

## **CONSEJO TECNICO DE LA CONTADURIA PUBLICA**

**CONCEPTO 043 DE 2002**

**CONSULTANTE: XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**TEMA: CONSERVACION PAPELES DE TRABAJO DE LOS DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA INTERNA Y CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS DEL COMERCIANTE**

### **PROBLEMA CONSULTADO**

Cual sería la aplicación a la norma sobre los papeles de trabajo de los departamentos de auditoría interna ya que la ley 43 (Art. 9) obliga al contador público a conservar sus papeles de trabajo por un término no inferior a 5 años. Es aplicable este artículo para estos departamentos?

Aplicaría el 2649 (Art 134) que se refiere a los documentos del comerciante donde la obligatoriedad de conservación de documentos es de 20 años cuando no se utilizan medios técnicos de reproducción o el tiempo definido cuando si se utilicen estos medios técnicos?

### **CONSIDERACIONES**

**LEY 222 DE 1995** (Art. 1)

**SOCIEDAD COMERCIAL Y AMBITO DE APLICACION DE ESTA LEY.**

“El artículo 100 del Código de Comercio quedará así:

Artículo 100. Se tendrán como comerciales, para todos los efectos legales las sociedades que se formen para la ejecución de actos o empresas mercantiles. Si la empresa social comprende actos mercantiles y actos que no tengan esa calidad, la sociedad será comercial. Las sociedades que no contemplen en su objeto social actos mercantiles, serán civiles.

Sin embargo, cualquiera que sea su objeto, las sociedades comerciales y civiles estarán sujetas, para todos los efectos, a la legislación mercantil”

Consulta 258 de 1998 (Junta Central de Contadores)

“ ... en tratándose de auditoría de aspectos relacionados con el ejercicio de la disciplina contable, deberán controlarse, necesariamente, los servicios de un profesional de la Contaduría Pública”

## CONSERVACION Y DESTRUCCION DE LIBROS

EL Decreto 2649 de 1993, se refiere en el artículo 134 sobre Conservación y Destrucción de los Libros. Estipula que los entes económicos están en la obligación de conservar en forma ordenada los libros de contabilidad, actas, de registros de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones.

Luego indica que, salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de Veinte (20) años, contados a partir del último cierre de aquellos 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.

Tratándose de comerciante, 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. El artículo aclara, cuando se garantice su reproducción por un medio técnico de los documentos del ente económico, éstos podrán ser destruidos después de diez (10) años, exposición que está en concordancia con el artículo 60 del Código de Comercio.

El Código del Comercio, Decreto- Ley 410 de 1971, sobre el tema, hace referencia en los artículos siguientes:

### DEBERES DE LOS COMERCIANTES

En el Art. 19 sobre obligaciones del comerciante en el numeral 2º) se refiere a la inscripción en el registro mercantil de todos los actos, libros y documentos de acuerdo a las formalidades de ley y en el numeral 4 se refiere a conservar con arreglo a la ley, la correspondencia y demás documentos relacionados con sus negocios o actividades;

El artículo 48 establece que, todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros; señala que las normas del Código de Comercio y demás sobre el tema, podrá autorizar el uso de sistemas que, como la micro filmación faciliten guardar los archivos de los documentos y correspondencia de los comerciantes, para que éstos sean la historia clara completa y fidedigna de los asientos individuales y el estado general de los negocios.

El Artículo 60 estipula que los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por lo menos por diez años, tomando como referencia el cierre de aquellos o a la fecha del último asiento, documento o comprobante. Esta norma autoriza al

comerciante que después de los diez(10) años, éste sí quiere puede destruirlos siempre y cuando garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico, llenando los requisitos de verificación por parte de la Cámara de Comercio donde se hayan registrado los libros, con el fin de constatar la exactitud de la reproducción de la copia; además el Secretario de la Cámara de Comercio, firmará el acta en la que anotará la relación de los libros, papeles y documentos que se destruyeron y los procedimientos para su reproducción.

Decreto 2620 de 1993, reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.

El decreto en comento, indica que el comerciante podrá utilizar cualquier medio técnico que garantice la reproducción exacta de los documentos, entre otros medios que puede utilizar el comerciante, menciona la microfilmación, la micrografía y los discos ópticos.

Para la reproducción de los documentos se debe contar con la presencia de un funcionario de la Cámara de Comercio del domicilio del comerciante, quién mediante acta dejará constancia de la relación de documentos reproducidos y la exactitud de los mismos; además de que los jefes del registro mercantil certifiquen la exactitud de la reproducciones de acuerdo al medio técnico utilizado.

### **Ley 43 de 1990**

Artículo 7°.- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas:

1. Normas Personales: Entrenamiento adecuado, habilitadas para ejercer.
2. Relativas a la ejecución del trabajo: Planeación técnica, supervisión apropiada; apropiado estudio, evaluación del Control Interno, obtener evidencia, para tener bases razonables en el dictamen.
3. Rendición de Informes: Naturaleza de la relación con los Estados Financieros, carácter del examen, alcance y dictamen; si los Estados Financieros se presentan de acuerdo con principios aceptados en Colombia; si los principios se aplican de manera uniforme entre dos períodos; si existen salvedades.

Artículo 9°.- “De los papeles de trabajo. Mediante papeles de trabajo, el Contador Público dejará constancia de las labores realizadas para emitir su juicio profesional<sup>1</sup>. Tales papeles, que son propiedad exclusiva del Contador Público, se prepararán conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Parágrafo. Los papeles de trabajo podrán ser examinados por las entidades estatales y por los funcionarios de la Rama Jurisdiccional, en los casos previstos en las leyes.

---

<sup>1</sup> Juzga los procedimientos que deben seguirse y estima los resultados obtenidos de forma sólida y madura, aplicando los fundamentos básicos del trabajo de auditoría que se les llama “Normas de Auditoría”, las que deben estar enmarcadas dentro de determinadas normas de calidad. Todo esto debe verse reflejado en el Informe de Auditoría.

Dichos papeles están sujetos a reserva y deberán conservarse por un tiempo no inferior a cinco (5) años, contados a partir de la fecha de su elaboración”

## **CONCEPTO**

Los papeles de trabajo de los departamentos de auditoría interna, preparados para soportar el juicio profesional de un Contador Público o una sociedad de Contadores Públicos, deberán conservarse por un tiempo no inferior a 5 años, contados a partir de la fecha de su elaboración.

La demás documentación del comerciante, deberá conservarse de acuerdo con las normas tanto del Código de Comercio (Art. 60), como del decreto reglamentario 2649/93 (Art. 134) y Ley 222 de 1995 (Art. 1º).

El presente concepto fue aprobado por la Sala Plena del Consejo Técnico de la Contaduría Pública, en la sesión realizada el 01 de Octubre de 2002, actuando como ponente el Consejero Héctor Jaime Correa Pinzón y con los votos positivos de los Consejeros María Ofelia Polanco Mayorga, Neftalí Ríos Serrano, Luis Alfredo Caicedo Ancines y Luis Antonio Anaya Bernal. Este concepto tiene los alcances previstos en el artículo 25 del Código Contencioso Administrativo.

**HÉCTOR JAIME CORREA PINZÓN**  
**Presidente**

**MYRIAM ALVAREZ ALVAREZ**  
**Secretaria**