



CONSEJO TÉCNICO DE
LA CONTADURÍA
PÚBLICA

Bogotá D. C., 24 de Julio de 2007
CTCP N° 106 / 2007

Señor(a):

00000000000000000000000000000000
00000000000000000000000000000000
00000000000000000000000000000000
00000000000000000000000000000000
CIUDAD

REFERENCIA:

FECHA DE LA CONSULTA....: 26 de octubre de 2006
ENTIDAD DE ORIGEN.....: Presentación Directa
Nº DE RADICACIÓN CTCP...: 0000000
TEMAS.....: Tiempo de conservación del archivo,
compra de activos fijos, reparaciones y
manejo de la cuenta asignaciones
permanentes

En desarrollo de lo previsto en el Artículo 23 de la Resolución 002 de 2005 expedida por el Consejo Técnico de Contaduría Pública y cumplido el trámite previsto en esta disposición, respondemos su consulta de la referencia, en la cual se plantea:

PREGUNTAS (Textuales):

SOMOS UN ENTIDAD PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO, CON UNA TRAYECTORIA DE 45 AÑOS AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD CIEGA Y DE BAJA VISIÓN DEL PAÍS. ESTAMOS EN PROCESO DE DEPURACIÓN DE NUESTRO ARCHIVO ADMINISTRATIVO; POR LO TANTO QUEREMOS CONOCER DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS ACTUALES, CUALES SON LOS CRITERIOS Y CONDICIONES PARA DAR DE BAJA DOCUMENTOS Y EL TIEMPO DE CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INACTIVO ASÍ COMO LAS CARACTERÍSTICAS Y TIEMPOS DEL ARCHIVO ACTIVO. TRATANDO DE ENCONTRAR UN CONCEPTO CONFIABLE NOS HEMOS ENCONTRADO CON DIVERSAS OPINIONES, EN PRIMER LUGAR NOS INDICAN QUE SON 20 AÑOS DE ARCHIVO QUE SE DEBE CONSIDERAR; OTRO CONCEPTO NOS PLANTEA QUE SON 10 AÑOS DE GASTOS CONSIDERABLES, (DE HABERLOS TENIDO EN CUENTA EL RESULTADO DEL



EJERCICIO HUBIERA SIDO PÉRDIDAS), QUE TRATAMIENTO SE LE DEBE REALIZAR A LA CUENTA DE ASIGNACIÓN PERMANENTE (LOS GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES IRÍAN POR EL DEBE Y LA ASIGNACIÓN PERMANENTE PARA ELIMINARLA DEBERÍA DEBITARLA).

RESPUESTA:

El consejo Técnico de la Contaduría Pública emitió el pasado 15 de febrero de 2007 el concepto No. 008 titulado “CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES” el cual resuelve su interrogante y por tal motivo transcribimos los apartes correspondientes:

“SE TIENE QUE A PROPÓSITO DE LA OBLIGACIÓN QUE A LOS COMERCIANTES LES ASISTE DE CONSERVAR, CON ARREGLO A LA LEY, LA CORRESPONDENCIA Y DEMÁS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON SUS NEGOCIOS O ACTIVIDADES, EL ARTÍCULO 134 DE DECRETO 2649 DE 1993, EN CLARA ALUSIÓN A LOS ARTÍCULOS 49 Y 60 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, ESTABLECE:

“LOS ENTES ECONÓMICOS DEBEN CONSERVAR DEBIDAMENTE ORDENADOS LOS LIBROS DE CONTABILIDAD, DE ACTAS, DE REGISTRO DE APORTES, LOS COMPROBANTES DE 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 AQUELLOS O LA FECHA DEL ÚLTIMO ASIENTO, DOCUMENTO O COMPROBANTES. NO OBSTANTE LO ANTERIOR, CUANDO SE GARANTICE SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO TÉCNICO, PUEDEN DESTRUIRSE TRANSCURRIDOS DIEZ (10) AÑOS....”

CON LA EXPEDICIÓN RECIENTE DE LA LEY 962 DE 2005 CONOCIDA COMO “LEY ANTITRÁMITES”, SE HIZO EXPRESA MENCIÓN A LA RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. ES ASÍ QUE EL ARTÍCULO 28 DE ESTA LEY DISPUSO QUE:

“ARTÍCULO 28. RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. LOS LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE DEBERÁN SER CONSERVADOS POR UN PERÍODO 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, SU CONSERVACIÓN EN PAPEL O EN CUALQUIER MEDIO TÉCNICO, MAGNÉTICO O



ELECTRÓNICO QUE GARANTICE SU REPRODUCCIÓN EXACTA.

IGUAL TÉRMINO APLICARÁ EN RELACIÓN CON LAS PERSONAS, NO COMERCIANTES, QUE LEGALMENTE SE ENCUENTREN OBLIGADAS A CONSERVAR ESTA INFORMACIÓN.

LO ANTERIOR SIN PERJUICIO DE LOS TÉRMINOS MENORES CONSAGRADOS EN NORMAS ESPECIALES.” (RESALTADO FUERA DE TEXTO)

POR OTRA ARTE, EL ARTÍCULO 86 DE LA MISMA LEY 962 SEÑALÓ:

LA PRESENTE LEY RIGE A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN Y DEROGA LAS DISPOSICIONES QUE LE SEAN CONTRARIAS. (SE SUBRAYA)

DE SUERTE QUE, CON BASE EN LO EXPUESTO SE COLIGE QUE, POR VIRTUD DEL ARTÍCULO 28 DE LA LEY 962 DE 2005, FUE DEROGADO EL ARTÍCULO 60 DEL ESTATUTO MERCANTIL Y DE CONTERA, EL ARTÍCULO 134 DEL DECRETO 2649 DE 1993, PUESTO QUE, COMO SE OBSERVA EN LAS NORMAS TRANSCRITAS DE LA COMENTADA LEY 962, RESULTÓ MODIFICADO EL TÉRMINO DURANTE EL CUAL EL COMERCIANTE DEBE CONSERVAR SU INFORMACIÓN COMERCIAL Y CONTABLE, REDUCIÉNDOLO DE VEINTE (20) A DIEZ (10) AÑOS; Y, ADEMÁS, INTRODUCIENDO LA POSIBILIDAD DE UTILIZAR PARA EL EFECTO, A ELECCIÓN DEL COMERCIANTE, SU CONSERVACIÓN EN PAPEL O EN CUALQUIER MEDIO TÉCNICO O ELECTRÓNICO QUE GARANTICE SU REPRODUCCIÓN FIDEDIGNA.

EN IGUAL SENTIDO SE HAN PRONUNCIADO LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES MEDIANTE OFICIOS 220-069768 Y 096824 DE 2006 Y DE INDUSTRIA Y COMERCIO, ORGANISMO QUE, AL ANALIZAR LAS CONSECUENCIAS DERIVADAS DE LA MENCIONADA LEY 962, MANIFESTÓ A TRAVÉS DEL CONCEPTO 05054043 DEL 12 DE OCTUBRE DE 2005, LO SIGUIENTE:

“...A PARTIR DE LA ENTRADA EN VIGENCIA DE LA LEY 962 DE 2005 Y EN CONCORDANCIA CON LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 12 DE LA LEY 527 DE 1999, LOS LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE ÚNICAMENTE DEBEN SER CONSERVADOS POR UN PERÍODO DE DIEZ (10) AÑOS CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DEL ÚLTIMO ASIENTO, DOCUMENTO, O COMPROBANTE, PUDIÉNDOSE UTILIZAR PARA EL EFECTO, A ELECCIÓN DEL COMERCIANTE, SU CONSERVACIÓN EN PAPEL O EN CUALQUIER MEDIO TÉCNICO, MAGNÉTICO O ELECTRÓNICO QUE GARANTICE SU REPRODUCCIÓN EXACTA.

AL RESPECTO, SE DEBE ACLARAR QUE EN CASO DE QUE SE UTILICE UN MEDIO



*ELECTRÓNICO PARA LA CONSERVACIÓN DE TALES DOCUMENTOS, EL MISMO DEBERÁ REUNIR LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 12 DE LA LEY 527 DE 1999 Y EN DICHO CASO, NO SERÁ NECESARIA LA CONSERVACIÓN FÍSICA (EN PAPEL) DE LOS LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE. **EN ESTE EVENTO, UNA VEZ SE GARANTICE LA REPRODUCCIÓN EXACTA DE LOS LIBROS Y PAPELES, A TRAVÉS DEL CITADO MEDIO ELECTRÓNICO, EL COMERCIANTE ESTÁ EN POSIBILIDAD DE DESTRUIR DIRECTAMENTE DICHS DOCUMENTOS, ENCONTRÁNDOSE OBLIGADO, ÚNICAMENTE, A CONSERVARLOS POR UN PERÍODO DE DIEZ (10) AÑOS EN EL MEDIO ELECTRÓNICO EN EL QUE SE HUBIEREN REPRODUCIDO.*** (RESALTADO FUERA DEL TEXTO)

EN ESTE ORDEN DE IDEAS Y CONCRETAMENTE ANTE LA INQUIETUD PLANTEADA EN LO CONCERNIENTE A LA APLICACIÓN DE LA PRECITADA LEY, ES PERTINENTE SEÑALAR QUE, EN TRATÁNDOSE DE DOCUMENTOS GENERADOS CON ANTERIORIDAD A SU ENTRADA EN VIGENCIA, VIENE AL CASO REMITIRSE A LAS CONSIDERACIONES QUE EN SU OPORTUNIDAD EXPUSO LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES EN EL OFICIO INICIALMENTE CITADO, CUANDO, ACERCA DE LA POSIBILIDAD DE DESPOJARSE DESDE YA DE TODA INFORMACIÓN SUPERIOR A DIEZ AÑOS, PRECISÓ:

“...EN TAL VIRTUD, LA OBLIGACIÓN LEGAL DE CONSERVAR LOS LIBROS Y PAPELES SE REDUJO A LOS DIEZ AÑOS, DE TAL MANERA QUE A PARTIR DE LA ENTRADA EN VIGENCIA DE LA REFERIDA LEY YA NO ES PRECISO MANTENER LA INFORMACIÓN CONTABLE, POR MÁS DE DIEZ AÑOS CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DEL ÚLTIMO ASIENTO, DOCUMENTO O COMPROBANTE, DE TAL FORMA QUE SERÍA LÍCITO LA DESTRUCCIÓN DE AQUELLOS LIBROS, QUE CONTENGAN INFORMACIÓN MÁS ALLÁ DE LOS INDICADOS DIEZ AÑOS...”

AHORA BIEN; PARA EFECTOS Estrictamente FISCALES Y TENIENDO EN CUENTA EL INCISO FINAL DEL ARTÍCULO 28 DE LA LEY 962 DE 2005, CONFORME AL CUAL EL PLAZO DE DIEZ AÑOS SE APLICARÁ “...SIN PERJUICIO DE LOS TÉRMINOS MENORES CONSAGRADOS EN NORMAS ESPECIALES”, CONSIDERAMOS QUE POR DISPOSICIÓN DEL ARTÍCULO 632 DEL ESTATUTO TRIBUTARIO, PARA EFECTOS DE CONTROL DE LOS IMPUESTOS, LAS PERSONAS Y ENTIDADES CONTRIBUYENTES O NO CONTRIBUYENTES, DEBERÁN CONSERVAR POR UN PERÍODO MÍNIMO DE CINCO AÑOS CONTADOS A PARTIR DEL 1º DE ENERO DEL AÑO SIGUIENTE AL DE SU ELABORACIÓN EXPEDICIÓN O RECIBO, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- ☒ LAS FACTURAS, DOCUMENTOS EQUIVALENTES Y DOCUMENTOS SUSTITUTIVOS, EXCEPTO LAS COPIAS DE LAS CINTAS DE LAS MÁQUINAS



REGISTRADORAS, LAS QUE DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 6º DEL DECRETO 422 DE 1991, DEBEN CONSERVARSE DURANTE DOS AÑOS A PARTIR DE SU UTILIZACIÓN, SIEMPRE Y CUANDO CONSERVEN EL REGISTRO RESUMEN DE LAS MISMAS COMO SOPORTE CONTABLE, DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 632 DEL ESTATUTO TRIBUTARIO.

- ☒ LOS MEDIOS MAGNÉTICOS QUE CONTENGAN LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO LOS PROGRAMAS RESPECTIVOS, EL COMPROBANTE INFORME DIARIO Y LA CINTA TESTIGO MAGNÉTICA, CUANDO SE EXPIDAN FACTURAS POR COMPUTADOR O SE UTILICE EL SISTEMA POS.
- ☒ LOS ARCHIVOS MAGNÉTICOS Y EL SOFTWARE UTILIZADOS PARA EL INTERCAMBIO DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE LA RED, TRATÁNDOSE DE LA FACTURA ELECTRÓNICA.
- ☒ LA IDENTIFICACIÓN TANTO DEL EMISOR DE LA FACTURA COMO DEL RECEPTOR, CON INDICACIÓN DE LA FECHA DE TRANSMISIÓN O RECEPCIÓN, POR PARTE DE LOS ADMINISTRADORES DE LA RED DE VALOR AGREGADO.
- ☒ LOS REGISTROS, COMPROBANTES INFORMES DIARIOS, COMPROBANTES Z, LISTAS GENÉRICAS Y LOS COMPROBANTES RESUMEN DENOMINADOS INFORMES FISCALES DE CONTROL EN ELLAS ADOPTADOS.
- ☒ EL REGISTRO QUE DEBEN LLEVAR QUIENES ELABORAN FACTURAS O DOCUMENTOS EQUIVALENTES DE LAS PERSONAS O ENTIDADES QUE HAYAN SOLICITADO EL SERVICIO, Y COPIA DE LAS RESOLUCIONES DE AUTORIZACIÓN DE LA NUMERACIÓN O CONSTANCIAS DEL VENCIMIENTO DEL TÉRMINO PARA DECIDIR, ENTREGADAS POR EL USUARIO DEL SERVICIO.

NO SOBRA SEÑALAR QUE EL MEDIO MAGNÉTICO ES UNA HERRAMIENTA DE TECNOLOGÍA AVANZADA UTILIZADO PARA REPRODUCIR INFORMACIÓN QUE FACILITE LA INVESTIGACIÓN, DEMOSTRACIÓN Y SOPORTES DE HECHOS CONTABLES, FINANCIEROS Y ECONÓMICOS ACAECIDOS EN LAS EMPRESAS O ENTES ECONÓMICOS. SU ACEPTACIÓN COMO TAL, DEPENDE DE LOS CONTROLES PARA SU CONSERVACIÓN Y FÁCIL LOCALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE VA A CONSULTAR. SI BIEN LA LEY NO PROFUNDIZÓ RESPECTO A SU USO CONCRETO, SI SU CUSTODIA, REGISTRO, FÁCIL LOCALIZACIÓN Y LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN ES ADECUADA, ESTOS MECANISMOS DE CONSERVACIÓN DEBEN SER ENTERAMENTE ADMISIBLES HACER OPONIBLES A TERCEROS LOS DOCUMENTOS SOMETIDOS CORRECTAMENTE A ELLOS.”



Lo anterior sin perjuicio de la aplicación de normas especiales que rijan casos particulares.

Ahora bien, en relación con la última parte de su pregunta, es necesario tener en cuenta que la ASIGNACIÓN PERMANENTE, por su naturaleza, dinámica, y por ser una cuenta que se toma directamente de los excedentes del ejercicio, con el fin de satisfacer requerimientos legales o estatutarios, **deben considerarse como una reserva**, al tenor de lo contemplado en el artículo 87 del Decreto 2649 de 1993, el cual expresa:

***Artículo 87. Reservas o fondos patrimoniales.** Las reservas o fondos patrimoniales representan recursos retenidos por el ente económico, tomados de sus utilidades o excedentes, con el fin de satisfacer requerimientos legales, estatutarios u ocasionales.*

Las reservas o fondos patrimoniales destinados a enjugar pérdidas generales o específicas solo se pueden afectar con dichas pérdidas, una vez éstas hayan sido presentadas en el estado de resultados.

Así mismo, el artículo 7º del Decreto 124 de 1997 reza:

“Las asignaciones permanentes están constituidas por parte del beneficio neto o excedente, que se destina a capitalizarse, con el objeto de que su producto posibilite el mantenimiento o desarrollo permanente de alguna de las actividades señaladas en los artículos 19 y 359 del Estatuto tributario.

...Las asignaciones permanentes deberán registrarse como una cuenta especial del patrimonio ...”

Así las cosas el tratamiento contable de las asignaciones permanentes será:

En primer lugar, una vez la asamblea determine y apruebe la utilización de los excedentes, se debe constituir una reserva con destinación específica, disminuyendo la proporción ó el monto total de los excedentes del ejercicio del año que fueron destinadas para este fin.

En segundo lugar, constituida la reserva y se proceda a aplicar los recursos para los cuales fueron destinados, se debe realizar el siguiente procedimiento contable:

- Se afecta el activo ó el gasto, dependiendo la naturaleza de la operación clasificándolo conforme a lo establecido en el decreto 2649 en el Artículo 35. –



Activos y Artículo 40. – Gastos, reflejando la contrapartida en el efectivo o en las cuentas por pagar, si es el caso.

- Una vez aplicada la reserva, tal y como lo señalamos en los términos anteriores, el máximo órgano social podrá darle una destinación diferente autorizando su traslado a los excedentes de ejercicios anteriores, con el ánimo de mantenerlos en esa condición, o constituir una nueva reserva.

Dado lo anterior, no es posible realizar el tratamiento contable propuesto por el consultante, ya que el manejo que se le debe dar a las asignaciones permanentes es el mismo que se le da a una reserva y se trata contablemente como se expuso anteriormente.

PREGUNTA (Textual)

2. ¿CÓMO LO ANTES EXPUESTO, CÓMO SE CONTABILIZA UNA COMPRA DE INMOVILIZADO, O EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE SEDE SOCIAL?

RESPUESTA:

Sea lo primero aclarar que hemos entendido el término inmovilizado, como propiedad planta o equipo, o como cualquier otro activo no componente de los activos corrientes.

En segundo lugar, la compra de propiedad, planta y equipo y el mantenimiento y reparación de la sede social se debe registrar contablemente de la misma forma que se indicó en la respuesta a la pregunta No. 1

PREGUNTAS (Textuales)

3. TOMANDO COMO REFERENTE EL DECRETO 640, ARTICULO 4, PÁRRAFO 1, PODEMOS LLEGAR A LA CONCLUSIÓN QUE LA DIAN BUSCA COMO OBJETIVO QUE TODAS LAS ENTIDADES DE RÉGIMEN ESPECIAL TRIBUTEN DE ALGUNA U OTRA MANERA, SISE PARTE DEL SUPUESTO QUE TODAS GENERAN GASTOS DEL GMF; (GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS).
4. SI UNA ENTIDAD DEL RÉGIMEN ESPECIAL OBTUVO UNA RENTA CONTABLE NEGATIVA Y A SU VEZ EN LA CONCILIACIÓN PARA PREPARAR LA DECLARACIÓN TRIBUTARIA OBTIENE UNA RENTA FISCAL NEGATIVA. ¿DEBE APLICARSE EL 20% A LOS GASTOS NO PROCEDENTES?



CONSEJO TÉCNICO DE
LA CONTADURÍA
PÚBLICA

RESPUESTA:

Como puede observarse, estos dos interrogantes hacen referencia a la aplicación de disposiciones de carácter tributario, razón por la cual debemos puntualizar que la misión del Consejo Técnico de la Contaduría Pública es la orientación técnico - científica de la profesión, a partir de la investigación científica y tecnológica en áreas relacionadas con la ciencia contable en general, sus principios y normas, mediante el ejercicio doctrinario, la resolución de conflictos técnicos entre Contadores Públicos y la emisión de directrices orientadoras del ejercicio profesional.

Es por ello que cuando se contempla entre sus funciones servir como órgano consultor del Estado y de los particulares en aspectos técnico - científicos de la contaduría pública y del desarrollo del ejercicio profesional, tal competencia no puede extenderse al análisis, la interpretación, aplicación o efectos de disposiciones de estirpe meramente tributaria, materia que escapa a la órbita de competencia funcional de este organismo de orientación técnico – contable y que se halla asignada de manera exclusiva y excluyente a las autoridades reguladoras en el ámbito impositivo.

Por lo anterior invitamos al consultante a dirigir las preguntas 3 y 4 a la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, quien es la entidad competente para absolverlas.

En este orden de ideas, en los términos anteriores se absuelve la consulta presentada, indicando que, para hacerlo, este organismo se ciñó a la información presentada por el consultante, que su texto fue debatido y aprobado en sesión del 10 de Julio de 2007 y que los efectos de este escrito son los previstos por el artículo 25 del Código Contencioso Administrativo, su contenido no compromete la responsabilidad de este organismo, no es de obligatorio cumplimiento o ejecución, no constituye acto administrativo y contra él no procede recurso alguno.

Cordialmente,

MARÍA VICTORIA AGUDELO VARGAS
Presidente

MVAV/jrpr

Documento1
14/08/2007 13:38