

Bogotá, D.C.,

No. del Radicado	1-2021-021003
Fecha de Radicado	12 de julio de 2021
Nº de Radicación CTCP	2021-0419
Tema	Soportes contables / digitalización

### CONSULTA (TEXTUAL)

*“Los comprobantes de egreso como respaldo de la salida de dinero de una organización, se deben seguir conservando de manera física con sus respectivos soportes o hay alguna normatividad que permita que se pueden conservar de manera digital.”*

### 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:

El artículo 5 del anexo 6 DUR 2420 de 2015, describe:

**“SOPORTES.** *Teniendo en cuenta los requisitos legales que sean aplicables según el tipo de acto de que se trate, los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de orígenes internos o externos, debidamente fechados y autorizados por quienes intervengan en ellos o los elaboren.*

*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. Los soportes pueden conservarse en el idioma en el cual se hayan otorgado, así como ser utilizados para registrar las operaciones en los libros auxiliares o de detalle”.*

La normatividad actual indica lo siguiente, respecto de la contabilidad, sus soportes, los requisitos y forma como deben llevarse:

Descripción	Detalle
Soportes según artículo 6 del anexo 6 DUR 2420 de 2015.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de origen interno o externo, debidamente fechados y autorizados por quienes intervengan en ellos o los elaboren.</li> </ul>

**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](mailto:info@mincit.gov.co)

[www.mincit.gov.co](http://www.mincit.gov.co)



GD-FM-009.v20



CONSEJO TÉCNICO DE LA  
CONTADURÍA PÚBLICA

Descripción	Detalle
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Los soportes pueden conservarse en el idioma en el cual se hayan otorgado, así como ser utilizados para registrar las operaciones en los libros auxiliares o de detalle.</li> </ul>
Comprobantes de contabilidad según artículo 7 del anexo 6 DUR 2420 de 2015.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las partidas asentadas en los libros de resumen y en aquél donde se asienten en orden cronológico las operaciones, deben estar respaldadas en comprobantes de contabilidad elaborados previamente.</li> <li>Los comprobantes de contabilidad deben prepararse con fundamento en los soportes, por cualquier medio y en idioma castellano.</li> <li>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.</li> <li>Se debe indicar la fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones, así como las cuentas afectadas con el asiento.</li> <li>La descripción de las cuentas y de las transacciones puede efectuarse por palabras, códigos o símbolos numéricos, caso en el cual deberá registrarse en el auxiliar respectivo el listado de códigos o símbolos utilizados según el concepto a que correspondan.</li> <li>Los comprobantes de contabilidad pueden elaborarse por resúmenes periódicos, a lo sumo mensuales.</li> <li>Los comprobantes de contabilidad deben guardar la debida correspondencia con los asientos en los libros auxiliares y en aquel en que se registren en orden cronológico todas las operaciones.</li> </ul>

Además de lo anterior, nos permitimos señalar que este Consejo se ha manifestado acerca del tema consultado, indicando lo siguiente:

Concepto	Resumen
2021-0095	<p><i>“El comprobante de egreso corresponde a un soporte contable que permite evidenciar el pago realizado a un tercero por diferentes conceptos. Respecto del requisito de estar autorizados por quienes intervengan en ellos o los elaboren, <b>el mismo puede cumplirse a través de una firma en el documento, o mediante una autorización vía email, o a través de cualquier otro medio tecnológico que tenga la entidad, acorde con el artículo 10 y siguientes de la Ley 527 de 1999. Igualmente lo anterior es concordante con los artículos 48, 51, 53 del Código de Comercio.</b>”</i> Negrita CTCP.</p> <p>(...)</p> <p><i>“Del mismo modo el requisito de impresión, también puede ser innecesario cuando la entidad cuente con un sistema de información que permite representar dicho comprobante cuando sea necesario, permitiendo identificar quien lo autorizó, conservando su integridad y garantizando que la misma no pueda ser modificada de forma posterior.”</i></p>

**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](mailto:info@mincit.gov.co)

[www.mincit.gov.co](http://www.mincit.gov.co)



GD-FM-009.v20



CONSEJO TÉCNICO DE LA  
CONTADURÍA PÚBLICA

Concepto	Resumen
2020-1142 Febrero 11 de 2021	<i>“Para propósitos tributarios el artículo 632 del E.T. establece para los obligados a llevar contabilidad, que 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” deberán ser conservados por un periodo de cinco años.”</i>
2020-0934 Noviembre 24 de 2020	<i>“los soportes contables variarán dependiendo de cada entidad, pudiendo corresponder en muchos casos al recibo (casos donde a través de este documento se constata la recepción de un dinero, un bien físico o un servicio), en otros casos a un soporte interno donde se describa la forma como la obligación de desempeño (componente) se ha satisfecho, un comprobante de entrega al cliente donde se demuestre que se han trasladado los riesgos y ventajas asociadas con la propiedad del activo al cliente, entre otros.”</i>
2018-0610 Julio 16 de 2018	<i>“Los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de origen interno o externo, debidamente fechados y autorizados por quienes intervengan en ellos o los elaboren. 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”</i>

Así mismo, la Superintendencia de Sociedades en oficio 220-083021 del 1 de julio de 2013 y ratificado el oficio 220- 017568 de 2017, indicó:

*“De conformidad con la normatividad transcrita, hoy día el comerciante debe conservar la documentación societaria por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento, o comprobante, pero para tal efecto puede elegir si lo hace en medio escrito, o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta, que debe cumplir los requisitos establecidos en el artículo 12 de la Ley 527 de 1999.”* Subrayado CTCP.

Adicionalmente, citamos el concepto 2020-0626, en el cual el CTCP manifestó:

*“(…) 1. La Corte Suprema de Justicia señaló que: “En torno a las firmas o documentos escaneados, la Sala Civil de la Corte Suprema de Justicia les ha dado la connotación de firma electrónica y sus requisitos están establecidos en el artículo 7 de la Ley 527 de 1997 reglamentado por el Decreto 2364 de 2012. La citada Corporación, al respecto, manifestó:*

*“Ahora, la autenticidad del mensaje de datos corre paralela con la confiabilidad del mismo, determinada por la seguridad de que esté dotado en cuanto a la forma como se hubiese generado y conservado la integridad de la información y, por supuesto, en la forma en que se identifique a su iniciador y la asociación de este a su contenido. Como todo documento, la eficacia probatoria del electrónico dependerá, también, de su autenticidad, contándose con mecanismos tecnológicos que permiten identificar el autor del mismo y asociarlo con su contenido (…)* (Negrilla por fuera del texto)

**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](mailto:info@mincit.gov.co)

[www.mincit.gov.co](http://www.mincit.gov.co)



GD-FM-009.v20



2. Por su parte, el Consejo de Estado señaló que: “en este aspecto cobra particular relevancia la firma electrónica, que es el género, y que puede comprender las firmas escaneadas, o los métodos biométricos (como el iris y las huellas digitales), y la firma digital especie—, basada en la criptografía asimétrica.

(...)

Por tal razón y ante la imposibilidad de que el documento informático pudiese tener una firma manuscrita, fue concebida la de carácter electrónico, que consiste, según la doctrina, en «cualquier método o símbolo basado en medios electrónicos utilizado o adoptado por una parte con la intención actual de vincularse o autenticar un documento, cumpliendo todas o algunas de las funciones características de una firma manuscrita».

En otras palabras, todo dato que en forma electrónica cumpla una función identificadora, con independencia del grado de seguridad que ofrezca, puede catalogarse como firma electrónica; de suerte, pues, que dentro de este amplio concepto tienen cabida signos de identificación muy variados, como los medios biométricos, la contraseña o password, la criptografía, etc.” (Negrilla por fuera del texto)

(...)

7. Asimismo, la Corte Constitucional señaló que: los mensajes de datos deben recibir el mismo tratamiento de los documentos consignados en papel, es decir, que debe dárseles la misma eficacia jurídica, por cuanto comportan los mismos criterios de un documento. Asimismo, señaló que la Ley 527 de 1999 adoptó el criterio flexible de “equivalente funcional”, el cual tiene los requisitos de forma, fiabilidad, inalterabilidad y rastreabilidad, que son aplicables a la documentación consignada sobre papel, ya que los mensajes de datos por su naturaleza no equivalen en estricto sentido a un documento consignado en papel” (...) (negrilla es nuestra).

De acuerdo con lo anterior, el CTCP considera que un documento escaneado puede ser admitido como soporte de la transacción, tal como lo exige la legislación mercantil, por lo que constituye prueba, junto con otros documentos de que la transacción fue realizada. La Ley 43 de 1990, en el artículo 8, y la Ley 1314 de 2009, incorporan las obligaciones que deben cumplir los contadores públicos”.

Ahora bien, es importante tener en cuenta lo establecido claramente por la Ley 527 de 1999 en los siguientes artículos, donde queda plasmado que los documentos NO necesariamente deben estar impresos:

**“Artículo 6. Escrito.** Cuando cualquier norma requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta. Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas prevén consecuencias en el caso de que la información no conste por escrito.

**Artículo 9. Integridad de un mensaje de datos.** Para efectos del artículo anterior, se considerará que la información consignada en un mensaje de datos es íntegra, si ésta ha permanecido completa e inalterada, salvo la adición de algún endoso o de algún cambio que sea inherente al proceso de comunicación, archivo o presentación. El grado de confiabilidad requerido, será determinado a la luz de los fines para los que se generó la información y de todas las circunstancias relevantes del caso.

**Artículo 10. Admisibilidad y fuerza probatoria de los mensajes de datos.** Los mensajes de datos serán admisibles como medios de prueba y su fuerza probatoria es la otorgada en las disposiciones del Capítulo VIII del Título XIII, Sección Tercera, Libro Segundo del Código de Procedimiento Civil.

En toda actuación administrativa o judicial, no se negará eficacia, validez o fuerza obligatoria y probatoria a todo

**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](mailto:info@mincit.gov.co)

[www.mincit.gov.co](http://www.mincit.gov.co)



GD-FM-009.v20



CONSEJO TÉCNICO DE LA  
CONTADURÍA PÚBLICA

*tipo de información en forma de un mensaje de datos, por el sólo hecho que se trate de un mensaje de datos o en razón de no haber sido presentado en su forma original.*

**Artículo 12. Conservación de los mensajes de datos y documentos.** *Cuando la ley requiera que ciertos documentos, registros o informaciones sean conservados, ese requisito quedará satisfecho, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:*

- 1. Que la información que contengan sea accesible para su posterior consulta.*
- 2. Que el mensaje de datos o el documento sea conservado en el formato en que se haya generado, enviado o recibido o en algún formato que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida, y*
- 3. Que se conserve, de haber alguna, toda información que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y la hora en que fue enviado o recibido el mensaje o producido el documento.*

*No estará sujeta a la obligación de conservación, la información que tenga por única finalidad facilitar el envío o recepción de los mensajes de datos.*

**Los libros y papeles del comerciante podrán ser conservados en cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta.** Resalto fuera de texto

De lo expuesto es fácil concluir que los documentos comprobantes y soportes contables, no requieren necesariamente que se encuentren impresos en papel, para obtener la información necesaria a que se refieren y tener la validez legal probatoria requerida.

En conclusión, los soportes de contabilidad (incluye los comprobantes de egreso) y demás documentos, que respaldan los hechos económicos de la entidad, deberán mantenerse o cuidarse en su forma original ya sea de forma impresa o digital, y, sólo en las condiciones expresamente previstas en las disposiciones señaladas con anterioridad, garantizando su reproducción exacta y para ello se sugiere establecer procedimientos de control interno que le permitan cumplir con este proceso.

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,

**CARLOS AUGUSTO MOLANO RODRÍGUEZ**

Consejero CTCP

Proyectó: Paola Andrea Sanabria González

Consejero Ponente: Carlos Augusto Molano

Revisó y aprobó: Carlos Augusto Molano R. / Jesús María Peña B. / Wilmar Franco F.

**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](mailto:info@mincit.gov.co)

[www.mincit.gov.co](http://www.mincit.gov.co)



GD-FM-009.v20