado de Libro Diario |
| b. LIBRO MAYOR           | Reporte Libro Mayor.                |
| c. SALDO POR PCI         | Reporte Saldo por PCI               |
| d. COMPROBANTES MANUALES | Consulta Comprobantes Contable      |

Las copias en medio magnético se deben conservar o custodiar en el Área de Contabilidad y el Área de Sistemas de la Dirección Regional y Grupo Financiero Sede de la Dirección General y una tercera copia de SALDOS POR PCI en el Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera.

Es responsabilidad del Contador de la Dirección Regional, Grupo Financiero Sede de la Dirección General:

1. Identificar el medio magnético con una Etiqueta con la siguiente información:

Nombre de la Dirección Regional o Grupo Financiero Sede de la Dirección General.

Nombre de los archivos de la copia de seguridad.

Mes grabado

Fecha de la realización de la copia de seguridad.

Nombres y Apellidos de la persona que realizó la copia de seguridad.

Vo.Bo. del responsable que garantice que la información de la copia de seguridad está correcta.

2. Llevar el control de las copias de seguridad entregadas al área de Sistemas de la Dirección Regional, para lo cual debe registrar No. de oficio remisorio, fecha, contenido resumido del medio magnético, relacionando los documentos o informes según corresponda. El Control debe reposar en el área de Contabilidad de la Dirección Regional y del Grupo Financiero Sede de La Dirección General, debe estar a disposición inmediata de los entes de Control.

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

**PERIODICIDAD:** La generación en medio magnético de los libros auxiliares, informes comprobantes manuales, Informes y estados contables mencionados en los puntos anteriores, debe realizarse trimestralmente y mensualmente, de acuerdo a las fechas establecidas por la Contaduría General de la Nación.

**GRUPO DE CONTABILIDAD DIRECCION FINANCIERA:** El Contador del Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera, deben generar trimestralmente y mensualmente, de acuerdo a las fechas establecidas por la Contaduría General de la Nación en medio físico y magnético los informes Consolidados en el SIF Nación por el Perfil Entidad – Consolidación Contable que a continuación se relacionan: por la RUTA ejemplo: **CON/REPORTES/REPORTE CONSOLIDADO DE LIBRO DIARIO.**

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



## PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

### INSTRUCTIVO CONTABLE GENERACIÓN, TENENCIA, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA EN MEDIO FÍSICO Y MAGNÉTICO LIBROS AUXILIARES, COMPROBANTES DE CONTABILIDAD, INFORMES Y ESTADOS CONTABLES

IT2.P31.GF

02/01/2017

Versión 1

Página 3 de 5



#### NOMBRE

#### NOMBRE ARCHIVO

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| a. LIBRO DIARIO                   | Reporte Consolidado de Libro Diario                                   |
| b. LIBRO MAYOR                    | Reporte Libro Mayor.  |
| c. BALANCE GENERAL                | Reporte Balance General   |
| d. ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA | Reporte Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental |
| e. NOTAS ESPECIFICAS              | Reporte de Notas de Carácter Específico                               |
| f. NOTAS GENERALES                | Reporte de Notas de Carácter General                                  |
| g. CAMBIO EN EL PATRIMONIO        | Reporte Estado de Cambio en el Patrimonio                             |

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

Los Estados Contables Certificados, en el párrafo 361 del Plan General de Contabilidad Pública *“Establece que los estados contables, informes y reportes contables representan la situación financiera, económica, social y ambiental, la actividad, el potencial de servicio y la capacidad para generar recursos de las entidades contables públicas, deben certificarse, mediante firma, por parte del representante legal de la entidad, así como por el Contador Público responsable de su preparación”*.

Por otra parte, el numeral 5º del Procedimiento para la Estructuración y Presentación de los Estados Contables Básicos señala que la certificación *“Consiste en un escrito que contenga la declaración expresa y breve de que los saldos fueron tomados fielmente de los libros de contabilidad, que la contabilidad se elaboró conforme a la*

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



## PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

### INSTRUCTIVO CONTABLE GENERACIÓN, TENENCIA, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA EN MEDIO FÍSICO Y MAGNÉTICO LIBROS AUXILIARES, COMPROBANTES DE CONTABILIDAD, INFORMES Y ESTADOS CONTABLES

IT2.P31.GF

02/01/2017

Versión 1

Página 4 de 5

*normativa señalada en el Régimen de Contabilidad Pública, y que la información revelada refleja en forma fidedigna la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública, además de que se han verificado las afirmaciones contenidas en los estados contables básicos (...)" y el numeral 6º del mismo texto normativo indica que "Los estados contables básicos deben estar firmados por el representante legal y el contador, anteponiendo la expresión "Ver certificación anexa". Para el efecto deben escribirse, en forma legible, los nombres y apellidos de los responsables, cargo y el número de la tarjeta profesional del contador. (...) Los estados contables certificados, salvo prueba en contrario, se presumen auténticos con la firma de los responsables y la certificación anexa".*

Respecto a la disponibilidad de la certificación de los estados contables en las entidades contables públicas el numeral 7º del mismo procedimiento *"El representante legal debe garantizar la publicación de los estados contables básicos certificados, junto con la declaración de la certificación, en las dependencias de la respectiva entidad, en un lugar visible y público"*

En cuanto a la información comparativa, el párrafo 365 del Plan General de Contabilidad Pública contenido en el Régimen de Contabilidad Pública, indica que *"Los estados contables básicos constituyen las salidas de información del SNCP, de conformidad con las necesidades generales de los usuarios, y presentan la estructura de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, costos y cuentas de orden, de una entidad contable pública, a una fecha determinada o durante un período, según el estado contable que se trate, con el fin de proporcionar información sobre la situación financiera, económica, social y ambiental, los resultados del desarrollo de la actividad y la generación de flujos de recursos. Los Estados Contables Básicos deben presentarse en forma comparativa con los del período contable inmediatamente anterior"*.


Los informes deben ser firmados por el Director General, el Director Financiero y el Coordinador del Grupo Contabilidad de la Dirección Financiera.

Las copias en medio magnético se deben guardar copia en el Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera, en la Dirección de Información y Tecnología -DIT, para la respectiva conservación y custodia.

1. Identificar el medio magnético con una Etiqueta con la siguiente información: Nombre de la Entidad Consolidado, nombre de los archivos, mes grabado, fecha en la que realizó la copia de seguridad, nombres y apellidos de la persona que realizó la copia de seguridad y el Vo.Bo. del responsable que garantice que la copia de seguridad grabada está correcta.
2. Llevar el control de las copias de seguridad entregadas a la Dirección de Información y Tecnología "DIT, la cual debe registrar No. de oficio remisorio, fecha, contenido resumido de la copia de seguridad, relacionando los documentos o informes según corresponda. El Control debe reposar en el Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera y debe estar a disposición de los entes de Control.

**PERIODICIDAD:** La generación en medio magnética de los libros auxiliares, informes comprobantes manuales, Informes y estados contables mencionados en los puntos anteriores, debe realizarse trimestralmente y mensualmente, de acuerdo a las fechas establecidas por la Contaduría General de la Nación.

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	IT2.P31.GF	02/01/2017
	<b>INSTRUCTIVO CONTABLE GENERACIÓN, TENENCIA, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA EN MEDIO FÍSICO Y MAGNÉTICO LIBROS AUXILIARES, COMPROBANTES DE CONTABILIDAD, INFORMES Y ESTADOS CONTABLES</b>	Versión 1	Página 5 de 5

#### **INFORMES QUE SE DEBEN ENVIAR AL GRUPO DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCION FINANCIERA.**

Los Informes con corte a 31 de diciembre que deben enviarse en forma física y medios magnéticos al Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera por parte de las Direcciones Regionales y el Grupo Financiero Sede de la Dirección General, son: Formato Ajuste Ejercicios Anteriores Grupo 58, formato Ajuste Ejercicios Anteriores Grupo 48, formato Certificación Saldos de Bienes - Almacén Vs Contabilidad, formato Conciliación Inter-áreas y los demás informes y requerimientos establecidos en las Instrucciones de Cierre emitidas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para cada periodo contable.

#### **CONSERVACION, TENENCIA Y CUSTODIA**

**En la Dependencia de Contabilidad:** El término de conservación en la dependencia de Contabilidad, de los libros auxiliares, comprobantes de contabilidad, informes, soportes y demás documentos reproducidos en medio físico, será de dos (2) años, que corresponde al año en curso y el año inmediatamente anterior.

Después de dos (2) años de haber sido generados los comprobantes, informes, soportes y demás documentos del área contable, generados en medio físico, su tenencia, conservación y custodia será responsabilidad del Grupo de Gestión Documental - Archivo Central, en el caso de la Contabilidad de la Dirección General y el Grupo Financiero Sede de la Dirección General y por quien haga sus veces en las Direcciones Regionales, previa entrega oficial de éstos según requisitos fijados por Gestión Documental.

**En Gestión Documental:** El término de conservación, es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad, sin perjuicio de las normas específicas de conservación que señalen las autoridades competentes, de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública – Norma Técnica para la tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad, emitida por la Contaduría General de la Nación.

#### **5. CONTROL DE CAMBIOS:**

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
02-01-2017	N/A	Una vez adoptado el nuevo Modelo de Operación por procesos, según resolución 8080 del 11 de agosto de 2016, se crea una nueva guía bajo los parámetros establecidos en el SIIF Nación y la Normatividad de la Contaduría General de la Nación.

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*