L

a diversidad de los entes o entidades contables es tal que no conviene generalizar respecto del subsistema documental de la contabilidad, ni sobre las políticas que cada cual debe aplicar al llevar su contabilidad.

Tal como están hoy las cosas, hay libertad para escoger los medios para llevar la contabilidad. En el artículo 48 del [Código de Comercio](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjurMantenimiento/normas/Norma1.jsp?i=41102) se lee: “(…) *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.*” Por lo tanto, es válido llevar la contabilidad manualmente o mediante la ayuda de cualquier programa o *software.*

Sea cual fuere la manera de llevar la contabilidad, los documentos contables deben cumplir las exigencias de conservación, autenticidad e integridad de que trata la [Ley 1314 de 2009](http://suin.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1677255) y las de orden, inalterabilidad, integridad, seguridad de la información y conservación que contempla el [Decreto extraordinario 019 de 2012](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjurMantenimiento/normas/Norma1.jsp?i=45322), así como la reproducción exacta según la [Ley 527 de 1999](https://www.javeriana.edu.co/personales/hbermude/leycontable/contadores/1999-ley-527.doc). Según el artículo 53 del Código de Comercio “*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.* (…)” Cada preparador de información contable debe adoptar los procedimientos necesarios para que se cumplan dichas calidades. Puede ser que esto se logre usando herramientas como Microsoft Excel®, siempre que se diseñe de tal manera que cumpla con lo requerido.

Algunos contadores acuden a reprocesos de los datos con el fin de alterar los asientos originales. Esta práctica es ilegal. Siempre debe recordarse el artículo 57 del Código de Comercio, a cuyo tenor: “*En los libros de comercio se prohíbe: ―1) Alterar en los asientos el orden o la fecha de las operaciones a que éstos se refieren; ―2) Dejar espacios que faciliten intercalaciones o adiciones en el texto de los asientos o a continuación de los mismos; ―3) Hacer interlineaciones, raspaduras o correcciones en los asientos. Cualquier error u omisión se salvará con un nuevo asiento en la fecha en que se advirtiere; ―4) Borrar o tachar en todo o en parte los asientos, y ―5. Arrancar hojas, alterar el orden de las mismas o mutilar los libros, o alterar los archivos electrónicos.*”

Hay que tener claro que una cosa es la fecha de ocurrencia de las transacciones o eventos que se reconocen en la contabilidad y otra aquella en la cual se hace el respectivo registro o asiento.

Los soportes, los comprobantes y los libros deben conformar un todo. Las políticas de archivo son fundamentales para cumplir las exigencias respecto de la contabilidad. Los estados financieros deben ser tomados de los libros.

Un buen contador domina los sistemas de información.

*Hernando Bermúdez Gómez*