

CENTRO COLOMBIANO DE DERECHOS REPROGRÁFICOS - CDR

REGLAMENTO DE CONTABILIDAD

EL Consejo Directivo del Centro Colombiano de Derechos Reprográficos CEDER (En adelante CDR por su logo) adopta el siguiente Reglamento de Contabilidad, acorde con el literal c) del artículo 43 de los Estatutos y;

CONSIDERANDO:

Que según el Artículo 43 de la Decisión Andina 351 de 1993, las sociedades de gestión colectiva de Derecho de Autor y de Derechos Conexos, estarán sometidas a la inspección y vigilancia por parte del Estado, debiendo obtener de la oficina nacional competente la correspondiente autorización de funcionamiento.

Que la Ley 44 de 1993, en el numeral 3, del Artículo 14 sobre la organización y funcionamiento de las sociedades de gestión colectiva señala que los miembros de una sociedad de gestión colectiva de derechos de autor y derechos conexos, deberán recibir información periódica, completa y detallada sobre todas las actividades de la sociedad que puedan interesar al ejercicio de sus derechos.

Que la misma Ley, señala en su Artículo 42 Las sociedades de gestión colectiva de derechos de autor y derechos conexos quedan obligadas a presentar informes trimestrales de actividades a la Dirección Nacional del Derecho de Autor, dependencia que deberá indicar mediante resolución la forma como deben ser presentados los mismos.

Que, a su turno, el Decreto 1066 de 2015, en su Artículo 2.6.1.2.13. De la información financiera. En cumplimiento del Artículo 42 de la Ley 44 de 1993, las sociedades de gestión colectiva deberán ajustar la presentación de sus informes trimestrales de actividades a lo establecido en el Manual de Buenas Prácticas Contables para las Sociedades de Gestión Colectiva de Derecho de Autor o de Derechos Conexos, y demás actos administrativos que la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor, expida a dichos efectos. El incumplimiento de ese mandato dará lugar a las sanciones de tipo administrativo establecidas en el Artículo 38 de la Ley 44 de 1993.

Que el mismo Decreto, en su numeral 10 del Artículo 2.6.1.2.15. sobre los Requisitos de autorización, además de los requisitos exigidos en el Artículo 45 de la Decisión Andina 351 de 1993, el reconocimiento de la personería jurídica y la autorización de funcionamiento de que trata el mencionado decreto, se sujetaran al cumplimiento, entre otras, de las siguientes condiciones, que se acompañen por lo menos los reglamentos de previsión social, contabilidad, tesorería, cartera, recaudo, distribución y anticipos a afiliados.

Que de igual forma, los Estatutos indican en su Capítulo VII de que trata el Patrimonio de la Sociedad, del manejo contable, a través de su información financiera y la administración del patrimonio.

En consecuencia, el Consejo Directivo de CDR;

APRUEBA:

ARTÍCULO 1º: REGLAMENTO DE CONTABILIDAD: El Consejo Directivo del Centro Colombiano de Derechos Reprográficos - CDR, aprueba el siguiente reglamento.

REGLAMENTO DE CONTABILIDAD DEL CENTRO COLOMBIANO DE DERECHOS REPROGRÁFICOS

PRINCIPIOS

Se hace necesario tener un reglamento del área contable por transparencia, eficacia, eficiencia, fidelidad financiera y el alcance de la información clara, detallada y a tiempo para la toma de decisiones de la administración y consejo directivo.

1. OBJETIVOS

- 1.- Conocer y demostrar los recursos manejados por la sociedad, las obligaciones que tengan de transferir a terceros, los cambios que se hubieren presentado y el resultado final del período fiscal, de acuerdo con las disposiciones legales de la Dirección Nacional de Derechos de Autor - DNDA.
- 2.- La preparación y revelación de los estados financieros de la entidad con base a las normas, políticas y procedimientos establecidas para y por cdr.
- 3.- Preparación y proyección de los estados de flujos de efectivo.
- 4.- Apoyar a la gerencia en la planeación, organización y dirección de sus actividades contables y financieras.
- 5.- Apoyar sobre decisiones en materia de inversiones y crédito.
- 6.- Preparar y revelar los estados financieros con base a lo establecido en las normas legales vigentes.
- 7.- Certificar la gestión contable y financiera.
- 8.- Fundamentar la determinación de precios y tarifas del objeto social.
- 9.- Establecer el manejo de los libros de contabilidad con base a lo establecido en el artículo 57 del Decreto Ley 410 de 1971 y modificado por el artículo 26 de la Ley 2195 de 2022

10.- Ayudar a la conformación de información financiera con destino a los organismos de control, inspección y vigilancia, organizada de acuerdo con un proceso sistemático, la contabilidad tiene un período el cual se denomina “período fiscal”.

2. PAUTAS GENERALES

2.1. Clasificación de los hechos económicos

Los hechos económicos se deben clasificar según su naturaleza para que su registro se haga en las cuentas adecuadas, con base en el Manual de Buenas Prácticas Contables emitido por la Dirección Nacional de Derecho de Autor - DNDA (Anexo 1), con base a lo establecido en la Ley 222 de 1995 en su artículo 23.

2.2. Conciliaciones Bancarias

El objetivo de esta actividad es tener control en el registro de los movimientos bancarios diarios, se realiza comparando los movimientos de los extractos bancarios contra el movimiento contable en el libro auxiliar de contabilidad.

El responsable en contabilidad de elaborar las conciliaciones bancarias recibe en físico y por medio magnético durante los primeros cinco (5) días del mes siguiente los extractos bancarios, quien procede a realizar la conciliación de consignaciones, pagos, notas débito y crédito bancarias con el libro auxiliar generado desde contabilidad.

Una vez terminado el cruce elabora el formato de conciliación bancaria indicando las partidas conciliatorias las cuales serán depuradas en el mes siguiente, se anexa a este, el extracto bancario y el libro auxiliar; se firma por quien elabora la conciliación y por el contador, por último, se entrega a la Revisoría Fiscal para su validación, conforme a lo establecido en el artículo 207 del decreto Ley 410 de 1971.

Así mismo el contador(a) realizara la conciliación de cada una de las cuentas existentes en los estados financieros como mínimo dos veces al año, con el fin de establecer que los saldos existentes en las mismas se les hagan los seguimientos y aclaraciones de ser necesario y establecer con ello el negocio en marcha.

2.3. Consignaciones por identificar

Corresponden a consignaciones realizadas por licencias en las cuentas bancarias de la sociedad.

Este valor se legaliza con los recibos de caja, donde se identifica la modalidad del recaudo.

El objetivo es que mensualmente este rubro no tenga saldo, para lo cual se debe optimizar el uso de los recursos que se han implementado para que esta labor sea oportuna en la toma de decisiones.

Se debe realizar conjuntamente con la conciliación bancaria y en caso de ser necesario solicitar al banco la correspondiente copia de aquellas que no sean identificadas.

2.4. Sobre los informes ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor - DNDA

La preparación y rendición de informes trimestrales ante la Dirección Nacional del Derecho de Autor se ejecuta de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 235 de julio 28 de 2009.

Las directrices para el envío de la información está dado por la Dirección Nacional de Derechos de Autor - DNDA en el Manual para la Rendición de Informes Trimestrales de las Sociedades de Gestión Colectiva - ARI (formularios, información y fecha para la presentación de la información)

El responsable en el Área de Contabilidad de CDR genera el informe digital a través del módulo analítico los formatos reglamentados por la DNDA los valida (compara la información con el auxiliar contable), se graba en la página WEB de la DNDA, los formatos y la periodicidad son:

DETALLE			PERIODICIDAD
Formato	1	Información general	Trimestral
Formato	2	Balance general	Trimestral
Formato	3	Estado de flujo de efectivo	Anual
Formato	4	Informe de Gestión Colectiva	Anual
Formato	5	Balance detallado	Trimestral
Formato	6	Listado de socios	Trimestral
Formato	7	Información de socios	Trimestral
Formato	8	Sociedades Extranjeras	Anual
Formato	9	Recaudos	Trimestral
Formato	10	Rendimientos financieros	Trimestral
Formato	11	Operaciones con Organizaciones Recaudadoras	Trimestral
Formato	12	Donaciones	Anual
Formato	13	Ejecución Presupuestal	Trimestral
Formato	14	Cartera de usuarios	Trimestral
Formato	15	Deudores varios	Anual
Formato	16	Cartera Vencida	Anual
Formato	17	Castigo de Cartera	Anual
Formato	18	Cobros juridicos de cartera	Anual
Formato	19	Procesos de Reparto	Trimestral
Formato	20	Bienestar social	Trimestral
Formato	21	Informe detallado de distribuciones	Trimestral
Formato	22	Informe detallado de bienestra social	Trimestral
Formato	23	Gastos por cuentas de terceros	Anual
Formato	24	Gastos preoperativos	Trimestral
Formato	25	Reserva aprobada por asamblea	Anual

Una vez grabada la información, se genera el respectivo informe y se envía a la Dirección Nacional de Derechos de Autor – DNDA, quien en respuesta notifica enviando un número de radicado.

2.5. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN

Por la actividad económica del CDR, presenta informes mensuales (retención en la fuente), anuales (medios magnéticos, renta), e IVA cada cuatro meses según lo establecen las normas vigentes. La no presentación genera sanciones económicas para la sociedad, los informes a presentar son:

2.6. Retención en la Fuente

Impuesto cancelado mensualmente, una vez se realiza el cierre (módulos de nómina y compras) el encargado en el área de contabilidad genera auxiliar contable de la cuenta

2365, hace el resumen por concepto e ingresa a la página de la DIAN diligencia el formato 350 en borrado genera el PDF y lo envía a la revisoría fiscal para su revisión (con dos (2) días de anticipación a la fecha de vencimiento). Si la revisoría hace observaciones se revisan y concilian las que den lugar a corregir se procede a hacer la modificación generando nuevamente todo el proceso, en la página de la DIAN se diligencia el formato, se procede a autorizar para firma digital, de presentación electrónica de la declaración tributaria ante la DIAN, guardando en archivo electrónico la notificación de recibo por parte de las autoridades fiscales, e imprime el ejemplar de la declaración, así como los recibos de pago a que haya lugar. El responsable remite a la tesorería los respectivos recibos de pago que correspondan y guarda copia de la declaración tributaria para su correspondiente archivo y conservación.

2.7. Renta y Complementarios sobre el patrimonio

Declaración que se presenta anual en el formato 110 y 1732, de acuerdo con el cronograma indicado por la DIAN, CDR por ser una entidad de régimen especial y por no generar ingresos propios no está obligada a declarar renta sobre ingresos. Se ingresa a la página de la DIAN se baja el pre validador y se procede a diligenciar la información de acuerdo con lo establecido en este; se genera un balance de y se procede a realizar el borrador para revisión del área de revisoría Fiscal una semana antes de su vencimiento o presentación, con el fin de que se realicen las modificaciones o cambios en caso de ser necesario.

2.8. Medios Magnéticos DIAN

Información reportada anualmente, de acuerdo con la fecha establecida por la DIAN, los formatos a presentar se validan de acuerdo a la resolución emitida por esta entidad en el año inmediatamente anterior de la vigencia. La información reportada corresponde a todos los ingresos y gastos establecidos en el año gravable del reporte.

El responsable en área de contabilidad que realiza esta labor genera la información la cual debe ser validada y comparada con los auxiliares contables, una vez se tenga la información se baja de la página de la DIAN los pre validadores, se copia la información y se procede a generar los documentos XLM, una vez se tengan todos los formatos se ingresa a la página de la DIAN, se suben los archivos, se firman, se presentan y se archiva en físico (custodia del responsable del archivo en el área de contabilidad).

2.9. Cierre Periodo Fiscal

El cierre del periodo fiscal es el proceso que consistente en cerrar o cancelar las cuentas de resultados al 31 de diciembre del año fiscal y llevar su resultado a las cuentas de balance respectivas y su revelación para informes a la gerencia, consejo directivo, revisoría fiscal y asamblea general y otros que los requieran para su correspondiente aprobación y consulta.

Al finalizar un periodo contable o periodo fiscal, se debe proceder a cerrar las cuentas de resultado para determinar el resultado económico del ejercicio o del periodo fiscal que bien puede ser déficit o excedente, ello por ser una entidad si ánimo de lucro.

Para las Sociedades de Gestión Colectiva las cuentas a cerrar anualmente son:

- Recaudo 2815
- Gastos Administrativos por cuenta de Terceros 2830
- Ingresos causados para terceros 260505

2.10. Certificado de Retención

Es un documento donde el empleador o persona jurídica detalla los pagos realizados por todo concepto en un periodo.

CDR informa a socios, contratistas y entidades, bien sea en forma anual o bimestral reportando los gastos menos los descuentos de retenciones indicadas por la legislación colombiana.

3. IMPLEMENTACIÓN

La gerencia implementara a través de manuales de funciones y procedimientos en el programa de software contable el cual está a cargo del contador y la tesorería.

La presente disposición rige a partir de la fecha de su publicación y expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Aprobado mediante Acta No. 150 del Consejo Directivo, del día 03 de julio de 2025.