

MEMORANDO

PARA: Ing. JAVIER DARIO PIÑEROS SEGURA
Profesional Especializado – Gerencia de Producción

DE: Jefe Oficina Asesora Jurídica

ASUNTO: Respuesta memorando 20160116024378, solicitud de concepto de devolución de soportes y facturas originales a contratista – contrato 486 de 2013, Consorcio Prain Maquinaria y Equipos.

Cordial saludo;

De manera atenta, rindo concepto jurídico en relación con la consulta formulada mediante radicado 20160116024378, comunicado donde el Ing. Javier Piñeros, profesional especializado de la Gerencia de Producción y supervisor del contrato-486, señala que el Consorcio Prain Maquinaria y Equipos requiere a nuestra entidad para que le devuelva documentos originales que entregó a la UAERMV el 30 de diciembre de 2015.

Como soporte se anexa el radicado 20150116023803, del 30 de diciembre de 2015, dirigido por parte de ese Consorcio al supervisor del contrato 486 y cuyo asunto es: *"ENTREGA DOCUMENTOS SOPORTES DE LA INVERSIÓN Y BUEN MANEJO DEL ANTICIPO."*

El referido contratista justifica su solicitud de originales en las siguientes razones: *"...éstos constituyen parte integral de los gastos derivados en la ejecución del Contrato en referencia y pertenecen al Consorcio PRAIN al ser los soportes validables ante la DIAN (artículo 617 y 632 del estatuto tributario) muchas gracias"* (Radicado 20160116023468).

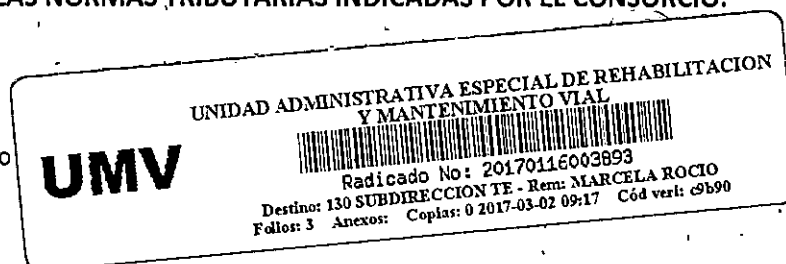
Con base en los hechos anteriores, el Ing. Piñeros pregunta a esta Oficina Asesora (OAJ) lo siguiente: *"Así las cosas, esta supervisión acude a su despacho a fin de encontrar orientación donde se nos informe si es procedente o no, realizar la devolución de las facturas y soportes originales al Consorcio Prain Maquinaria y Equipos, y sobre cuál sería el mecanismo para validar esta información ante la secretaría general al momento de radicar el Acta de Liquidación del Anticipo del contrato 486 de 2013."*

Evaluada la petición, se conceptúa que no es procedente realizar la devolución de las facturas y los soportes originales al mencionado Consorcio debido a las reglas vigentes que rigen a la *"función archivística"*, contenidas en la Ley 594 de 2000 *"Ley General de Archivos"* y el Acuerdo 6 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación *"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 de la Ley 594 de 2000"*. Asimismo, las normas tributarias invocadas por el contratista no exigen al proveedor de servicios o bienes que conserve documentos originales. Por consiguiente, no se hace necesario definir algún mecanismo para validar tal información como soporte de la liquidación del anticipo del contrato 486 de 2013.

La respuesta anterior, se sustenta en las siguientes consideraciones:

1. **ALCANCE DE LAS NORMAS TRIBUTARIAS INDICADAS POR EL CONSORCIO.**

Cra. 30 N° 25 – 90 Piso
Tel. 7470909
www.umv.gov.co
Info: Línea 195





El artículo 617¹ versa sobre los requisitos de la "factura de venta" y dicha disposición remite al artículo 615 del Estatuto Tributario.

En el texto del artículo 617 aparece la palabra "original" así:

"Para efectos tributarios, la expedición de factura a que se refiere el artículo 615 consiste en entregar el original de la misma,...

(...)

"Parágrafo. En el caso de las empresas que venden tiquetes de transporte no será obligatorio entregar el original de la factura. Al efecto, será suficiente entregar copia de la misma." (Negritas y subrayado por fuera del texto)

¹ "Artículo 617. (Modificado por el artículo 40 de la Ley 223 de 1995 y adicionado por el artículo 5 del Decreto 129 de 2010). Requisitos de la Factura de Venta. Para efectos tributarios, la expedición de factura a que se refiere el artículo 615 consiste en entregar el original de la misma, con el lleno de los siguientes requisitos:

- a) Estar denominada expresamente como factura de venta;
- b) Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio;
- c) Apellidos y nombre o razón social del adquirente de los bienes o servicios, cuando éste exija la discriminación del impuesto pagado, por tratarse de un responsable con derecho al correspondiente descuento;
- d) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta;
- e) Fecha de su expedición;
- f) Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- g) Valor total de la operación;
- h) El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura;
- i) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
- j) Tratándose de trabajadores independientes o contratista, se deberá expresar que se han efectuado los aportes a la seguridad social por los ingresos materia de facturación, a menos que por otros conceptos esté cotizando por el monto máximo dispuesto por la ley, y se deberá señalar expresamente el número o referencia de la planilla en la cual se realizó el pago. Igualmente, se manifestará si estos aportes sirvieron para la disminución de la base de retención en la fuente en otro cobro o si pueden ser tomados para tal fin por el pagador; esta manifestación se entenderá efectuada bajo la gravedad de juramento.

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h) deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

Parágrafo. En el caso de las empresas que venden tiquetes de transporte no será obligatorio entregar el original de la factura. Al efecto, será suficiente entregar copia de la misma."

Asimismo, en el artículo 615 se preceptúa:

“Artículo 615. OBLIGACIÓN DE EXPEDIR FACTURA. Para efectos tributarios, todas las personas o entidades que tengan la calidad de comerciantes, ejerzan profesiones liberales o presten servicios inherentes a éstas, o enajenen bienes producto de la actividad agrícola o ganadera, deberán expedir factura o documento equivalente, y conservar copia de la misma por cada una de las operaciones que realicen, independientemente de su calidad de contribuyentes o no contribuyentes de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. (Negrillas y subrayado por fuera del texto)

Por consiguiente, se infiere de los artículos 615 y 617 que el proveedor de servicios o bienes conserva, por regla general, copia de las facturas que expida y no originales.

De otro lado, cabe destacar, frente al deber consagrado en el artículo 632² de conservación de documentos, información y pruebas para el control de los impuestos por parte de la DIAN; que para tal efecto, en esa regla, no se le exige al contribuyente o no contribuyente tener en su poder documentos originales.

2. LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA BAJO RESPONSABILIDAD DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS.

En la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” se dice:

“ARTÍCULO 3º. Definiciones. Para los efectos de esta ley se definen los siguientes conceptos, así:

(...)

² **“Artículo 632. DEBER DE CONSERVAR INFORMACIONES Y PRUEBAS.** Para efectos del control de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, las personas o entidades contribuyentes o no contribuyentes de los mismos, deberán conservar por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1 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 éste 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 pasivo, 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.

3. La prueba de la consignación de las retenciones en la fuente prácticas en su calidad de agente retenedor.

4. Copia de las declaraciones tributarias presentadas, así como de los recibos de pago correspondientes.”

Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

(...)

Documento original. Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

(...)

ARTÍCULO 11. *Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. (Negrillas y subrayado por fuera del texto)*

ARTÍCULO 12. *Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.*

(...)

ARTÍCULO 46. *Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos. (Negrillas y subrayado por fuera del texto)*

En el Acuerdo 006 de 2014 del Consejo Directivo del Archivo General de La Nación se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 de la Ley 594 de 2000 así:

“ARTÍCULO 1. OBJETO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC. *La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental. (Negrillas y subrayado por fuera del texto)*

ARTÍCULO 2. AMBITO DE APLICACIÓN. *El presente Acuerdo, aplica a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, departamental, distrital, municipal; las entidades territoriales privadas que cumplen funciones públicas; las entidades del Estado en las distintas ramas del poder público; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.*

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES. *Para efectos de este Acuerdo se definen los siguientes conceptos así:*

Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación Preventiva: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración...

(...)

Sistema Integrado de Conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital. (Negrillas y subrayado por fuera del texto)

(...)

ARTÍCULO 12. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL. Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. (Negrillas y subrayado por fuera del texto)

(...)

ARTÍCULO 14. CRITERIOS DE INTERVENCIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Para la formulación del plan de conservación documental se tendrá en cuenta que cualquier intervención directa sobre los documentos se tendrá en cuenta que cualquier intervención directa sobre los documentos debe obedecer a tratamientos estrictamente necesarios, realizados por personal capacitado, usando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico, que no alteren la información, soporte o los valores del documento y que puedan ser retirados en una situación futura, bajo los siguientes criterios:

a) **Unidad del Objeto documental:** La originalidad del objeto y los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del tiempo además de los valores legales que de él se derivan; deben ser respetados teniendo en cuenta que en el documento producido, el valor documental está dado por la información que trasmite y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera que sea su soporte. (Negrillas y subrayado por fuera del texto)

Con base en las disposiciones anteriores, se concluye que la función archivística a cargo de la UAERMV debe cumplirse de conformidad con la normatividad que rige la materia y una de las responsabilidades en la conformación de los archivos públicos consiste en la preservación y conservación de los documentos.

Las actividades de conservación de documentos deben enmarcarse dentro de lo denominado en la Ley 594 de 2000 como Sistema Integrado de Conservación (SIC).

La implementación del SIC tiende a mantener atributos de la documentación que se archiva como la inalterabilidad y originalidad del elemento.

Acceder a la solicitud de desglose del contratista conlleva retirar los documentos originales que reposan en el archivo del contrato 486 de 2013 y en su reemplazo dejar allí copia de los mismos. Lo anterior, es una forma de intervención a la documentación que integra el archivo del contrato 486.

Al respecto, en la Ley 594 de 2000 se previene que la intervención directa de los documentos de archivo debe adelantarse según tratamientos estrictamente necesarios, requiriéndose para tal efecto de personal capacitado. Asimismo, en esa Ley se indica que este tipo de labores, en cualquier caso, deben preservar el valor documental del elemento y concretamente su forma física y formal como se ha elaborado.

Así las cosas, proceder a efectuar el desglose de documentos originales que reposan en el archivo del contrato 486 de 2013, requerido por el Consorcio Prain Maquinaria y Equipos, constituiría una acción que desconocería las reglas de intervención de documentos, que no correspondería a los parámetros del SIC y que dejaría en el archivo un elemento con características de originalidad diferentes al que sería separado del expediente.

En definitiva, este proceso produciría una alteración en la documentación del aludido archivo toda vez que original y copia no son términos homólogos.

Por todos los argumentos expuestos, no es procedente acceder a la petición del referido contratista.

Cordialmente,


MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS
Jefe Oficina Asesora Jurídica

c.c.: Ing. CARLOS ALBERTO TRIANA TRUJILLO - Gerente de Producción.
Secretaría General - Expediente contrato 486 de 2013.

Proyectó: Luis Fernando Arenas Rodríguez / Abogado OAJ 