

**MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
DIRECCION GENERAL DE LA CONTABILIDAD PUBLICA
Santafé de Bogotá, D. C.**

**CIRCULAR EXTERNA No. 007 de 1996
(11 de Abril)**

Señores:

REPRESENTANTES LEGALES, JEFES DE AREAS FINANCIERAS, JEFES DE CONTABILIDAD Y CONTADORES DE LOS ENTES PUBLICOS DEL NIVEL NACIONAL Y TERRITORIAL, DE LOS ORDENES CENTRAL Y DESCENTRALIZADO A QUE SE REFIERE EL NUMERAL 4 DEL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA

REFERENCIA: Normas técnicas relativas a los Libros de Contabilidad, que trata el numeral 5.7.3 del Plan General de Contabilidad Pública, adoptado mediante la Resolución No. 4444 del 21 de noviembre de 1995, expedida por el Contador General de la Nación.

Apreciados señores:

Este Despacho se permite impartir las instrucciones para el registro y adecuada conformación de los libros de contabilidad que deben llevar los entes públicos en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

1. OBJETIVOS.

La información contenida en los libros y documentos que forman parte integral de la contabilidad pública perseguirá los siguientes objetivos:

- 1.-Permitir el conocimiento y la verificación de los hechos financieros, económicos y sociales realizados por el ente público.
- 2.-Conocer, ordenar y controlar las operaciones que lleve a cabo el ente público en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

- 3.- Elaborar los estados contables e informes complementarios con base en el registro de las operaciones financieras, económicas y sociales.
- 4.- Permitir el ejercicio de las funciones constitucionales y legales que le competen a los órganos de control, inspección y vigilancia

2. LIBROS DE CONTABILIDAD.

Para el registro de sus operaciones financieras, económicas y sociales, los entes públicos llevarán los siguientes libros de contabilidad.

2.1. LIBROS PRINCIPALES.

Son libros principales el Libro Diario y el Libro Mayor.

El Libro Diario contiene, en los débitos y créditos de las subcuentas, el registro detallado, cronológico y preciso de las operaciones realizadas, trasladado de los comprobantes de contabilidad.

El Libro Mayor contiene los saldos de las subcuentas del mes anterior, las sumas de los movimientos débitos y créditos del respectivo mes, tomadas de las subcuentas del libro diario, y el saldo final del mismo mes. De este saldo se obtendrán los estados contables.

2.2 LIBROS AUXILIARES.

Estos libros contienen el detalle de los registros contables necesarios para el control de las operaciones, elaborados con base en los comprobantes de contabilidad o en los documentos soporte. Dichos registros corresponden al nivel auxiliar del catálogo de cuentas.

3. REGISTRO DE LOS LIBROS PRINCIPALES

Los libros principales deben presentarse para su registro, mediante solicitud escrita del representante legal o quien haga sus veces, ante el Registrador de Instrumentos Públicos del Círculo Registral del domicilio principal del ente público. Este requisito es indispensable para iniciar válidamente el proceso de contabilización de las operaciones.

Cuando se trate de entes públicos que desarrollen su función administrativa o cometido estatal a través de seccionales, regionales, distritos, etc., el registro de los libros principales de contabilidad se efectuará en el Círculo Registral de su domicilio, a solicitud escrita del responsable de la respectiva sede.

En el registro de los libros principales se indicará, por lo menos, el nombre del ente público, nombre del libro, fecha de registro y número de folios con numeración sucesiva y continua. Sólo podrá registrarse un nuevo libro cuando al anterior le queden pocos folios por usar o deba ser sustituido por causa de fuerza mayor, que calificará el representante legal o quien haga sus veces.

4. FORMALIDADES DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD

Los libros de contabilidad deben llevarse en idioma español, diligenciarse y conservarse de forma que garanticen la autenticidad e integridad de la información contable pública. Contendrán el registro actualizado de los hechos o actividades que por su naturaleza afecten la situación financiera, económica, y social del ente público, convirtiéndose en la fuente de información básica para la elaboración de los estados contables e informes complementarios. El registro contable de las operaciones se efectuará, con sus débitos y créditos, en el orden cronológico en que se presenten, en forma individual o por resúmenes mensuales. Los libros auxiliares permiten el conocimiento de las transacciones individuales.

Para el registro de las operaciones, el ente público puede organizar los libros principales con hojas removibles o tarjetas. Cuando se registren las operaciones a través del procesamiento electrónico de datos, deben grabarse copias de respaldo en medios magnéticos, y archivarlas de manera que garanticen su conservación. Aquellos que hayan iniciado el registro contable de sus operaciones en libros de contabilidad, procederán al registro de los libros principales, de acuerdo con lo previsto en esta Circular.

5. DOCUMENTOS SOPORTE

Son las relaciones o escritos que respaldan los registros contables de las operaciones que realice el ente público. Deben adjuntarse a los comprobantes de contabilidad, archivarlos y conservarse en la forma en que se hayan expedido. Pueden ser de origen interno o externo.

Son documentos soporte de origen interno aquellos que contienen operaciones que no afectan directamente a terceros, tales como, provisiones, reservas, amortizaciones, depreciaciones, asientos de cierre. Son de origen externo aquellos que contienen operaciones que involucran a un tercero, tales como, comprobantes de pago, recibos de caja, facturas, contratos o actos administrativos que generen el registro de una operación.

6. COMPROBANTES DE CONTABILIDAD.

Son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales del ente público y sirven de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente. Deben elaborarse en idioma español con base en los documentos soporte, indicando la fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones y numerarse en forma consecutiva; su codificación se hará de acuerdo con el catálogo de cuentas del ente público.

Estos comprobantes pueden elaborarse por medios manual, mecánico o electrónico y conservarse de manera que sea posible su verificación posterior.

Los entes públicos elaborarán, entre otros, los siguientes comprobantes:

Comprobante de Ingreso. En él se resumen las operaciones relacionadas con la recepción de efectivo o documento que lo represente.

Comprobante de Egreso. En él se resumen las operaciones relacionadas con el pago o desembolso de efectivo o documento que lo represente.

Comprobante General. En él se resumen las operaciones relacionadas con movimientos globales o de integración, tales como, ajustes, correcciones y otras operaciones en las que no intervenga el efectivo o el documento que lo represente. Podrán agrupar o resumir varias operaciones realizadas por las diversas áreas del ente público.

7. FORMA DE LLEVAR LOS LIBROS.

En los libros de contabilidad debe anotarse el número y la fecha de los comprobantes de contabilidad que sirven de respaldo. En ellos no está permitido alterar el orden o la fecha de los registros contables a que se refieren las operaciones, dejar espacios en blanco, borrar, tachar, mutilar, arrancar las hojas o cambiar el orden de las mismas, hacer interlineaciones, raspaduras o correcciones.

Los errores de transcripción deben corregirse mediante una anotación al pie de la página respectiva, o por cualquier otro mecanismo que permita evidenciar su corrección. La anulación de un folio debe hacerse sobre el mismo, indicando la causa, fecha de la anulación, nombre y firma del funcionario responsable.

8. EXHIBICION DE LIBROS Y DOCUMENTOS.

Los libros de contabilidad, comprobantes de contabilidad y documentos soporte, forman parte integral de la contabilidad pública y deben estar a disposición de la Contaduría General de la

Nación y demás autoridades, para el ejercicio de las funciones constitucionales o legales de control, inspección y vigilancia.

9. CONSERVACION, CUSTODIA Y TENENCIA DE LOS LIBROS, COMPROBANTES Y SOPORTES .

El ente público está obligado a conservar los libros de contabilidad, comprobantes de contabilidad y documentos soporte, para la justificación y comprobación de las operaciones que han sido objeto de registro. Para su conservación, y con el fin de prescindir del documento en papel, podrán reproducirse a través de microfilmes o microfichas.

La responsabilidad del manejo, organización y conservación de los documentos relativos a los archivos oficiales corresponde a los servidores públicos, por tal razón el representante legal o quien haga sus veces, designará mediante acto administrativo, el funcionario responsable de la custodia y tenencia de los libros y comprobantes de contabilidad y de los respectivos documentos soporte.

Según lo preceptuado en el reglamento expedido por el Archivo General de la Nación, los documentos de archivos oficiales son potencialmente parte del patrimonio documental de la Nación, por lo tanto aquellos que hacen parte de la contabilidad pública deberán conservarse de acuerdo con la reglamentación que sobre el tema se expida.

10. PERDIDA, EXTRAVIO O DESTRUCCION DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD.

El representante legal, quien haga sus veces o el funcionario responsable de la custodia y tenencia, denunciarán ante las autoridades competentes, la pérdida, extravío o destrucción de los libros de contabilidad, e informarán dicha circunstancia a la Contaduría General de la Nación. Deberá ordenarse, de inmediato, la reconstrucción de la información, en un período que no podrá exceder de tres meses. Para ello se tomará como base los comprobantes de contabilidad, documentos soporte, estados financieros, informes de terceros, copias grabadas en medios magnéticos, microfilmes, microfichas y demás instrumentos que se considere pertinentes.

11. VIGENCIA.

La presente Circular rige a partir de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO POR

EDGAR FERNANDO NIETO SANCHEZ

Contador General de la Nación