

ACTA No. 16
31 DE MAYO DE 2013
COMITÉ TÉCNICO AD-HONOREM DEL SISTEMA DOCUMENTAL
CONTABLE

Asistentes a la reunión:

NOMBRE	ENTIDAD
GABRIEL SUÁREZ	CONSEJO TÉCNICO DE LA CONTADURÍA PÚBLICA
YENNY CLAROS	CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
LUCÍA MANCERA SIERRA	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
DEYANIRA DÍAZ	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
CARMEN NUBIA ORTEGA	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
FRANKLIN RODRÍGUEZ	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
HÉCTOR MARTÍNEZ TORRES	SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD
MIGUEL TIQUE PEÑA	SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
SUSSY RUEDA GARCÉS	SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
ROSA ELVIRA VÁSQUEZ	SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
RICHARD GASCA	UNIVERSIDAD JAVERIANA
JAIME SUÁREZ	SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE
MARÍA OBANDA MEJÍA	EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN
MELQUIZEDEC CAMACHO	DAVIVIENDA
DIANA MARÍA ARBELÁEZ	BANCOLOMBIA
ELVIA LUZ RESTREPO	ISAGEN
NICOLÁS FERNANDO TORRES	ASOBANCARIA
DIEGO FELIPE HERNÁNDEZ	ASOBANCARIA

Siendo las 3:25 PM se da inicio a la reunión.

1. Verificación del quórum.

De acuerdo con lo establecido en el reglamento del Comité, se constató que existía *quórum* y se dio inicio a la reunión.

2. Elección del presidente del Comité

De acuerdo con el reglamento del Comité, y debido a la ausencia de Walter Sánchez como su presidente, se eligió por unanimidad a Sussy Rueda de la Superintendencia Financiera para que ejerza las funciones de presidente ad hoc durante la presente sesión.

3. Aprobación del acta N° 15

Se sometió a aprobación de los asistentes el acta N°15 del CTSDC. Los comentarios de forma, remitidos con antelación a la reunión por la Superintendencia de Servicios Públicos, se incluyeron en la versión presentada. Posteriormente, Miguel Tique de la Superintendencia Financiera solicitó aclarar su intervención teniendo en cuenta que la definición de los planes de cuenta se está evaluando en el Comité Super 10 y no se ha tomado una decisión al respecto. En consecuencia, el Comité aprobó el acta con las modificaciones solicitadas.

4. Informes de subcomités

El subcomité 6 le expuso al Comité su propuesta relacionada con los puntos seis y siete de la Tabla de Contenido, la cual es presentada como anexo 1 a esta acta.

4.1. Punto 6: Conservación de la información contable

En cuanto a la conservación de libros manuales y electrónicos, Franklin Rodríguez de la Superintendencia de Sociedades argumentó que no es necesario exigir que se conserve el documento original si este se encuentra deteriorado, aclarando que se debe asegurar que la información original pueda ser presentada por otro medio de reproducción. Agregó que la conservación de los libros y documentos de los entes en liquidación es un tema que debe ser abordado por el subcomité 8 de sociedades en liquidación. Por otra parte, propuso que para determinar las condiciones de conservación de los libros electrónicos se haga referencia al artículo 12 de la Ley 527 de 1999.

Por otro lado, aclaró que la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), en su artículo 28, redujo el periodo de conservación de los libros y documentos de comercio de veinte a diez años. Por consiguiente, solicita que se realice el ajuste correspondiente en el proyecto presentado. Esta solicitud de ajuste fue apoyada por los demás miembros del Comité, dado que en efecto la normatividad vigente establece un plazo de conservación 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, papel o cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Héctor Martínez de la Superintendencia de Vigilancia explicó que la propuesta contempla ampliar el ámbito de aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) a todas las entidades, en lo relativo a los medios de conservación de la información contable. Sobre los libros electrónicos, Richard Gasca y Rosa Elvira Vásquez enfatizaron en la necesidad de que en las condiciones de conservación de estos documentos se garantice además su reproducción.

Rosa Elvira Vásquez de la Superintendencia Financiera pidió que el documento no se refiera a mecanismos sino a medios, con el fin de evitar malinterpretaciones en la lectura del proyecto. Adicionalmente, argumentó que es necesario que los documentos contables que no hacen parte de los libros contables y que no se titulan como tales, entre los cuales se encuentran aquellos documentos que tienen como fuente las bases de datos y el sistema de información de las compañías, también queden cubiertos. Dicho de otra forma, solicitó que se defina

adecuadamente “documento contable”, con el fin de que tenga en cuenta estos documentos auxiliares. Igualmente, aseguró que es indispensable exigir que la contabilidad cumpla las condiciones exigidas por la normatividad aplicable a la respectiva entidad, independientemente de si ésta es llevada internamente por la compañía o de si es tercerizada.

Gabriel Suárez del CTCP, pidió que se precise quienes pueden tener acceso a la información contable, teniendo en cuenta que no toda la información debe ser de público conocimiento. Por tanto, los documentos contables deben clasificarse en públicos y reservados.

Diana María Arbeláez de Bancolombia recordó la necesidad de hacer explícito que los registros sumariados que se encuentran en los aplicativos tecnológicos hacen parte de los comprobantes contables. En este sentido, Sussy Rueda recordó que este tema ya se había tratado anteriormente y que la recomendación correspondiente debe quedar incorporada en el aparte referente a la definición de los registros contables.

Jaime Suárez de la Superintendencia de Puertos y Transporte, mencionó que, para evitar que la información contable se pierda, es necesario que la normatividad exija que las compañías conserven una copia de respaldo de esta información que sea actualizada frecuentemente y que sea conservada en un lugar distinto a donde se encuentra la información original. Argumentó que esta exigencia es perfectamente viable para todo tipo de empresas, teniendo en cuenta que la tecnología actual lo permite, y que esta exigencia se convertiría en el primer medio para reconstruir la información contable perdida o extraviada. Esta opinión fue compartida y apoyada por Gabriel Suárez.

Sobre esta propuesta, Rosa Elvira Vásquez estuvo de acuerdo, pero planteó que se le debe permitir a las empresas definir la frecuencia con la que actualizarán la copia de respaldo, debido a que la capacidad y necesidades de cada empresa para actualizarla es distinta. Al respecto, Diana María Arbeláez informó que su entidad lleva copias de respaldo que son actualizadas diariamente, y otras que son actualizadas mensualmente. En consecuencia, Héctor Martínez, quien también manifestó estar de acuerdo con incluir esta exigencia, afirmó que el Subcomité 6 investigará este aspecto, para posteriormente presentar una propuesta bien justificada.

Por su parte, considerando que las copias de la información contable tienen como finalidad evitar la pérdida de información y no son un mecanismo de reconstrucción de la misma, Lucía Mancera de la Superintendencia de Industria y Comercio solicitó que el desarrollo de este tema sea incluido en la sección de conservación de libros contables del numeral 1 “Libros contables” y no en el numeral 3 “Pérdida y reconstrucción”. Esta propuesta fue aprobada por el Comité.

1.1. Punto 7: Exhibición de los libros de contabilidad y documentos contables

En relación con la exhibición de los libros de contabilidad y de los documentos contables, Jaime Suárez enfatizó en la necesidad de definir al menos un lugar donde las autoridades competentes o los accionistas de la entidad tengan la certeza de que pueden acudir para consultar toda la información que necesiten. Lo anterior con el fin de brindarles confianza a los interesados y evitar pérdida de tiempo en la búsqueda de esta información. Sobre este aspecto, Rosa Elvira Vásquez dijo que se deben aprovechar las ventajas tecnológicas con el fin de que los accionistas de la entidad, o quien lo necesite, pueda consultar la información contable que considere pertinente de forma remota, sin tener que desplazarse de su domicilio principal y, de esta forma, disminuir los costos de consulta.

En este sentido, Sussy Rueda expresó que es posible lograr estos dos objetivos al tiempo, para lo cual es necesario exigirle a las empresas que le informen claramente a los interesados (sean accionistas, inversionistas, autoridades u otro usuario legítimo) un sitio donde esta se puede consultar directamente, al igual que establecer las condiciones bajo las cuales se puede acceder a esta de forma remota, en caso de ser viable. Para no improvisar en el desarrollo de la propuesta de este aspecto, Richard Gasca de la Universidad Javeriana, propuso revisar la experiencia internacional en la materia.

En cuanto a las sanciones aplicables y otros efectos legales cuando la contabilidad esté incompleta o desactualizada, Franklin Rodríguez manifestó que la propuesta presentada por el Sub Comité 6 desborda la naturaleza y objetivos fijados en el reglamento del Comité, por cuanto no se puede pretender modificar normas que facultan a las diferentes autoridades judiciales y administrativas para exigir la exhibición de la contabilidad bajo apremio de sanciones, obviamente otorgando el derecho de contradicción, defensa y debido proceso consagrado en la Constitución. Por su parte, Jaime Suárez expresó que es de relevante importancia para los inversionistas aclarar la validez legal de los documentos contables cuando éstos están incompletos. En este sentido, para definir la validez probatoria de los libros contables presentados en los procesos judiciales o administrativos, Richard Gasca apoyó la propuesta de Gabriel Suárez de solicitar un concepto jurídico de un profesional en el tema. Sussy Rueda invitó a los miembros del Comité a investigar el tema para poder emitir una propuesta adecuada, lo cual en el caso de los representantes de las superintendencias debe ser consultado internamente con los órganos competentes.

2. Varios

Sussy Rueda sugirió incluir en el Subcomité 5, que desarrolla el tema del registro de transacciones y planes de cuentas, a Cementos Argos y a Bancolombia. Al respecto, Elvia Luz Restrepo de ISAGEN y María Obanda Mejía de EPM se mostraron de acuerdo.

Sobre la definición del plan de cuentas, Sussy Rueda informó que el Comité Super 10 está revisando el tema para decidir respecto a una posible recomendación de las entidades de supervisión a los reguladores sobre este tema. Sin embargo, manifestó que en su concepto sería útil tener una recomendación de los preparadores de la información sobre el particular.

Se finalizó la reunión a las 5:15 p.m.



SUSSY RUEDA GARCÉS.

Presidenta Ad Hoc Comité Técnico
Sistema Documental Contable



LIZ MARCELA BEJARANO C.

Secretaria Técnica

Anexo 1

PROPUESTA AL PROYECTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

VI. Conservación de la información contable

(C. Cio) CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO ART. 60.—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.

Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.

(D. 2649/93) 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.

Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. 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.

(D. 019/12) ARTICULO 173. LIBROS DEL COMERCIANTE. El artículo 56 de Código del Comercio quedará así:

"Artículo 56. 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.

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."

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.

(Ley 594/00) Artículo 29. Restricciones por razones de conservación. Cuando los documentos históricos presenten deterioro físico manifiesto tal que su estado de conservación impida su acceso directo, las instituciones suministrarán la información contenida en estos mediante un sistema de reproducción que no afecte la conservación del documento, certificando su autenticidad cuando fuere del caso.

Las personas naturales o jurídicas obligadas a llevar contabilidad, deberán asegurar la conservación de la información contable de tal modo que pueda ser consultada y verificada en

cualquier momento, para lo cual dispondrán de los mecanismos necesarios para dicha conservación. (Unificación: Código de Comercio, Decreto 2649)

La conservación de los libros de contabilidad y de los documentos contables, independientemente de la forma en que sean llevados, deberá satisfacer como mínimo los siguientes requisitos: (Unificación: Decreto 019)

- Inalterabilidad de la información
- Integridad de la información
- Seguridad de la información
- Reproducción y consulta en cualquier momento

Cuando en los libros y/o documentos contables se evidencie un deterioro físico tal que su estado de conservación no permita el acceso directo, los responsables suministrarán la información contenida en estos por medio de un sistema de reproducción que no afecte la conservación del libro o documento, debiendo asegurar su autenticidad.

1. Libros de contabilidad

La definición y clasificación de los libros de contabilidad fue definida en el numeral 4.3, por lo cual dichos conceptos serán acogidos para el desarrollo de este punto.

a. Libros manuales

El concepto de libros manuales se encuentra definido en el numeral 5.4 (formas y uso de los libros de contabilidad); por lo cual dicho concepto será acogido para el desarrollo de este punto.

i. Medios de conservación

Las personas naturales o jurídicas obligadas a llevar contabilidad, deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad relacionados con sus operaciones, bajo los siguientes mecanismos, así:

- **Archivo físico:** Corresponde a la organización física de los libros de contabilidad, mediante procedimientos archivísticos de reconocido valor técnico que garanticen su autenticidad y perdurabilidad.
- **Medios tecnológicos:** Se podrán incorporar tecnologías de avanzada, en la administración y conservación de los libros de contabilidad, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, que asegure su reproducción y consulta. (Ley General de Archivo)

(Ley 594/00) Artículo 19. Soporte Documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático...

ii. Tiempo de conservación

(C. Cio) CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. ART. 60.—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.

Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.

(D. 2649/93) 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.

Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. 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...

Los libros de contabilidad deberán conservarse durante veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, deberán conservarse durante diez (10) años. El liquidador de una entidad 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.

b. Libros electrónicos

(Ley 594/00) Artículo 19. Soporte Documental. ... Los documentos reproducidos por los citados medios, gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por la leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

Es toda aquella representación en forma electrónica de los libros de contabilidad, los cuales han sido preparados, transmitidos y conservados por medio de tecnologías y sistemas de información y comunicación. Estos libros de contabilidad emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, inalterabilidad, integridad, seguridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley.

i. Medios de conservación

Los libros electrónicos de contabilidad deberán estar en capacidad de brindar similares o superiores niveles de seguridad que el papel, así como un alto grado de confiabilidad y rapidez, especialmente con respecto a la identificación del origen y el contenido de los datos.

Se podrán incorporar diversas tecnologías y sistemas de información y comunicación para la conservación de los libros electrónicos de contabilidad, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, que asegure su reproducción y consulta. (Ley General de Archivo)

(Ley 594/00) Artículo 19. Soporte Documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático...

ii. Tiempo de conservación

Los libros electrónicos de contabilidad deberán conservarse durante veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, deberán conservarse durante diez (10) años. El liquidador de una entidad 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.

2. Documentos y reportes

Dentro de los documentos contables, encontramos los soportes (internos o externos), los comprobantes contables, los libros contables y los reportes contables, los cuales pueden ser preparados manual o electrónicamente.

Las personas naturales o jurídicas obligadas a llevar contabilidad, deberán asegurar la conservación de los soportes, comprobantes, y reportes contables que han sido divulgados, por el mismo término fijado para los libros de contabilidad; de tal modo que puedan ser consultados y verificados en cualquier momento, para lo cual dispondrán de los mecanismos físicos y electrónicos necesarios para dicha conservación.

La conservación de los documentos contables, independientemente de la forma en que sean llevados, deberán satisfacer como mínimo los requisitos de autenticidad, Inalterabilidad, integridad, seguridad, reproducción, consulta y verificación.

Cuando en los documentos contables se evidencie un deterioro físico tal que su estado de conservación no permita el acceso directo, los responsables suministrarán la información contenida en estos por medio de un sistema de reproducción que no afecte la conservación del libro o documento, debiendo asegurar su autenticidad.

(C. Cio) CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO ART. 60.—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.

Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.

(D. 2649/93) 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.

Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. 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.

(D. 019/12) ARTICULO 173. LIBROS DEL COMERCIANTE. El artículo 56 de Código del Comercio quedará así:

"Artículo 56. 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.

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."

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.

(Ley 594/00) Artículo 29. Restricciones por razones de conservación. Cuando los documentos históricos presenten deterioro físico manifiesto tal que su estado de conservación impida su acceso directo, las instituciones suministrarán la información contenida en estos mediante un sistema de reproducción que no afecte la conservación del documento, certificando su autenticidad cuando fuere del caso.

3. Pérdida y reconstrucción

(D. 2649/93) ARTICULO 135. PERDIDA Y RECONSTRUCCION DE LOS LIBROS. El ente económico debe denunciar ante las Autoridades competentes la pérdida, extravío 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.

Los registros en los libros deben reconstruirse dentro de los seis (6) meses siguientes a su pérdida, extravío 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.

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.

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.

Cuando la persona natural o jurídica obligada a llevar contabilidad evidencie la pérdida, extravío o destrucción de los libros de contabilidad y documentos contables, de manera inmediata deberá poner en conocimiento de las autoridades correspondientes tales hechos.

Cuando se haga necesario reconstruir los registros en los libros de contabilidad, la persona natural o jurídica 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, tomando como base los soportes contables, los comprobantes de contabilidad, las declaraciones tributarias, los estados financieros certificados, informes de terceros y los demás documentos que se consideren pertinentes. En caso que no se obtengan los documentos necesarios para reconstruir la contabilidad, la persona natural o jurídica obligada a llevar libros de contabilidad debe hacer un inventario general a la fecha de ocurrencia de los hechos para elaborar los respectivos estados financieros.

Se pueden reemplazar los documentos contables extraviados, perdidos o destruidos, a través de copia de los mismos que reposen en poder de terceros. Se debe dejar nota de tal circunstancia, indicando el motivo de la reposición.

4. Destinación final

(C. Cio) CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO ART. 60.—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.

Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.

(D. 2649/93) 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.

Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. 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.

Una vez vencido el término dispuesto para la conservación de los libros de contabilidad y documentos contables, la persona natural o jurídica obligada a llevar contabilidad, podrá destruir estos elementos, siempre que se haya asegurado su reproducción y consulta por cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático.

Aquellos libros de contabilidad o documentos contables que contengan información relevante para la continuidad del negocio en marcha, o que por mandato de autoridad competente así lo disponga por su validez jurídica, administrativa, fiscal o contable; no podrán ser destruidos hasta tanto sean superadas tales restricciones.

De tales destrucciones se deberá dejar constancia, en la que se especifique detalladamente los elementos eliminados, su contenido, así como información sobre la ubicación de su respaldo para posterior reproducción o consulta.

VII. Exhibición de los libros de contabilidad y documentos contables

(C. Cio). RESERVA Y EXHIBICIÓN DE LIBROS DE COMERCIO. ARTÍCULO 61. EXCEPCIONES AL DERECHO DE RESERVA. 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. 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.

ARTÍCULO 62. SANCIONES POR VIOLACIÓN DE RESERVA DE LOS LIBROS. 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.

ARTÍCULO 63. EXHIBICIÓN O EXAMEN DE LIBROS DE COMERCIO ORDENADO DE OFICIO. 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:

- 1) Para la tasación de los impuestos a fin de verificar la exactitud de las declaraciones;
- 2) Para la vigilancia de los establecimientos de crédito, las sociedades mercantiles y las instituciones de utilidad común;
- 3) En la investigación de delitos, conforme a las disposiciones del Código de Procedimiento Penal, y
- 4) En los procesos civiles conforme a las normas del Código de Procedimiento Civil.

ARTÍCULO 64. EXHIBICIÓN Y EXAMEN GENERAL DE LIBROS. 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.

ARTÍCULO 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.

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.

ARTÍCULO 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, del 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.

ARTÍCULO 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.

Quien solicite la exhibición de los libros y papeles de un comerciante, se entiende que pone a disposición del juez los propios.

(D. 2649/93). 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.

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.

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, extravío o destrucción involuntaria.

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. En la solicitud de exhibición parcial debe indicarse:

1. Lo que se pretende probar.
2. La fecha aproximada de la operación.
3. Los libros en que, conforme a la técnica contable, deben aparecer registradas las operaciones.

En todo caso, el funcionario competente debe tomar nota de los comprobantes y soportes del asiento que se examine.

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.

(Constitución) ARTÍCULO 15. (Derecho a la intimidad personal y familiar, y buen nombre)...

Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley.

La exhibición de libros de contabilidad y documentos contables, corresponde a la presentación formal que la persona natural o jurídica obligada a llevar contabilidad, realiza de manera general o parcial en el marco de actuaciones judiciales, administrativas, de arbitramento, ante los asociados o sus delegados, quienes cumplan funciones de auditoría sobre el ente económico.

La exhibición de los libros de contabilidad y documentos contables se deberá realizar en:

- El domicilio principal de la persona natural o jurídica obligada a llevar contabilidad
- En las agencias y sucursales cuando la contabilidad se lleve de manera independiente
- Centros contables unificados, cuando la contabilidad se lleve en un lugar diferente al domicilio principal, o por intermedio de terceros

Cuando se trate de libros de contabilidad y documentos contables llevados en medios electrónicos, se podrán utilizar las diferentes tecnologías de información y comunicación para su exhibición, a través de los informes /o reportes que generen las mismas aplicaciones.

La no exhibición parcial de los libros de contabilidad y documentos contables, no implica la aplicación automática de las sanciones previstas para tales casos; en cada actuación se debe ponderar si la falta de exhibición de determinados libros de contabilidad y documentos contables reviste tal significación e importancia que infiere la conclusión de que la contabilidad en su conjunto integral no tiene valor probatorio y, por consiguiente, no refleja la situación patrimonial, financiera y contable del ente.