

Bogotá, D.C.,

Señor(a)

| REFERENCIA: | |
|-----------------------|-------------------------|
| No. del Radicado | 1-2022-039283 |
| Fecha de Radicado | 28 de diciembre de 2022 |
| Nº de Radicación CTCP | 2022-0621 |
| Tema | ESAL – Temas varios |

CONSULTA (TEXTUAL)

“(...) solicito amablemente la respuesta de las preguntas mencionadas a continuación.

- 1) Cuando recibimos una donación, ejemplo de 500 pares de medias y se le da a cada persona 6 unidades, como hacemos para reportar esto ante la DIAN, porque serian 42 comprobantes de egreso por la media docena que se le da a cada persona.*
- 2) Cuando estamos entregado una donación y la persona no tiene Cedula de Ciudadanía, si no Tarjeta de Identidad como hacemos para reportar ante la DIAN, con la Tarjeta de Identidad.*
- 3) Cuando entregamos una donación, ejemplo una invasión, que dirección podemos colocar para reportar ante la DIAN, si ellos no tienen nomenclatura.*
- 4) ¿Los libros de contabilidad que tenemos físicos guardados en una bodega, en qué periodo de tiempo se pueden destruir?*
- 5) Que beneficios tienen las empresas que entregan donación a una ONG, con Régimen Especial*
- 6) Cuando recibimos una donación, ejemplo \$200 en especies y realmente no se pudo donar (por mal estado) como podemos llevar esto contablemente*
- 7) Si una empresa nos entrega, ejemplo unas salsas de tomate por \$1000 y se le entregaron a una familia y le solicitamos firmar el comprobante de egreso y esa persona dice que está muy elevado el valor ¿Qué hacemos?*
- 8) Cuando hacemos entregas de donación con las familias que beneficiamos y firman el comprobante de egreso con una cedula que no es y el nombre no es legible, ¿Qué podemos hacer?*
- 9) Un caso nos donan 1000 unidades de medias y a cada niño le entregamos 2 pares, la madre firma por el niño, pero para no hacer tantos comprobantes de egreso (porque serian 500) ¿Qué podemos hacer para minimizar la cantidad de estos?*
- 10) Tenemos una Revisora Fiscal y nunca ha prestado los servicios a una ONG, hay alguna manera de que se le explique (mediante una reunión virtual) como se presenta la documentación requerida para el Régimen Especial.*
- 11) ¿Nosotros tenemos la obligación de emitir documentos soporte?”.*

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
Código Postal 110311 - NIT. 830115297-6
Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000
958283
Email: info@minciti.gov.co
www.minciti.gov.co



GD-FM-009.v20

CONSIDERACIONES Y CONCEPTO

El Consejo Técnico de la Contaduría Pública (CTCP) en su carácter de Organismo Orientador técnico-científico de la profesión y Normalizador de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información, conforme a las normas legales vigentes, especialmente por lo dispuesto en la Ley 43 de 1990, la Ley 1314 de 2009, y en sus Decretos Reglamentarios, procede a dar respuesta a la consulta anterior de manera general, pues no se pretende resolver casos particulares, en los siguientes términos:

- 1) *Cuando recibimos una donación, ejemplo de 500 pares de medias y se le da a cada persona 6 unidades, como hacemos para reportar esto ante la DIAN, porque serian 42 comprobantes de egreso por la media docena que se le da a cada persona.*
- 2) *Cuando estamos entregado una donación y la persona no tiene Cedula de Ciudadanía, si no Tarjeta de Identidad como hacemos para reportar ante la DIAN, con la Tarjeta de Identidad.*
- 3) *Cuando entregamos una donación, ejemplo una invasión, que dirección podemos colocar para reportar ante la DIAN, si ellos no tienen nomenclatura.*
- 5) *Que beneficios tienen las empresas que entregan donación a una ONG, con Régimen Especial*
- 10) *Tenemos una Revisora Fiscal y nunca ha prestado los servicios a una ONG, hay alguna manera de que se le explique (mediante una reunión virtual) como se presenta la documentación requerida para el Régimen Especial.*
- 11) *¿Nosotros tenemos la obligación de emitir documentos soporte?*

Respecto a las consultas anteriores, el CTCP como organismo normalizador se pronuncia sobre aspectos técnico- contables, financieros, de aseguramiento de la información y revisoría fiscal, por ende, no tiene competencia para pronunciarse sobre aspectos tributarios de las sociedades. Las inquietudes en materia tributaria deben ser dirigidas a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – U.A.E. DIAN.

4) *¿Los libros de contabilidad que tenemos físicos guardados en una bodega, en qué periodo de tiempo se pueden destruir?*

Con relación a esta inquietud, el CTCP se ha pronunciado en diversas ocasiones sobre los libros de contabilidad; para lo cual le sugerimos revisar, entre otros, el concepto 2022-0116¹, en la cual manifestó:

“(…)

¹ <https://www.ctcp.gov.co/CMSPages/GetFile.aspx?guid=b5195b95-99aa-498c-9eec-117655c5896>

| <i>Concepto</i> | <i>Descripción</i> |
|---|---|
| <i>Conservación de los libros para propósitos comerciales</i> | <i>Ley 962 de 2005, artículo 28 “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”.</i> |

(...)

En consecuencia y resumiendo, los libros de contabilidad se podrán conservar en archivos electrónicos, pero de tal forma que garanticen en forma ordenada la inalterabilidad, la integridad y seguridad de la información, al menos por diez (10) años. Pasados los diez (10) años del tiempo que obliga la Ley a su conservación, nada impide después de este tiempo su destrucción física, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 60 del Código de Comercio y otras normas especiales.” (...) Subrayado fuera del texto.

Se aclara que la destrucción autorizada por la Ley, también obliga a conservar los registros para su reproducción posterior, en forma exacta, como lo dice la norma citada, lo cual es aplicable a personas no comerciantes: *“...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”.*

6) Cuando recibimos una donación, ejemplo \$200 en especies y realmente no se pudo donar (por mal estado) como podemos llevar esto contablemente

Teniendo en consideración la forma en la cual se realiza la pregunta, es de nuestro entendimiento que, la entidad “CORPORACIÓN CORCOLOMBIA”, reconoció una donación al momento de su recepción aplicando el marco técnico contable correspondiente, y los elementos recibidos, serían a su vez donados a un tercero. Sin embargo, estos elementos no cumplen las condiciones para su entrega al nuevo beneficiario.

Así las cosas, el activo reconocido por \$200 en los estados financieros de la entidad, tal como se indica en el ejemplo, al no cumplir la definición de activo: *“recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos;”* deberán ser dados de baja con cargo al resultado del ejercicio.

7) Si una empresa nos entrega, ejemplo unas salsas de tomate por \$1000 y se le entregaron a una familia y le solicitamos firmar el comprobante de egreso y esa persona dice que está muy elevado el valor ¿Qué hacemos?

8) Cuando hacemos entregas de donación con las familias que beneficiamos y firman el comprobante de egreso con una cedula que no es y el nombre no es legible, ¿Qué podemos hacer?

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
 Código Postal 110311 - NIT. 830115297-6
 Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000
 958283
 Email: info@minciti.gov.co
www.minciti.gov.co



GD-FM-009.v20

9) *Un caso nos donan 1000 unidades de medias y a cada niño le entregamos 2 pares, la madre firma por el niño, pero para no hacer tantos comprobantes de egreso (porque serian 500) ¿Qué podemos hacer para minimizar la cantidad de estos?*

Como se mencionó en una respuesta previa, el CTCP como organismo normalizador se pronuncia sobre aspectos técnico- contables, financieros, de aseguramiento de la información y revisoría fiscal, por ende, no tiene competencia para pronunciarse sobre aspectos relacionados con procedimientos internos desarrollados por la entidad en el cumplimiento de su objeto social.

No obstante, el CTCP se ha pronunciado en diversas ocasiones con relación a la firma de los soportes contables; para lo cual le sugerimos revisar, entre otros, el concepto 2022-0168², en la cual manifestó:

“(...)

Los soportes que hacen parte de la contabilidad deben cumplir los requisitos establecidos en el anexo 6 del DUR 2420 de 2015³, en ellos se manifiesta lo siguiente

- *los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de origen interno o externo, debidamente fechados y autorizados por quienes intervengan en ellos o los elaboren (artículo 6 del anexo 6 DUR 2420 de 2015);*
- *los soportes deben adherirse a los comprobantes de contabilidad respectivos o, dejando constancia en estos de tal circunstancia, conservarse archivados en orden cronológico y de tal manera que sea posible su verificación (artículo 6 del anexo 6 DUR 2420 de 2015);*
- *los comprobantes de contabilidad deben prepararse con fundamento en los soportes, por cualquier medio y en idioma castellano (artículo 7 del anexo 6 DUR 2420 de 2015);*
- *los comprobantes de contabilidad deben ser numerados consecutivamente, con indicación del día de su preparación y de las personas que los hubieren elaborado y autorizado (artículo 6 del anexo 7 DUR 2420 de 2015);*
- *se debe indicar la fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones, así como las cuentas afectadas con el asiento (artículo 7 del anexo 6 DUR 2420 de 2015);*

(...)”

Retomando el concepto antes mencionado se aclaró:

**“¿En un Comprobante de Egreso puedo soportar varios gastos y totalizar un solo valor?
¿Tengo que elaborar un Comprobante de Egreso por cada gasto?**

Si el pago a efectuar al tercero corresponde al pago total por diferentes conceptos, pero al mismo tercero se puede elaborar un solo comprobante de egreso, pero cumpliendo los requisitos exigidos en los artículos 6 y 7 del anexo 6.

Si son pagos por diferentes conceptos pero que corresponden a diferentes terceros, se debe elaborar un comprobante de egreso por cada tercero de forma independiente. Para que los comprobantes de egreso sean

² <https://www.ctcp.gov.co/CMSPages/GetFile.aspx?guid=64b6f3e8-6b8a-4239-83d2-a042ef885610>

³ Tomado del DUR 2420 de 2015, Anexo 6 – Normas sobre Sistema Documental, Artículo 6 Soportes y Artículo 7 Comprobantes de contabilidad.



aceptados al momento de respaldar las salidas de dinero de la entidad, es necesario que incluya los datos del tercero, es decir, de la persona natural o jurídica que se va a beneficiar con el pago (como un proveedor, un empleado o un cliente)”.

En los términos anteriores se absuelve la consulta, indicando que, para hacerlo, este organismo se ciñó a la información presentada por el consultante y los efectos de este concepto son los previstos por el artículo 28 de la Ley 1437 de 2011, modificado por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Cordialmente,

JAIRO ENRIQUE CERVERA RODRÍGUEZ

Consejero - CTCP

Proyectó: Jairo Enrique Cervera Rodríguez

Consejero Ponente: Jairo Enrique Cervera Rodríguez

Revisó y aprobó: Carlos Augusto Molano R. / Jesús María Peña B. / Jimmy Jay Bolaño T. / Jairo Enrique Cervera R.

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia

Código Postal 110311 - NIT. 830115297-6

Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000
958283

Email: info@mincit.gov.co

www.mincit.gov.co



GD-FM-009.v20