

CAPÍTULO XIV

LIBROS DE COMERCIO

LOS LIBROS AUXILIARES SE DEBEN CONSERVAR IMPRESOS A PAPEL

1. Los artículos 1º y 4º del Decreto 2649 de 1993, expresan que apoyándose en los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, la contabilidad permite identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar, las operaciones de un ente económico en forma clara, completa y fidedigna.

Que de acuerdo con las cualidades de la información contable, para poder satisfacer adecuadamente sus objetivos, debe ser comprensible y útil.

La información es comprensible cuando es clara y fácil de entender.

La información es útil cuando es pertinente y confiable.

Es pertinente cuando posee valor de realimentación, valor de predicción y es oportuna.

Es confiable cuando es neutral, verificable y en la medida en la cual represente fielmente los hechos económicos.

2. El inciso final del artículo 123 ibídem prevé que: " 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". (Se subraya).

3. El artículo 125 del mismo decreto, indica que los estados financieros deben ser elaborados con fundamento en los libros en los cuales se hubieren asentado los comprobantes.

Los libros deben conformarse y diligenciarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad. Cada libro de acuerdo con el uso a que se destine, debe llevar una numeración sucesiva y continua.

Atendiendo las normas legales, la naturaleza del ente económico y a la de sus operaciones, se deben llevar los libros necesarios entre otros para:

a. Asentar en orden cronológico todas las operaciones, bien sea en forma individual o por resúmenes globales no superiores a un mes.

b. Establecer mensualmente el resumen de todas las operaciones por cada cuenta, sus movimientos débito y crédito.

c. Determinar la propiedad del ente.

d. Permitir el completo entendimiento de los anteriores, para tal fin se deben llevar, entre otros, los auxiliares.

4. El Artículo 632 del Estatuto Tributario, señala que "Para efectos del control de los impuestos administrados por la Dirección de Impuestos Nacionales, 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 1 de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo de los siguientes documentos, informaciones pruebas, que deberán ponerse a disposición de la Administración de Impuestos, cuando ésta así lo requiera:

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. (El subrayado es nuestro).

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

Como puede apreciarse del conjunto de normas que rigen lo referente a los libros de contabilidad, ha de entenderse que el legislador previó que para efectos de registros e información contable era necesario que los mismos se conservaran en libros, entendiéndose por tales de acuerdo con la definición contenida en el diccionario de la lengua española Libro (Del lat. Liber, libri) m. conjunto de muchas hojas de papel, vitela, etc., ordinariamente impresas, que se han cosido o encuadernado juntas con cubierta de papel, cartón, pergamino u otra piel, etc., y que forma un volumen. (Diccionario de la Lengua Española -Real Academia Española (Vigésima Primera Edición 1992 Pag. 886).

De otra parte, la misma norma tributaria dispone que cuando se lleve contabilidad en computador adicionalmente, valga anotar, como un elemento que se agrega al anterior en este caso a los libros auxiliares, se deben conservar los medios magnéticos que contengan la información...

Adicionalmente, conviene hacer mención a algunos aspectos de índole técnico, en materia de contabilidad sistematizada que considero deben tenerse en cuenta, en el caso objeto de consulta.

La utilización de medios magnéticos de discos duros y disquetes como archivos permanentes para el almacenamiento de información permanente (más de 4 años) tiene los siguientes riesgos en la reproducción posterior:

☐ El medio magnético garantiza un tiempo razonable de hasta tres años la integridad de la información almacenada en condiciones ambientales aceptables (Libres de interferencia eléctrica y magnética, contaminación ambiental, altas temperaturas, etc).

☐ El constante cambio tecnológico tanto de equipos como de programas de cómputo, impiden la reproducción de información después de tres años aproximadamente de haber sido archivada en medios magnéticos. Un ejemplo claro se da cuando una entidad actualiza un sistema de información, como la contabilidad con nuevas

versiones, en un 70% de los casos es imposible reproducir la información de las versiones anteriores. Otro ejemplo, está dado en el caso de la actualización de los equipos de cómputo, la adquisición de nuevas tecnologías dejan en desuso de unidades de cinta, discos duros, etc.

☐ La proximidad del cambio de milenio está obligando a las entidades a desarrollar o adquirir nuevas versiones de sus sistemas de información, posiblemente mucha de la información histórica no se podrá reproducir con la facilidad esperada.

En este momento el manejo de información histórica tiende a hacerse a través de imágenes almacenadas en discos ópticos o láser, demostrando estos medios mayor estabilidad en el tiempo y soportando de una mejor forma los cambios ambientales.

De lo anteriormente expuesto, este Despacho considera que independientemente de que los libros auxiliares se conserven en el medio magnético, los mismos en cumplimiento de las normas legales y para darle confiabilidad y mayor seguridad a los registros e información contable deben ser impresos.

(Oficio 340-5698 del 23 de febrero de 1998)