



## GUÍA DE IMPLEMENTACION DE NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

### **DEFINICIÓN**

Según la NIC 1 (Norma Internacional de Contabilidad 1), las Notas:

- (a) *presentarán información acerca de las bases para la preparación de los estados financieros, y sobre las políticas contables específicas utilizadas (...);*
- (b) *revelarán la información requerida por las NIIF que no haya sido incluida en otro lugar de los estados financieros; y*
- (c) *proporcionarán información que no se presente en ninguno de los estados financieros, pero que es relevante para entender cualquiera de ellos.*

Según la NICSP 1 (Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público 1), en las notas a los estados financieros, la entidad debe:

- (a) *presentar información acerca de las bases para la elaboración de los estados financieros, así como las políticas contables específicas seleccionadas y aplicadas para las transacciones y sucesos significativos;*
- (b) *incluir la información que, siendo exigida por las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, no ha sido incluida en los demás componentes de los estados financieros; y*
- (c) *suministrar información adicional que no se presenta en el cuerpo principal de los estados financieros, pero resulta necesaria para llevar a cabo una presentación razonable.*

Según el DECRETO 2649 DE 1993.

*ARTÍCULO 114. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS. Las notas, como presentación de las prácticas contables y revelación de la empresa, son parte integral de todos y cada uno de los estados financieros. Las mismas deben prepararse por los administradores, con sujeción a las siguientes reglas:*

- 1. Cada nota debe aparecer identificada mediante números o letras y debidamente titulada, con el fin de facilitar su lectura y su cruce con los estados financieros respectivos.*
- 2. Cuando sea práctico y significativo, las notas se deben referenciar adecuadamente en el cuerpo de los estados financieros.*
- 3. Las notas iniciales deben identificar el ente económico, resumir sus políticas y prácticas contables y los asuntos de importancia relativa.*
- 4. Las notas deben ser presentadas en una secuencia lógica, guardando en cuanto sea posible el mismo orden de los rubros de los estados financieros. Las notas no son un sustituto del adecuado tratamiento contable en los estados financieros.*

\* \* \* \* \*

Esta guía rápida provee información completa y detallada para el almacenamiento de las Notas a los Estados Financieros en el sistema ASCII, permitiendo ser incorporadas o asociadas a los Estados Financieros a través de referencias cruzadas.



## Características, alcances y limitaciones, en el sistema ASCII, de las Notas a los Estados Financieros.

- Las Notas a los Estados Financieros se pueden definir:
  - o En cada Período (año-mes) donde se requieran.
  - o En cada Libro de Contabilidad donde se requieran (si aplica): **Libro PCGA** o **Libro NIIF/NICSP**.
  - o En cada Estado Financiero donde se requieran: **Situación Financiera** o **Estado de Resultados**.
- Las Notas deben identificarse mediante números y/o letras, a criterio del usuario. Por defecto, el programa numera las Notas de acuerdo con el orden de creación dentro del Período-Estado Financiero.
- Las Notas pueden o no asociarse a Cuentas Contables de nivel 1 (Grupos: dos dígitos) o de nivel 2 (Cuentas: cuatro dígitos). De esta manera el sistema determina en qué lugar del Estado Financiero debe mostrar la *Referencia Cruzada* a la Nota.
- El programa permite copiar y/o mover Notas desde un Estado Financiero a otro y/o desde un Período a otro; esto con el fin de evitar reescribirlas.
- Las Notas a los Estados Financieros de Períodos Protegidos no pueden ser modificadas; a no ser que se desproteja el Período a que corresponden.
- No se pueden aplicar atributos de impresión (negrita, itálica, subrayado, tamaños, fuentes, etc.) al *Título* y *Texto* de las Notas; toda vez que la plataforma no incluye estas características, propias de un procesador de palabras.

### 1. Actualización de Notas a los Estados Financieros

Permite la creación, modificación y eliminación de las *Notas a los Estados Financieros*.

Las *Notas a los Estados Financieros* se componen de: *Encabezado* y *Texto*.

*Encabezado:* Incluye la *identificación* (número) de la Nota, el *título* de la Nota y la *Cuenta Contable* asociada a la Nota (si aplica).

*Texto:* Es el texto de la *Nota* propiamente dicho, conformado por varias líneas y páginas.

- Abra el módulo *CONTABILIDAD*.
- Abra el menú *Informes/Estados Financieros/Notas/Actualización*.

```
Actualización de Notas a los Estados Financieros      ReF: COP053  2019/11/12
Período.....: 2018/12
Libro.....: _____
Estado Financiero.: _____
```

- En el campo *Período* teclé la fecha de corte (año y mes) a que corresponde el Estado Financiero al cual desea actualizar la *Nota*.
- En el campo *Libro* seleccione el Libro de Contabilidad a que corresponde el Estado Financiero al cual desea actualizar la *Nota*. Las opciones dadas son: **PCGA Local**, **NIIF** o **NICSP**. El programa omitirá esta pregunta si no ha sido configurado el manejo de doble Libro en el *Período* definido.



- e. En el campo *Estado Financiero* seleccione el Estado al cual desea actualizar la Nota. Las opciones dadas son: **Situación Financiera** o **Resultados**.
- f. A continuación, aparecerá la ventana *ENCABEZADOS DE NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS*:

```
Actualización de Notas a los Estados Financieros      Ref: COP053      2019/11/12
Período.....: 2018/12
Libro.....: NIIF
Estado Financiero.: Situación Financiera
ENCABEZADOS DE NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
Item  Id      T í t u l o      Cuenta
1)  1  ENTIDAD QUE INFORMA      _____
2)  2  BASES DE CONTABILIZACION  _____
3)  3  MONEDA FUNCIONAL Y DE PRESENTACION  _____
4)  4  EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO  11
5)  5  DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR  13 »
6)  _____
7)  _____
8)  _____
9)  _____
10) _____
11) _____
12) _____
13) _____
14) _____
Av/RePag-Paginar      F2-Importar      F4-Borrar      sF2-Corregir      Esc-Salir
```

- g. Con las teclas ↓ y ↑ seleccione el Ítem a actualizar.
- ☞ Para crear una nueva *Nota* (*Encabezado* y *Texto*) ubique el cursor (») en un Ítem que se encuentre disponible y presione la tecla ↵.
  - ☞ Para modificar el *Texto* de una *Nota* ya existente, ubique el cursor (») en el Ítem correspondiente y presione la tecla ↵.
  - ☞ Para modificar el *Encabezado* de una *Nota* ya existente, ubique el cursor (») en el Ítem correspondiente y presione las teclas Shift+F2.
  - ☞ Para borrar una *Nota* (*Encabezado* y *Texto*) ubique el cursor (») en el Ítem correspondiente y presione la tecla **F4**.
  - ☞ Para importar una *Nota* (*Encabezado* y *Texto*) desde otro *Estado Financiero* y/o *Período* ubique el cursor (») en un ítem que se encuentre disponible y presione la tecla **F2**.

NOTA.- Si se muestra el símbolo "»" en el extremo derecho de cada ítem, indica que la *Nota* contiene *Texto*. De lo contrario, indica que no se ha escrito ningún texto para la *Nota*.

### **En la ventana *Creación/Modificación de Encabezado de Nota a los Estados Financieros***



```
Modificación de Encabezado de Nota a los Estados Financieros
Item.....: 004
Id. Nota....: 4
Título.....: EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO
Cuenta.....: 11_ EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO
```

- h. En el campo *Id Nota* tecleé el identificador (números y/o letras) de la Nota. Por defecto, el programa coloca el mismo número del Ítem; pero el usuario puede cambiarlo.
- i. En el campo *Título* tecleé el título de la Nota.
- j. En el campo *Cuenta*, y sólo si la Nota se refiere a alguna *Cuenta Contable* en particular, tecleé el código de ésta. Las Notas pueden asociarse a *Cuentas Contables* de nivel 1 (Grupos: dos dígitos) o de nivel 2 (Cuentas: cuatro dígitos). También puede presionar la tecla **F1** para consultar el *Catálogo de Cuentas Contable* y seleccionarla.

**En la ventana *Actualización Texto de Nota a los Estados Financieros***

```
Actualización Texto de Nota a Estados Financieros
Período.....: 2018/12
Libro.....: NIIF
Estado.....: Situación Financiera
Nota.....: 5 DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR
Cuenta.....: 13_ DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CTASXCOBRAR
Item #005
0 El saldo de deudores comerciales y otras cuentas por cobrar, neto, al 31 0
0 de diciembre comprendía: 0
0 a) Las cuentas comerciales por cobrar incluyen cuentas por cobrar por 0
0 venta de servicios y comercialización de otros bienes y servicios. 0
0 El período de crédito promedio sobre la venta de servicios es de 30 0
0 días. Posterior, a esa fecha, se causan intereses sobre el saldo pen- 0
0 diente. La compañía ha reconocido un deterioro por la metodología de 0
0 la pérdida esperada. 0
0 2) Las otras cuentas por cobrar incluyen el depósito por proceso ejecu- 0
0 tivo. 0
0 0 0
0 0 0
0 0 0
0 0 0
Pg 1 Ln 1 0
```

- k. Tecleé el texto de la Nota en cualquier línea y/o página. Cada línea de texto se actualiza al presionar la tecla ←. Puede utilizar las teclas Esc o F7 para salir de la Nota.

**En la ventana *Importación de Nota a los Estados Financieros***



```
Importación de Notas a los Estados Financieros

Esta herramienta le permitirá mover/copiar Notas a los Estados Finan-
carios, desde el mismo u otro Estado y/o Período.

DESDE:
Período.....: 2018/12
Libro.....: NIIF
Estado.....: Situación Financiera
Nota.....: 005 DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR
Cuenta.....: 13 DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CTASXCOBRAR

Acción.....: Copiar

Copiar NOTA? _ _.(S/N)
```

- En el campo *Período* tecleé la fecha de corte (año y mes) del *Estado Financiero* que contiene la *Nota* a importar.
- En el campo *Libro* seleccione el Libro de Contabilidad al que corresponde el Estado Financiero que contiene la *Nota* a importar. Las opciones dadas son: **PCGA Local**, **NIIF** o **NICSP**. El programa omitirá esta pregunta si no ha sido configurado el manejo de doble Libro en el *Período* definido.
- En el campo *Estado Financiero* seleccione el Estado que contiene la *Nota* a importar. Las opciones dadas son: **Situación Financiera** o **Resultados**.
- En el campo *Nota* tecleé el número del Ítem que contiene la *Nota* a importar.
- En el campo *Acción* seleccione el modo en que desea importar la *Nota*. Las opciones dadas son: **Mover** o **Copiar**. Tenga en cuenta que, si selecciona la acción **Mover**, además de importar la *Nota* esta será borrada del Estado Financiero que la contenía.

### Teclas especiales

Las siguientes teclas especiales y de función están habilitadas para ser usadas, tanto en la ventana *Encabezado de Nota a los Estados Financieros*, como en la de *Texto de Nota a los Estados Financiero*. En la ventana *Encabezado de Nota a los Estados Financieros* la acción (copiar o mover) tiene efecto tanto en el *Encabezado* como en el *Texto* de la *Nota*.

**F4:** Para borrar un ítem o línea.

**Ctrl-C:** Para seleccionar el ítem o línea a copiar.

**Ctrl-X:** Para seleccionar el ítem o línea a mover, que será borrado al terminar la acción.

**Ctrl-V:** Para pegar el ítem o línea seleccionado(a) para copiar o mover.

## 2. Consulta de Notas a los Estados Financieros

Permite visualizar en pantalla las *Notas a los Estados Financieros*.

- Abra el módulo *CONTABILIDAD*.
- Abra el menú *Informes/Estados Financieros/Notas/Consulta*.





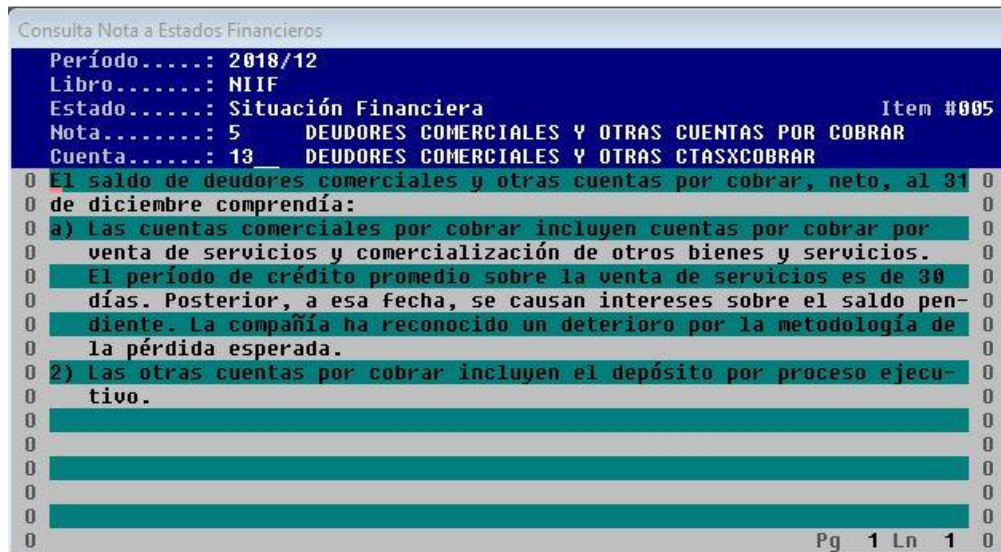
```
Consulta Notas a los Estados Financieros      Ref: COP805      2019/11/12
Período.....: 2018/12
Libro.....:
Estado Financiero.: _____
```

- c. En el campo *Período* tecleé la fecha de corte (año y mes) a que corresponde el Estado Financiero de la *Nota* a consultar.
- d. En el campo *Libro* seleccione el Libro de Contabilidad a que corresponde el Estado Financiero de la *Nota* a consultar. Las opciones dadas son: **PCGA Local**, **NIIF** o **NICSP**. El programa omitirá esta pregunta si no ha sido configurado el manejo de doble Libro en el *Período* definido.
- e. En el campo *Estado Financiero* seleccione el Estado de la *Nota* a consultar. Las opciones dadas son: **Situación Financiera** o **Resultados**.
- f. A continuación, aparecerá la ventana *ENCABEZADOS DE NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS*:

```
Consulta Notas a los Estados Financieros      Ref: COP805      2019/11/12
Período.....: 2018/12
Libro.....: NIIF
Estado Financiero.: Situación Financiera
ENCABEZADOS DE NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
Item  Id      T í t u l o      Cuenta
1)  1  ENTIDAD QUE INFORMA      _____
2)  2  BASES DE CONTABILIZACION  _____
3)  3  MONEDA FUNCIONAL Y DE PRESENTACION  _____
4)  4  EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO  11
5)  5  DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR  13  »
6)  _____
7)  _____
8)  _____
9)  _____
10) _____
11) _____
12) _____
13) _____
14) _____
Av/RePaq-Paquinar      Esc-Salir
```

- g. Con las teclas ↓ y ↑ seleccione el Ítem a consultar y luego presione la tecla ←.

NOTA.- Si se muestra el símbolo "»" en el extremo derecho de cada ítem, indica que la *Nota* contiene *Texto*. De lo contrario, indica que no se ha escrito ningún texto para la *Nota*.



h. Utilice las teclas Re/Av-Pag para avanzar o devolverse a través de las diferentes páginas de la *Nota*.

### 3. Impresión de Notas a los Estados Financieros

Permite imprimir y exportar a EXCEL las *Notas a los Estados Financieros*.

- Abra el módulo *CONTABILIDAD*.
- Abra el menú *Informes/Estados Financieros/Notas/Impresión*.



- En el campo *Período* tecleé la fecha de corte (año y mes) a que corresponde el Estado Financiero de la *Nota* a imprimir.
- En el campo *Libro* seleccione el Libro de Contabilidad a que corresponde el Estado Financiero de la *Nota* a imprimir. Las opciones dadas son: **PCGA Local**, **NIIF** o **NICSP**. El programa omitirá esta pregunta si no ha sido configurado el manejo de doble Libro en el *Período* definido.
- En el campo *Estado Financiero* seleccione el Estado de la *Nota* a imprimir. Las opciones dadas son: **Situación Financiera** o **Resultados**.
- A continuación, aparecerá la ventana *SELECCIÓN DE NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS*. Con las teclas ↓ y ↑ ubique el cursor en el Ítem de la *Nota* a imprimir y selecciónela tecleando asterisco (\*). Presione la tecla F7 cuando haya terminado de seleccionar la(s) *Nota(s)* a imprimir.



Selección de Notas a los Estados Financieros

Item	Id	T í t u l o	Cuenta
[ ] 1)	1	ENTIDAD QUE INFORMA	_____
[ ] 2)	2	BASES DE CONTABILIZACION	_____
[ ] 3)	3	MONEDA FUNCIONAL Y DE PRESENTACION	_____
[ ] 4)	4	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	11_____
[ ] 5)	5	DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR	13_____»
[ ] 6)	_____	_____	_____
[ ] 7)	_____	_____	_____
[ ] 8)	_____	_____	_____
[ ] 9)	_____	_____	_____
[ ] 10)	_____	_____	_____

Teclée "\*" para seleccionar NOTA

NOTA.- Si se muestra el símbolo "»" en el extremo derecho de cada ítem, indica que la *Nota* contiene *Texto*. De lo contrario, indica que no se ha escrito ningún texto para la *Nota*.

- g. En el campo *Saltar página por Nota?* Teclee "S" o "N" para responder afirmativa o negativamente, según si desea que el programa realice salto de página entre una *Nota* y otra.
- h. En el campo *Firmar informe?* Teclee "S" o "N" para responder afirmativa o negativamente, según si desea que se impriman hasta tres firmantes del informe.
- i. Si respondió afirmativamente en el campo anterior, aparecerá la ventana *FIRMANTES DEL INFORME*. Puede definir uno, dos o tres firmantes en el informe. Para cada uno de los *Firmantes* teclee el código que le corresponde o presione la tecla **F1** en el campo *Código de Firmante* para consultar la lista de *Firmantes* y seleccionarlo.

Firmantes del Informe

Cod	Nombre	Cargo
1)		
2)		
3)		

- j. En el campo *Exportar a Excel?* Teclee "S" o "N" para responder afirmativa o negativamente, según si desea que se exporten a Excel las *Notas* seleccionadas.
- k. Si respondió afirmativamente en el campo anterior, aparecerá la ventana *OPCIONES DE GENERACION DE ARCHIVO CSV*. De lo contrario, continúe en el punto (o).

Opciones de generacion archivo CSV

Delimitador de campos.....:	:
Nombre del archivo .....	daexp\01cop646.csv
Abrir archivo al finalizar?..:	S

- l. En el campo *Delimitador de campos?* teclee el caracter definido en la *Configuración Regional de Windows* como separador de listas. Generalmente se usan los caracteres: punto y coma (;), coma (,) o pipe (|).
- m. En el campo *Nombre del archivo?*, si desea cambiarlo, teclee el nombre del archivo CSV a través del cual se llevará a cabo la exportación a EXCEL.





- n. En el campo *Abrir archivo al finalizar?* teclée **"S"** o **"N"** para responder afirmativa o negativamente, según si desea abrir Excel con las Notas exportadas.
- o. A continuación aparecerá la ventana *ESPECIFICACIONES DEL LISTADO*, donde podrá definir las diferentes opciones de impresión de las *Notas*.

```
ESPECIFICACIONES DEL LISTADO
Via impresion..: Seleccionar impresora Windows      Ref. Informe: COP646.____
Tama#o Caracter: Comprimido                        Pag. Inicial: 001
Tama#o Papel...: Carta                             Pag. Final...: 999
Presione <BARRA ESPACIO> para seleccionar opciones
```



### **Copyright**

Copyright © 2019 ASESORÍAS Y SISTEMAS COMPUTARIZADOS S.A.S.

Este manual se encuentra protegido por las leyes internacionales de derechos de autor. No está permitido reproducir, distribuir, traducir o transmitir ninguna parte de este manual de ningún modo o por ningún medio, ya sea electrónico o mecánico, incluyendo fotocopias, grabaciones o almacenamiento en cualquier sistema de almacenamiento y recuperación de información, sin el permiso previo por escrito de ASESORÍAS Y SISTEMAS COMPUTARIZADOS S.A.S.