

CTCP

Bogotá, D.C.,

Señor (a)

JORGE ALEXANDER BELTRAN MOLINA

E-mail: alexander.ola@hotmail.com

Asunto: Consulta 1-2020-019346

REFERENCIA:

Fecha de Radicado	24 de agosto de 2020
Entidad de Origen	Consejo Técnico de la Contaduría Pública
N° de Radicación CTCP	2020-0784
Código referencia	O-6-965
Tema	Conservación documentos contables por los notarios

CONSULTA (TEXTUAL)

"(...) De manera atenta solicito me ayuden con la siguiente consulta, Los notarios al no estar inscritos en la cámara de comercio y no se le consideran comerciantes, sin embargo, el radicado CTCP 2013-0240¹ confirma que están obligados a llevar contabilidad. (...)

Tiempo de conservación para efectos comerciales

Los artículos 28 de la Ley 962 de 2005² y 60 del Código de Comercio³ señalan que las entidades o personas naturales deberán conservar sus libros y papeles por un

¹ Nota del CTCP: <http://www.ctcp.gov.co/CMSPages/GetFile.aspx?guid=fb93ad30-6cb0-4530-8df3-c29420b41aad> ¿deben los notarios llevar y conservar libros contables o no?

² Nota del CTCP: "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 (...)"

³ Nota del CTCP: "Artículo 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 (...)"

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



período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante.

Una vez transcurra el término de los diez (10) años, la entidad o persona natural que lleva contabilidad podrá destruir los libros y papeles en cuestión (si así lo desea, puesto que la ley no impide que siga conservándolos en caso de que lo estime conveniente), siempre que garantice por cualquier otro medio técnico su reproducción exacta.

Tiempo de conservación para efectos fiscales

Los artículos 632 del Estatuto tributario⁴ -ET- y 46 de la Ley 962 de 2005 (este último modificado por el artículo 304 de la Ley 1819 de 2016) señalan que las personas naturales o entidades obligadas a llevar contabilidad deberán conservar, hasta que se cumpla el término de firmeza de la declaración tributaria correspondiente, los siguientes documentos:

- Libros de contabilidad, entre los que se encuentran los siguientes (...):
 - o Libro diario, en el que se registran los movimientos que diariamente realiza la entidad o persona natural obligada a llevar contabilidad.
 - o Libro mayor, en el que se trasladan los saldos de las cuentas al final de mes.
 - o Libro de inventarios, en el que se lleve el control de las mercancías.
- Comprobantes de orden interno y externo que dieron origen a los registros contables.
- Medios magnéticos que contengan la información, cuando la contabilidad se lleve en computador.
- Prueba de consignación de las retenciones en la fuente practicadas en calidad de agente retenedor.

⁴ Nota del CTCP: "Art. 632. Deber de conservar informaciones y pruebas. Para efectos del control de los impuestos (...) las personas o entidades, contribuyentes o no contribuyentes de los mismos, deberán conservar por un período mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo, los siguientes documentos, informaciones y pruebas, que deberán ponerse a disposición de la Administración de Impuestos, cuando ésta así lo requiera:

1. Cuando se trate de personas o entidades obligadas a llevar contabilidad, los libros de contabilidad junto con los comprobantes de orden interno y externo que dieron origen a los registros contables, de tal forma que sea posible verificar la exactitud de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos, deducciones, rentas exentas, descuentos, impuestos y retenciones consignados en ellos.

Cuando la contabilidad se lleve en computador, adicionalmente, se deben conservar los medios magnéticos que contengan la información, así como los programas respectivos.

2. Las informaciones y pruebas específicas contempladas en las normas vigentes, que dan derecho o permiten acreditar los ingresos, costos, deducciones, descuentos, exenciones y demás beneficios tributarios, créditos activos y pasivos, retenciones y demás factores necesarios para establecer el patrimonio líquido y la renta líquida de los contribuyentes, y en general, para fijar correctamente las bases gravables y liquidar los impuestos correspondientes (...)"

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



- *Copia de las declaraciones tributarias presentadas, así como de los recibos de pago correspondientes.*

La consulta o pregunta es: ¿El notario al no ser comerciante debe conservar los documentos de acuerdo a la parte comercial o fiscal? (...)

RESUMEN:

"Siendo las dos situaciones diferentes, el notario, o cualquier persona natural o jurídica, comerciante o no comerciante, deberá observar ambas disposiciones legales sobre conservación de documentos".

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 lo dispuesto en la Ley 43 de 1990, la Ley 1314 de 2009, y Decretos Reglamentarios, procede a dar respuesta a una consulta en los siguientes términos.

Dentro del carácter ya indicado, las respuestas del CTCP son de naturaleza general y abstracta, dado que su misión no consiste en resolver problemas específicos que correspondan a un caso particular. Además de lo anterior, el alcance de los conceptos emitidos por este Consejo se circunscribe exclusivamente a aspectos relacionados con la aplicación de las normas de contabilidad, información financiera y aseguramiento de la información.

De conformidad con la pregunta del consultante **¿El notario al no ser comerciante debe conservar los documentos de acuerdo con la parte comercial o fiscal?**, se menciona lo siguiente:

- Para propósitos comerciales, el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 menciona que *"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, (...) Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información (...)"*. Por lo que un no comerciante (como un notario) también debe conservar sus libros y papeles que sirven de respaldo de los libros de contabilidad y de los estados financieros de propósito general;
- Para propósitos tributarios el artículo 632 del E.T. establece para los obligados a llevar contabilidad, que los *"libros de contabilidad junto con los*

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

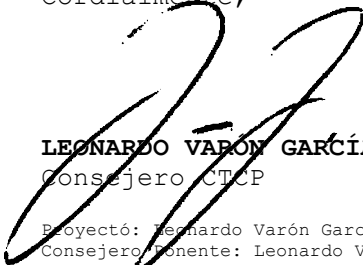


comprobantes de orden interno y externo que dieron origen a los registros contables, de tal forma que sea posible verificar la exactitud de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos, deducciones, rentas exentas, descuentos, impuestos y retenciones consignados en ellos” deberán ser conservados por un periodo de cinco años.

Siendo las dos situaciones diferentes, el notario, o cualquier persona natural o jurídica, comerciante o no comerciante, deberá observar ambas disposiciones legales sobre conservación de documentos.

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 escrito son los previstos por el artículo 28 de la Ley 1755 de 2015, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución.

Cordialmente,



LEONARDO VARÓN GARCÍA
Consejero CTCP

Proyectó: Leonardo Varón García
Consejero Ponente: Leonardo Varón García
Revisó y aprobó: Leonardo Varón García/Wilmar Franco Franco/Carlos Augusto Molano 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



Radicación relacionada: 1-2020-019346

CTCP

Bogota D.C, 6 de octubre de 2020

Señor(a)
JORGE BELTRAN
alexander.ola@hotmail.com

Asunto : CONSULTA CONSERVACION DE DOCUMENTOS NOTARIOS

Saludo: Se da respuesta mediante consulta 2020-0784

"De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Ley 962 de 2005, la firma mecánica que aparece a continuación, tiene plena validez para todos los efectos legales y no necesita autenticación, ni sello.
Adicionalmente este documento ha sido firmado digitalmente de conformidad con la ley 527 de 1999 y la resolución 2817 de 2012."

Cordialmente,

LEONARDO VARON GARCIA
CONSEJERO
CONSEJO TECNICO DE LA CONTADURÍA PÚBLICA

Copia:
CopiaExt:

Folios: 1
Anexo:
Nombre anexos: 2020-0784 Conservación documentos contables por los notarios env.pdf

Revisó: LEONARDO VARON GARCIA