

**CONSEJO TÉCNICO DE LA CONTADURÍA  
PÚBLICA**  
**DOCUMENTO: ORIENTACIÓN PROFESIONAL**  
**TEMA: LIBROS Y DOCUMENTOS DE CONTABILIDAD**  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**

BORRADOR JUNIO DE 2009

*“PERO UN HECHO ES COMO UN SACO QUE  
que no se sostiene de pie cuando esta  
vacío. Para levantarse, uno tiene que  
meter algo en ello...”*  
*Luigi Pirandello*

## 1. JUSTIFICACIÓN

Los sistemas de Información se hacen cada vez complejos y tecnológicamente estructurados en donde la comunicación fluye a velocidades insospechables; la contabilidad como sistema de información y de control de las sociedades comerciales y civiles, no escapa al entramado del advenimiento científico, tecnológico e innovador en la era del conocimiento dentro del marco de la globalización.

La clave para comprender que uno de los objetivos de la contabilidad, es la de ejercer control sobre las operaciones y hacer el reconocimiento de los hechos económicos, elementos básicos para la obtención de evidencia, la cual se concreta cuando se deja testimonio a través del registro y diligenciamiento los libros de contabilidad, y se sustenta documentalmente, los cuales deben representar y conservar la información sobre la realidad económica de la persona jurídica o natural.

Los libros y papeles de contabilidad cobran importancia dentro del ordenamiento jurídico colombiano al elevarse como un referente constitucional, de acuerdo al artículo 15 de la Constitución Política de 1991, al señalar que: “...para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en términos que señale la ley...”<sup>1</sup>.

*“El que no sabe llevar la contabilidad por espacio de 3000 años, se queda como ignorante en la oscuridad y vive sólo al día.”* Cita de Jostein Gaardner en: El Mundo de Sofía<sup>2</sup>, en la que se refiere al carácter que tiene la contabilidad de prueba en el tiempo y la importancia de usar los elementos que dentro de un contexto de un sistema contable se ofrece para llevar la contabilidad, que en el caso de Colombia, la regulación contable en particular se caracteriza por tener un

---

<sup>1</sup> LEGIS. Constitución Política de Colombia, Bogotá.

<sup>2</sup> Citado por SUAREZ, Jesús Alberto, en Arqueología e Historia de La Contabilidad, Cosmovision Histórica y Prospectiva de la Contabilidad, p. 4.

alto grado forense<sup>3</sup>, según el cual la contabilidad es un proceso de construcción de pruebas sobre las actividades de los comerciantes y por extensión de los demás obligados a llevar contabilidad.<sup>4</sup> Por la importancia de reconocerse el carácter forense de la contabilidad, conlleva a que el sistema de registro de los hechos económicos del ente económico o de las personas jurídicas y naturales obligados a llevar contabilidad se realice con transparencia, objetividad, integridad, celeridad y pertinencia, para que la información se distinga por la verificabilidad, la comprensibilidad, la comparabilidad, y que sea fidedigna.

En la actualidad las normas sobre libros y documentos de Contabilidad son variadas, sin que exista un estudio o documento que las integre y sistematice para el bien del ejercicio profesional.

En razón a lo anterior y con el fin de sistematizar y aclarar diversos aspectos relacionados con los libros y documentos de contabilidad, el Consejo Técnico de la Contaduría Pública, basándose en las funciones otorgadas por el artículo 33 de la ley 43 de 1990 y con relación a su facultad de expresar opiniones, criterios o conceptos, sobre la legislación relativa a los principios de contabilidad y al ejercicio de la profesión, que naturalmente no tienen efectos normativos vinculantes frente a terceros considera que es necesario compilar y aclarar las diferentes disposiciones existentes sobre libros de contabilidad, con el fin de poner a disposición de la comunidad contable esta orientación profesional para su aplicación y ejercicio.

## 2.- OBJETIVOS.

### 2.1.- GENERAL

Orientar la interpretación normativa, disposiciones, reglamentos, y otras relativas a libros y documentos de contabilidad, relacionadas con procedimientos de registro, Clase de libros, llevanza, forma, conservación, reconstrucción, pérdida, destrucción, corrección, exhibición, conformación, soportes, comprobantes y medios de prueba en sus formas diversas.

### 2.2.- ESPECIFICOS

Identificar un marco conceptual sobre libros de Contabilidad.

Describir la normatividad relativa al ejercicio de los libros y documentos de contabilidad sobre los libros de Contabilidad.

Orientar sobre la conformación, clases y de los libros de Contabilidad.

Determinar las entidades que realizan el registro de libros de contabilidad.

---

<sup>3</sup> Definir Forense

<sup>4</sup> Documento Rafael Franco. Ver

Enunciar las personas obligadas a llevar libros de contabilidad.

Ilustrar sobre los procedimientos para el registro, manejo, conservación, corrección de errores, destrucción, pérdida y reconstrucción de los libros, para que tengan efectos de medio de prueba en materia comercial, civil y tributaria.

Identificar las diferentes entidades que por mandato legal realizan el registro de Libros de Contabilidad.

Elaborar un Nomograma relacionado con libros y documentos de Contabilidad.

### 3.- CONSIDERACIONES

#### 3.1.- Históricos Legales.

Hacer un rastreo al pasado y conocer las fuentes en las cuales reposan los hechos debe ser una condición esencial para interpretar los fundamentos de una disciplina, en el caso de la contabilidad es menester hacer una aproximación de recurrencia de eventos relacionados con el registro contable, elemento primario de los libros de contabilidad.

La regulación contable colombiana se caracteriza por su carácter forense según el cual la contabilidad es un proceso de construcción de pruebas sobre las actividades de los comerciantes y por extensión de los demás obligados a llevar contabilidad. Son las Ordenanzas de Bilbao, las cuales se aplicaron para regular actividades mercantiles en la Nueva Granada a partir de su emisión en 1737

En estas Ordenanzas se insiste en el desarrollo jurídico de la contabilidad, en su proceso de constitución como prueba, estableciendo la obligación a los mercaderes de llevar libros de comercio, tales como el borrador, diario, mayor y copiator de cartas, una estructura de teneduría muy similar a la desarrollada por la sociedad romana con el Quaderno (Mayor), Giornale (Diario) y Memoriale (borrador o recordatorio) y el Copiator de Cartas, que fuera magistralmente desarrollada por Benedetto Cotrugli Rangeo en su obra "Della Mercatura et del Mercante Perfetto", escrita en 1458 y publicada en 1573.

Las Ordenanzas de Bilbao fueron derogadas por artículo 1110 del primer Código de Comercio, expedido el primero de junio de 1853 por el Congreso de la Nueva Granada, durante el gobierno de José María Obando, incluyendo en lo fundamental normas de comercio terrestre y marítimo, pero adoptando las directrices establecidas por el Código de Comercio de España expedido para el reino en 1829, estableciendo en las secciones segunda y tercera del título segundo del primer libro, normas sobre contabilidad mercantil y especialmente sobre libros y papeles de los comerciantes, sin incluir variaciones sustanciales frente a los contenidos que en el mismo sentido determinaron las derogadas Ordenanzas de Bilbao.

Una nueva constitución se estableció, fruto de la ya tradicional lucha entre centralistas y federalistas, definiendo a Colombia como una República unitaria y centralizada, con una soberanía que reside en la nación, la cual será fuente de legitimidad, en una descripción típica de democracia representativa. Sobre la base de la nueva organización política y administrativa se acogió en 1887 el Código de Comercio Terrestre del antiguo Estado de Panamá, emitido en 1869, y el Código de Comercio Marítimo del mismo estado expedido en 1874, el primero de los cuales ya había sido acogido por el estado soberano del Cauca antes del cambio institucional de 1886.

La orientación latina de la contabilidad como proceso documentado de información, orientado a la constitución de pruebas, especialmente en conflictos entre comerciantes, se mantiene y desarrolla con la expedición del decreto legislativo número 2 de 1906, en el cual se establecen algunas funciones de las Cámaras de Comercio, ordenando a sus secretarios rubricar cada hoja de los libros diario, mayor e inventario, registrando en la primera hoja de cada uno, una nota fechada y firmada por el presidente y el propio secretario, en la que se indique el número total de las hojas útiles y la persona a quien pertenece el libro.

Las normas hasta aquí desarrolladas son virtualmente incorporadas en el decreto 410 de 1971, por el cual se adopta el nuevo Código de Comercio y es reglamentado por el decreto 1798 de 1990, cuyos contenidos se integraron en el decreto 2649 de 1993. No se identificó en ninguna de estas normas cuales son los libros de contabilidad indispensables, aunque de la lectura de los artículos 50, 52 y 53 del Código de Comercio se determina que el Libro Mayor es necesario para practicar la partida doble (artículo 50), El de Inventario y Balance permite el registro por lo menos anual de la verificación de afirmaciones y detalle de las cuentas (artículo 52) y el libro diario permite el registro cronológico de las operaciones (artículo 53). Este concepto encontró un temporal reconocimiento gubernamental en normas tributarias que expresamente determinaron la obligación de estos libros, pero fueron derogadas por considerarse una coartación de la libertad de libros establecida en el artículo 48 del Código de Comercio.

Este primer intento reglamentario se vio obstruido por la expedición del decreto 410 de 1971 por el cual se adopta el Nuevo Código de Comercio, en cuyo contenido se deja claro que lo importante en Colombia es la contabilidad, como sistema documentado de información en aceptación expresa de los enfoques latinos, y no los estados financieros como ocurre en los países de la cultura anglosajona. Esta aseveración se soporta en los contenidos de algunos artículos del mencionado decreto, como el 48 que prescribe: "Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general a las disposiciones de este código. Así mismo será permitida la utilización de otros procedimientos de reconocido valor técnico-contable, con el fin de asentar las operaciones, siempre que facilite el conocimiento de la historia clara, completa y fidedigna de los asientos individuales y el estado general de los negocios."

El Código de Comercio considera así al proceso contable como lo fundamental y a los informes que esta produce (estados financieros) como lo accesorio, a tal nivel que exige a los comerciantes como norma general, elaborar una vez al año un balance y solo en el caso de sociedades mercantiles en que uno o varios socios se encuentren excluidos de la administración, hace obligatorio presentar un estado de ganancias y pérdidas.

En la década de 1970, una entidad privada, el Comité Nacional de Investigaciones Contables reglamenta la contabilidad mercantil y una entidad gubernamental, la Superintendencia de Sociedades, le da fuerza vinculante. Sin embargo otra entidad gubernamental, la Junta Central de Contadores desautoriza la reglamentación y más tarde la rama judicial del poder público a través de concepto jurídico del Consejo de Estado respalda su determinación, desautorizando la obligatoriedad del "Pronunciamiento No.1" y dejando jurisprudencia según la cual las únicas normas contables obligatorias en Colombia son las contenidas en las leyes colombianas. (Por ejemplo el Código de Comercio). La intención se dirigía a hacer obligatoria la regulación de Estados Unidos para la presentación de estados financieros.

Un fracaso más y una nueva reintención. La década de 1980 fue destinada a ser la de la regulación y por ello los frustrados integrantes del Comité Nacional de Investigaciones Contables asumen la nueva identidad de "Comité de los cincuenta"; muy pronto logran el auspicio de la Cámara de Comercio de Bogotá y optan la vía de regular la contabilidad mercantil como reglamentación del Código de Comercio, específicamente de los artículos 50 y 2035, logrando la emisión del decreto 2160 de 1986, un mal resumen del ARS 7. Es la primera reglamentación sobre presentación de estados financieros, ligada a la "contabilidad de reglas" desarrollada en Estados Unidos.

Uno de los temas de mayor controversia en el Decreto 2160/86, que originó su aplazamiento fue el de las valorizaciones. Hubo pronunciamientos de diversos sectores empresariales y gubernamentales acerca de los contradictorios contenidos

Este primer intento reglamentario se vio obstruido por la expedición del decreto 410 de 1971 por el cual se adopta el Nuevo Código de Comercio, en cuyo contenido se deja claro que lo importante en Colombia es la contabilidad, como sistema documentado de información en aceptación expresa de los enfoques latinos, y no los estados financieros como ocurre en los países de la cultura anglosajona. Esta aseveración se soporta en los contenidos de algunos artículos del mencionado decreto, como el 48 que prescribe: "Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general a las disposiciones de este código. Así mismo será permitida la utilización de otros procedimientos de reconocido valor técnico-contable, con el fin de asentar las operaciones, siempre que facilite el conocimiento de la historia clara, completa y fidedigna de los asientos individuales y el estado general de los negocios."

El Código de Comercio considera así al proceso contable como lo fundamental y a los informes que esta produce (estados financieros) como lo accesorio, a tal nivel que exige a los comerciantes como norma general, elaborar una vez al año un balance y solo en el caso de sociedades mercantiles en que uno o varios socios se encuentren excluidos de la administración, hace obligatorio presentar un estado de ganancias y pérdidas.

En la década de 1970, una entidad privada, el Comité Nacional de Investigaciones Contables reglamenta la contabilidad mercantil y una entidad gubernamental, la Superintendencia de Sociedades, le da fuerza vinculante. Sin embargo otra entidad gubernamental, la Junta Central de Contadores desautoriza la reglamentación y más tarde la rama judicial del poder público a través de concepto jurídico del Consejo de Estado respalda su determinación, desautorizando la obligatoriedad del "Pronunciamiento No.1" y dejando jurisprudencia según la cual las únicas normas contables obligatorias en Colombia son las contenidas en las leyes colombianas. (Por ejemplo el Código de Comercio). La intención se dirigía a hacer obligatoria la regulación de Estados Unidos para la presentación de estados financieros.

Un fracaso más y una nueva reintención. La década de 1980 fue destinada a ser la de la regulación y por ello los frustrados integrantes del Comité Nacional de Investigaciones Contables asumen la nueva identidad de "Comité de los cincuenta"; muy pronto logran el auspicio de la Cámara de Comercio de Bogotá y optan la vía de regular la contabilidad mercantil como reglamentación del Código de Comercio, específicamente de los artículos 50 y 2035, logrando la emisión del decreto 2160 de 1986, un mal resumen del ARS 7. Es la primera reglamentación sobre presentación de estados financieros, ligada a la "contabilidad de reglas" desarrollada en Estados Unidos.

Uno de los temas de mayor controversia en el Decreto 2160/86, que originó su aplazamiento fue el de las valorizaciones. Hubo pronunciamientos de diversos sectores empresariales y gubernamentales acerca de los contradictorios contenidos del artículo 71 que ordenaba su presentación fuera del balance. El Decreto 2553/87 modificó esta situación y permitió su inclusión en el patrimonio, cancelando la discusión al respecto y nadie se ha preocupado de la letra menuda, donde se prescriben procedimientos específicos de valorización. Las valorizaciones de activos son de dos clases Inversiones temporales o permanentes y propiedad planta y equipo (artículos 34, 48 y 51 del Decreto 2160/86).

El decreto 2649 de 1993 es el siguiente eslabón del proceso regulativo, construido a partir de los estándares Internacionales vigentes en la época, influidos desde luego por el SFAC 001, emitido en 1978 por el FASB, incluyendo algunas adaptaciones al régimen jurídico y un capítulo sobre libros y papeles de contabilidad mediante el cual se incorpora el texto del decreto 1798/90. Esta norma mantiene diferencias sustanciales con la regulación fiscal y determina la

exigibilidad de conciliar tales diferencias mediante registros en cuentas de orden. Desde el punto de vista técnico solo constituye una reproducción adaptada o mejor semi-adaptada a las condiciones jurídicas de nuestro medio. Característica especial de esta norma es la pretensión de cobertura sobre toda la contabilidad, aspiración fallida pues sus contenidos contradicen prescripciones establecidas para actividades específicas como el caso gubernamental para citar un solo ejemplo.

En síntesis de lo planteado anteriormente y teniendo en cuenta que es a partir de la década de los setenta del siglo XX, en que se empieza a generar una gran preocupación por la reglamentación del Código de Comercio en relación a la teneduría de los libros se dan los eventos siguiente:

El Código de Comercio que rigió desde el siglo XIX, hasta el año de 1971, en su artículo 27 establecía: "Todo comerciante por mayor está obligado a llevar, a lo menos, 4 libros para su contabilidad y correspondencia a saber":

- 1.- El Libro Diario.
- 2.- El Libro Mayor o de cuentas corrientes:
- 3.- El Libro de Inventario y Balances y
- 4.- El Libro Copiador de Cartas".

El artículo sexto de la ley 20 de 1905 permitió que se refundieran en el libro de Cuenta y Razón, los libros Diario y Mayor. Este decreto hizo una minuciosa descripción de la forma y el rayado del libro de cuenta y razón y presentó un modelo para sus hojas.

El Decreto 2521 de 1950 reglamentario de las sociedades Anónimas en su artículo 43 dispuso:

"Toda sociedad anónima está obligada a llevar los libros para su contabilidad y correspondencia: el diario, el mayor, el de inventarios y balances y el copiador de correspondencia. No obstante, los libros diario y mayor pueden llevarse en uno solo. Podrá llevar además los libros auxiliares de uso comercial".

Los antecedentes más recientes sobre la teneduría de libros y la obligación de tener libros de comercio y de contabilidad la encontramos en el Decreto 410 de 1971, conocido como el Código del Comercio. Sin embargo es importante resaltar que las normas sobre libros de comercio fueron el resultado del estudio de la comisión creada para este propósito por la Cámara de Comercio. A raíz de la expedición del decreto 2160 de 1986 y como complemento de éste, el gobierno nacional expidió el decreto 1798 de 1990 por el cual se dictan normas sobre libros de comercio.

Esta norma adopta para la sociedad anónima la obligación consagrada para todo comerciante en el artículo 27 del Código del Comercio vigente de esa época.

Como se desprende de las disposiciones anteriores la ley conjugó en el libro de Cuenta y Razón el libro Diario y Mayor. Este libro es diario puesto que sirve para

llevar los elementos de descripción y es a la vez Mayor ya que registra los movimientos de las cuentas.

El Decreto 2521 de 1950 mencionado anteriormente en el artículo 148. Indicaba que " Al abrir su giro, toda sociedad anónima hará en el libro de inventarios y balances una descripción exacta y completa de todos sus bienes, muebles e inmuebles, créditos Activos y Pasivos.

En este libro se sentarán periódicamente los balances de cada ejercicio, comprendiendo en ellos además de los activos, las deudas vencidas o pendientes a la fecha del cierre de los mismos balances, bajo la responsabilidad que se establece en las disposiciones sobre quiebras"

El Código de Comercio actual que empezó a regir a partir de 1972 en su artículo 49 indica que "para los efectos legales cuando se haga referencia a los libros de comercio, se entenderán por tales los que determine la ley como obligatorios y los auxiliares necesarios para el completo entendimiento de aquellos.

El nuevo Código de Comercio no indica los libros necesarios que deben llevar los comerciantes, como sí lo establecía el anterior, sino que dejó a una nueva ley los libros obligatorios, ley que hasta la fecha no se ha expedido y por consiguiente, por costumbre mercantil se han venido utilizando como esenciales los libros que establecía el anterior código de comercio como obligatorios.

El Decreto Numero 1990 del 24 de Junio de 1986." Por el cual se reglamenta el artículo 17 de la ley 50 de 1984 y se dictan otras disposiciones" . se refiere a la obligación a entidades sin ánimo de lucro para llevar y registrar libros de contabilidad, modificado posteriormente por el decreto 2500 de 1986.

De otra parte el artículo 1 del Decreto 1798 de 1990 establece que: "Los comerciantes deberán registrar en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el lugar de su domicilio principal los libros de contabilidad que consideren necesarios para asentar en orden cronológico sus operaciones, bien en forma individual o por resúmenes que no superen las operaciones de un mes a lo sumo, y para establecer el resumen de las operaciones de cada cuenta, sus movimientos débitos y créditos y sus saldos, por períodos no mayores a un mes.

El decreto 1798 de 1990 tenía la siguiente estructura: treinta y seis (36) artículos, Cinco (5) capítulos distribuidos así:

Capitulo I Disposiciones Generales

Capitulo II Formas de llevar libros

Capitulo III Exhibición de Libros

Capitulo IV Archivos Y Conservación de libros y papeles del comerciante

Capitulo V Disposiciones finales.

El anterior Decreto fue incorporado en su totalidad en el decreto 2649 de 1993 el cual es objeto de estudio de La Orientación.

## **4.- CONTENIDO DE LA ORIENTACION**

### **4.1.- CONCEPTOS DE LIBROS DE CONTABILIDAD.**

El Código del Comercio señala que cuando se haga referencia a los libros de comercio, se entenderán por tales los que determine la ley como obligatorios y los auxiliares necesarios para el completo entendimiento de aquellos.

En relación al artículo mencionado anteriormente la Superintendencia de Sociedades se pronunció doctrinariamente de la siguiente forma " ...es necesario referirse no solo al artículo 49 del Código de Comercio... sino también a los artículos 50, 52 y 53 de la misma obra, los cuales, aun cuando no denominan los libros que deben llevar los comerciantes, señalan determinadas obligaciones suyas, cuyo cumplimiento requiere la apertura de por lo menos los libros siguientes: Mayor, Diario, y el de Inventarios y Balances, pues solo con ellos podrá cumplir estrictamente con las normas contables relativas al sistema de partida doble (art. 50), al inventario y balance general (Art.52) y al registro de orden cronológico de las operaciones mercantiles (art. 53)..."

Según Sentencia de marzo 19 de 1999 Radicación No 9141 del Consejo de Estado señala que "El concepto de libro de comercio en general y de libros de contabilidad en particular, ostenta un carácter bastante amplio y comprende tanto el concepto tradicional de haz de hoja como también los citados cintas magnetofónicas, videos tapes, microfichas, disquetes y demás documentos que, como ya se dijo, los adelantos tecnológicos han puesto al servicio de los procesos económicos y que pueden ser autorizados por vía de reglamento (C. Co., art. 2035):Este concepto amplio de libro ha de tenerse en cuenta cuando quiera que deba calificarse el cumplimiento de la obligación legal de llevar contabilidad"

Es importante resaltar que mediante sentencia de octubre 9 de 1998, Expediente,9069 del Consejo de Estado, aclara que son libros de comercio al afirmar lo siguiente:" Aunque el artículo 49 (C. Co.. ) establece que para todos los efectos legales, se entiende por libros de comercio los que determine la ley como obligatorios y los auxiliares necesarios para el entendimiento de aquellos, es claro que el texto se esta refiriendo a la especie de libros de comercio llamados de contabilidad (...).

En efecto, dentro de los libros de comercio se encuentran los libros de contabilidad, en el entendido que son una especie de los primeros, pues si bien todos los libros de contabilidad son de comercio, no todos los libros de comercio son de contabilidad. Son libros de comercio, que no de contabilidad, el de actas de asamblea o junta de socios (C. Co., arts., 189, 195 y 431) el de registro de acciones (C.Co., 195 y 406), el libro de socios en la limitada (C. Co.. Art. 361), el libro de navegación o bitácora; el libro de campan u ordenes de maquinas ( C. Co., 1501 núm.17), (...)

Sólo lo que es traducible en cifras puede ser objeto de registro contable; esta situación conduce a que la contabilidad sólo acredita parcialmente la historia de la empresa; por ejemplo no son cifrables su ambiente laboral, la eficiencia de sus trabajadores y muchos otros hechos no susceptibles de ser contenidos en guarismos monetarios".

. El concepto de libro de comercio en general y libro de contabilidad en particular comprende tanto el concepto tradicional de haz de hojas, como también los citados en cintas magnetofónicas, videos tapes, microfichas, disketes y demás documentos que con los adelantos tecnológicos se han puesto al servicio de los procesos económicos y que pueden ser autorizados por vía de reglamento.

## **0.- CONFORMACION, DILIGENCIAMIENTO Y CLASIFICACION DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD.**

De acuerdo al Decreto 2649 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 destina, debe llevar una numeración sucesiva y continua. Las hojas y tarjetas deben ser codificadas por clase de libro.

Atendiendo las normas legales, la naturaleza del ente económico y a la de sus operaciones, se deben llevar los libros que el ente requiera para desarrollar y registrar todos los hechos económicos, financieros y sociales que originan operaciones éstas se deben realizar en orden cronológico bien en forma individual o por resúmenes globales no superiores a un mes.

La norma orienta que los estados financieros deben ser elaborados con fundamento en los libros en los cuales se hubieren sentado los comprobantes.

Los comprobantes contabilidad elaborados previamente contienen Las partidas de las operaciones del ente económico las cuales se registran en orden cronológico en los libros oficiales y auxiliares o cualquier otra forma de registro que el ente económico adopte siempre y cuando garantice la veracidad e integridad de la información.

Los comprobantes contabilidad deben prepararse con fundamento en los soportes. Por cualquier medio y en idioma castellano; los soportes son los documentos suficientes y valederos exigidos por los requisitos legales aplicables según el tipo de acto de que se trate de un hecho económico, financiero o social en las operaciones del ente económico. Estos pueden ser de origen interno o externo y deben ser fechados y autorizados por quienes intervengan en ellos o los elaboren.

Es importante señalar que los soportes deben adherirse a los respectivos comprobantes de contabilidad, dejando constancia en estos de tal circunstancia, conservarse archivados en forma cronológica y de tal manera que sea posible su verificación.

En caso en que los soportes sean capturados por medios electrónicos, estos deben imprimirse previa verificación de su autenticidad, veracidad e integridad aplicando los procedimientos contenidos en la ley 527 de 1999

Los comprobantes de contabilidad deben ser numerados consecutivamente, con indicación del día de su preparación y de las personas que las hubieren preparado y autorizado.

En ellos debe indicar la fecha, origen descripción y cuantía de las operaciones, así como las cuentas afectadas con el asiento.

La descripción de las cuentas y de las transacciones pueden 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 de acuerdo al Plan Unico de Cuentas del respectivo sector del ente.

Los comprobantes de contabilidad pueden elaborarse por resúmenes periódicos, a lo sumo mensual, estos deben guardar la debida correspondencia con asientos en libros auxiliares y en aquel en que se registren en orden cronológico todas las operaciones.

En la descripción y registro de las operaciones económicas realizadas por los entes económicos se deberán realizar de acuerdo con lo previsto en el Plan Unico de Cuentas(Decreto 2650 de 1993), para las personas naturales o jurídicas obligadas a llevar contabilidad de conformidad con el Código de Comercio. O el respectivo Plan Unico de Cuentas según la actividad económica del ente

## **0.-CLASE DE LIBROS DE CONTABILIDAD UTILIZADOS ACTUALMENTE SEGÚN LA REGLAMENTACION VIGENTE.**

El Código de Comercio y las normas contables no contienen una clasificación rigurosa ni cuales son los libros obligatorios que deben tener los entes obligados a llevar contabilidad; sin embargo haremos una aproximación de acuerdo a las disposiciones y doctrina vigente sobre los libros de común uso.

Según el Código de Comercio uno de los requisitos para inscribirse en el registro mercantil. Es el de inscribir los libros de contabilidad, los de registro de accionistas, los de actas de asamblea y juntas de socios, así como los de juntas directivas de sociedades mercantiles; el numeral no hace referencia a que clase de libros de contabilidad son los que debe inscribirse, solo hace referencia en forma general.

Lo cual nos permite escoger la opción que más se ajuste al ente para llevar sus registros, situación que esta en concordancia con el artículo 48 del mismo Código, al referirse en los terminos siguientes: " Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables y estados financieros en general, a las disposiciones de este Código y demás normas sobre la materia.

Dichas normas podrán autorizar el uso de sistemas que, como la micro - filmación, faciliten la guarda de su archivo y correspondencia. Así mismo será permitida la utilización de otros procedimientos de reconocido valor técnico - contable, con el fin de asentar sus operaciones, siempre que facilite el conocimiento y prueba de la historia clara, completa y fidedigna de los asientos individuales y el estado general de los negocios".

Según lo estipulado en disposiciones comerciales y tributarias existe la obligación para los comerciantes de llevar el libro de inventarios y balances, en razón de que a través de dicho libro la administración de impuestos puede realizar un control efectivo de las utilidades generadas en la enajenación de activos movibles; en el caso de las entidades financieras no existe la obligación, en primer lugar porque no se ha fijado un catalogo de libros obligatorios y adicionalmente, la situación económica y financiera puede satisfacerse a través del balance mensual que dichas entidades presentan a la super bancaria.

Con relación a la conformación de los libros de contabilidad la sentencia de abril 30 de 1998 Expediente 8790 del Consejo de Estado, Sección cuarta, con ponencia del Magistrado. Daniel Manrique Guzmán: Expone lo siguiente: " La contabilidad no es otra cosa que el registro cifrado de la situación patrimonial de un ente económico, de suerte que con él se refleje "la historia clara, completa y fidedigna de los asientos individuales y el estado general de los negocios" (arts.. 48 y SS. Del C. Co. y 774 del E.T. ).

El llevar la contabilidad es uno de los principales deberes que la ley le impone a algunas personas, en especial a los comerciantes, igualmente determina la ley que la contabilidad ha de llevarse en libros, que si bien en un comienzo la propia ley se encargaba de determinarlos con precisión, en la actualidad se le da a los entes económicos obligados a llevar contabilidad libertad para establecer el número y la importancia de los mismos, a condición de que el sistema utilizado tenga valor jurídico contable y que refleje la historia completa y fidedigna de la situación económica. No sobra llamar la atención sobre el hecho de que la ley a veces confunde la obligación de llevar contabilidad con aquella relativa al diligenciamiento de libros. No obstante, una cosa es la obligación de llevar contabilidad y otra distinta que dicha obligación se cumpla a través de la confección de los libros".

En el caso de los libros específicos de contabilidad, si bien es obligatorio llevarlos, es claro que al no haber fijado la ley de manera expresa cuáles son, estos deben sujetarse a los delineamientos establecidos en el Decreto 2649 de 1993 y teniendo en cuenta lo establecido en los artículos 50, 52 y 53 del Código de Comercio; de la interpretación de estas normas se concluye que es indispensable por lo menos la apertura de los denominados Libros: Diario, Mayor y el de Inventarios y Balances.

El problema de la clase y número de libros es una cuestión eminentemente técnica que depende de los sistemas que autorice la ley y es susceptible de variar en la medida en que lo hagan éstos y los adopte la ley colombiana, pues es al legislador a quien corresponde, inclusive antes de ensayar un posible listado de libros obligatorios de contabilidad, definir la orientación doctrinaria a favor del sistema de libertad relativa que impera en el artículo 48 y artículo 50 del Código de Comercio vigente.

## **LIBROS AUXILIARES**

El decreto 2650 de 1993 hace referencia a los LIBROS AUXILIARES y la forma como deben ser diligenciados en aplicación del Plan Único de Cuentas, además que su número es ilimitado de acuerdo a las necesidades del ente económico.

Con relación a los libros auxiliares, es una obligación por parte de los entes económicos cuya actividad sea el comercio de llevar registros auxiliares de inventarios de mercancías tal como lo refiere, el Decreto 2649 de 1993 que al tenor indica: INVENTARIO DE MERCANCIAS. El control de mercancías para la venta se debe llevar en registros auxiliares, que deben contener, por unidades o grupos homogéneos, por lo menos los siguientes datos:

- 1.- Clase y denominación de los artículos.
- 2.- fecha de la operación que se registre.
- 3.- Número de comprobante que respalda la operación asentada.
- 4.- Número de unidades en existencia, comprobadas, vendidas, consumidas, retiradas o trasladadas.
- 5.- existencia en valores y unidad de medida.
- 6.- Costo unitario y total de lo comprado, vendido, consumido, retirado o trasladado.

7.- Registro de unidades y valores por faltantes o sobrantes que resulten de la comparación del inventario físico con unidades registradas en las tarjetas de control.

En todos los casos cuando en los procesos de producción o transformación se dificulte el registro por unidades, se hará por grupos homogéneos.

Al terminar cada ejercicio, debe efectuarse el inventario de mercancías para la venta el cual contendrá una relación detallada de las existencias con indicación de su costo unitario y total.

Cuando la cantidad y diversidad de los artículos dificulte su registro detallado, este puede efectuarse por resúmenes o grupos de artículos, siempre y cuando aparezcan discriminados en registros auxiliares.

Dicho inventario debe ser certificado por contador público para que preste mérito probatorio, a menos que se lleve un libro registrado.

**PARAGRAFO.** Cuando el costo de ventas se determine por el juego de inventarios no se requiere incluir en el control pertinente, los datos señalados en los numerales 5,6 y 7 de este artículo.

## **LIBROS OFICIALES**

El Decreto 2650 de 1993, en el artículo 10, Hace referencia a los libros oficiales. Indicando que los libros de comercio registrados deberán llevarse aplicando los códigos numéricos y las denominaciones del catálogo de cuentas contenidas en el Decreto.

La norma hace referencia a los libros de comercio registrados, los cuales los denomina como los libros oficiales los que se deberán llevarse aplicando los códigos numéricos y las denominaciones del Catálogo de Cuentas contenidas en el Plan Único de Cuentas.

Es importante recordar que los libros de comercio se entenderán por tales los que determine la ley como obligatorios y los auxiliares necesarios para el completo entendimiento de aquellos, es de aclarar que dentro de los libros de comercio se encuentran los libros de contabilidad traducibles en cifras y en unidad de medida, que por regla general se debe utilizar la moneda funcional la cual se entiende como signo monetario del medio económico en el cual el ente principalmente obtiene y usa efectiva, A los cuales hace tácitamente referencia el artículo 10 del Decreto 2650 /93, es decir libros de contabilidad. a la vez sus registros y diligenciamiento se hace teniendo en cuenta el Plan Unico de Cuentas del respectivo sector económico al cual corresponda el ente.

En relación con el número libros oficiales de contabilidad que sean obligatorios realizar el registro el legislador no se ha pronunciado mediante ley o norma por lo

tanto no existe reglamentación al respecto. Sin embargo es la costumbre de las personas naturales y jurídicas denominadas entes económicos obligadas a llevar contabilidad hacer el registro de los libros de contabilidad siguientes:

- Libro Diario;
- Mayor y Balances;
- Inventarios y Balances;
- De Ingresos y Egresos

### **LIBRO DIARIO**

Es un libro columnario en el cual se registran todas las operaciones resultantes de los hechos económicos que el ente económico realiza en un período. Los asientos que se hacen en este libros son un traslado textual de los comprobantes de contabilidad los cuales son elaborados en base a la partida doble. En este libro por general se asientan las partidas al nivel de cuenta (Cuatro dígitos)

### **LIBRO MAYOR Y BALANCES.**

Se registran de forma resumida las transacciones del período respectivo partiendo de los saldos del período anterior, luego mostrando los valores del movimiento del período actual para luego registrar los nuevos saldos del periodo actual, los que serán base como saldos anteriores para el período siguiente. Estas partidas corresponden a los totales registrados en el libro de diario y el saldo final del mismo mes.

### **LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES.**

Se emplea para registrar por lo menos una vez al año los inventarios de la compañía lo mismo que los balances generales en forma detallada sin ninguna explicación adicional

El artículo 52 del Código de Comercio Estipula que al iniciar sus actividades comerciales y, por lo menos una vez al año, todo comerciante elaborará un inventario y un balance general que permitan conocer de manera clara y completa la situación de su patrimonio.

### **LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS**

En este libro se emplea para registrar todos los aumentos y todas las disminuciones de las cuentas de efectivo.

### **LIBROS DE PROFESIONALES INDEPENDIENTES.**

Según la Doctrina Tributaria en Concepto 39683 del 2 de junio de 1998, " . Los profesionales independientes pertenecientes al régimen común del impuesto sobre las ventas, no están obligados a llevar contabilidad mercantil, siempre y cuando no sean comerciantes."

Por su parte, a quienes se encuentren clasificados en el régimen simplificado se les obliga a llevar un libro en donde se consignan las ventas diarias (Libro de Operaciones Diarias) para efectos de control de las mismas.

En todo caso deben cumplir con las obligaciones tributarias, como llevar cuenta corriente del impuesto sobre las ventas por pagar y el registro auxiliar de ventas y compras.

De acuerdo con el artículo 23 del numeral 5º, del Código de Comercio, no se considera mercantil la prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales, sin perjuicio de lo señalado en los numerales 14 y 15 del artículo 20 de dicho Código. En consecuencia, por ese hecho quienes en forma exclusiva presten dichos servicios, no están obligados a llevar contabilidad.

Ahora bien, en el artículo 509 del estatuto tributario se señala como obligación expresa para los responsables del impuesto sobre ventas del régimen común, llevar un registro auxiliar de ventas y compras, y una cuenta denominada "impuesto a las ventas por pagar"...

Empero, los que realicen actividades mercantiles, necesariamente deben cumplir con las disposiciones que regulan la contabilidad sin perjuicio de las normas tributarias. Es así como el artículo 136 del Decreto 2649 de 1993, que contiene las normas y principios que rigen la contabilidad mercantil, conceptúa que para fines fiscales, cuando se presente incompatibilidad entre las disposiciones contables y las de carácter tributario, prevalecen estas últimas.

En este orden de ideas, los profesionales independientes responsables del régimen común del impuesto sobre las ventas que no sean comerciantes, no están obligados a llevar contabilidad y por ende libros registrados en las cámaras de comercio; pero, sí están obligados a llevar los registros auxiliares y la cuenta del impuesto a las ventas por pagar, en forma indicada en el artículo 509 del estatuto tributario, igualmente, a conservar las informaciones y pruebas conforme a lo dispuesto en el artículo 632 ibídem.

## **LIBROS DE CONTABILIDAD EN SOCIEDADES CIVILES**

El artículo 15, inciso final de la Constitución Nacional prescribe que "Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley".

La regulación de sociedades en materia comercial y civil se encuentra demarcada por los Art. 2085 a 2087 del Código Civil y Art.1 de la Ley 222 de 1995, Por su parte el contenido del Art. 2o. del Decreto 2649 de 1993 dispuso su ámbito de aplicación para todas las personas que de acuerdo con la ley estén obligadas a llevar contabilidad, así como para quienes sin estar obligados a llevarla, la pretendan hacer valer como medio de prueba.

En este mismo sentido la legislación fiscal en algunos de los artículos del Estatuto Tributario en especial los identificados con los números: 772, 773, 774 y 775 se

refiere

a la contabilidad como medio de prueba, la forma y requisitos para llevar la misma y la prevalencia de los libros de contabilidad frente a la declaración

## **LIBROS EN EMPRESAS UNIPERSONALES**

La ley 222 de 1995, establece que mediante la Empresa Unipersonal una persona natural o jurídica que reúna las calidades requeridas para ejercer el comercio, podrá destinar parte de sus activos para la realización de una o varias actividades de carácter mercantil.

El acto de inscripción en el registro mercantil adquiere las obligaciones plenas de llevar contabilidad tal como lo obliga el artículo 19 Numeral 3 y de realizar el registro de libros en cumplimiento del artículo 28 numeral 7 del código de comercio.

Luego, conforme a estas referencias, las normas sobre libros de comercio son plenamente aplicables a las empresas unipersonales.

## **LIBRO FISCAL DE REGISTRO DE OPERACIONES**

Se trata de un libro con fines fiscales exclusivo de los comerciantes que comercialicen bienes o presten servicios gravados, que pertenezcan al régimen simplificado. En dicho libro se debe identificar el contribuyente registrando en forma diaria, de manera global o discriminada, las operaciones realizadas por cada establecimiento, debiendo estar debidamente foliado.(11)

No reemplaza los libros de contabilidad a los que está obligado todo comerciante. Además, se trata de un libro que no requiere ser registrado.

## **LIBROS EN SOCIEDADES COMISIONISTAS DE BOLSA.**

4.- Resolución 1530 del 6 de diciembre de 1993, Por medio de la cual se expide el Plan Único de Cuentas; "PUC", para entidades vigiladas por la superintendencia de valores. (**Hoy Supe financiera**), **VERIFICAR VIGENCIA**

Artículo. 1º numeral 5, señala cuales son los posibles usuarios del PUC, entre estos indica en las cuentas de orden de administración: A los FONDOS DE VALORES.

Mediante la Circular Externa No 018 de octubre 19 de 1994, se modifica al Plan Único de Cuentas en el numeral 1, hace referencias a las cuentas de orden de Administración así " 1.1 Se ha cambiado el nombre de esta clase por el de" cuentas de orden fiduciaria", con el propósito de guardar concordancia con el artículo 43 del decreto 2649 de 1993, con el cual "las cuentas de orden fiduciarias reflejan los activos, los pasivos, el patrimonio y las operaciones de otros entes que, por virtud de las normas legales o de un contrato, se encuentran bajo la administración del ente económico."

1.2. Se ha modificado la clase 7, en lo que respecta al manejo de la operación con clientes, unificando su tratamiento como cuenta corriente".

Decreto 2649 de 1993. Art. 43. Cuentas de orden fiduciarias. Las cuentas de orden fiduciarias reflejan los activos, los pasivos, el patrimonio y las operaciones de otros entes que, por virtud de las normas legales o de un contrato, se encuentran bajo la administración del ente económico.

Siguiendo las orientaciones del Código de Comercio, del Decreto 2649 de 1993, la es obligación de toda persona natural o jurídica que realice actos u operaciones mercantiles, la obligación de inscribirse en el registro mercantil de la Cámara de Comercio de su domicilio y por obvias razones junto con el registro mercantil, la inscripción de libros de contabilidad tal como lo estipula el artículo 28 numeral 7º del Código de Comercio, situación que está en concordancia con el artículo 48 del mismo Código, al referirse en los términos siguientes: " Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables y estados financieros en general, a las disposiciones de este Código y demás normas sobre la materia y a las necesidades del ente económico.

La utilización de libros oficiales por parte de un comisionista de bolsa, es una obligación según el estatuto mercantil.

No obstante y de acuerdo a la resolución 1530 del 6 de diciembre de 1993, Por medio de la cual se expide el Plan Unico de Cuentas; "PUC", para entidades vigiladas por la SURINTENDENCIA DE VALORES. **Hoy Supe financiera), VERIFICAR VIGENCIA**

Las sociedades comisionistas de bolsa cuando tengan actividades relacionadas con fondos de valores que administran, les es obligatorio llevar contabilidad por separada en las cuentas de orden fiduciaria siguiendo las instrucciones señaladas en el Plan único de Cuentas, con lo cual se infiere que los fondos de valores independientemente de su régimen de constitución, se configuran en entes contables diferentes a la sociedad que los administra y por ende, cabe para los mismos todas las obligaciones de que tratan las normas de contabilidad.

#### LIBROS EN ESTABLECIMIENTOS

La contabilidad de sucursales se debe consolidar en una sola con la principal; la constitución de las mismas no conlleva a una nueva sociedad. No es necesario que registren libros mayores o principales en forma independiente, en Cámara de Comercio, sin embargo, si la persona natural o jurídica lo requiere, podría hacerlo. Es dable dividir o fragmentar la información contable en diferentes libros.

## **LIBROS EN ENTES ECONOMICOS EN LIQUIDACIÓN.**

El decreto 2649 de 1993, señala que la contabilidad de las empresas en liquidación debe valorar a su valor neto realizable los activos y los pasivos.

De igual forma deben registrarse por separado los activos que deban ser devueltos en especie a los propietarios del ente y clasificar los pasivos según el orden de prelación legal.

Debe crearse un fondo para atender los gastos de conservación, reproducción, guarda y destrucción de los libros y papeles del ente económico.

## **CODIGO PROCEDIMIENTO CIVIL**

Art. 633.- Entrega de bienes, libros y archivos al liquidador. Efectuadas las inscripciones exigidas por el artículo precedente, el administrador o gerente de la sociedad entregará al liquidador los bienes, libros y papeles de ella, mediante inventario suscrito por ambos. Si surgieren dificultades en la entrega, el liquidador acudirá al juez, quien le prestará el auxilio necesario.

La renuencia del administrador o gerente a efectuar la entrega lo hará incurrir en multas sucesivas de quinientos a cinco mil pesos, que se sujetarán a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 39.

## **REGISTRO OPORTUNO DE COMPROBANTES DE CONTABILIDAD EN LIBROS**

Las operaciones y los hechos económicos deben registrarse cronológicamente en asientos respectivos los cuales deben hacerse en los libros oficiales y auxiliares Sin perjuicio de lo dispuesto en normas especiales, a más tardar en el mes siguiente a aquel en el cual las operaciones se hubieren realizado Con fundamento en comprobantes de contabilidad debidamente soportados sean de origen externo o interno debidamente fechados y autorizados por quienes intervengan en ellos o los elaboren, dentro del termino previsto anteriormente se deben resumir los movimientos debito y crédito de cada cuenta y establecer su saldo al fin de cada mes.

Cuando se registren las operaciones a través del procesamiento electrónico de datos, deben grabarse copias respaldo en medios magnéticos y archivarlas de manera que garanticen su conservación.

Los comprobantes de contabilidad junto con sus soportes deben conservarse archivados en orden cronológico y de tal manera que sea posible su verificación.

Cualquier error u omisión se debe salvar con un nuevo asiento en la fecha en que se advirtiere.

Los simples errores de transcripción se deben salvar mediante una anotación al pie de la página respectiva o por cualquier otro mecanismo de reconocido valor técnico que permita evidenciar su corrección.

La anulación de folios se debe efectuar señalando sobre los mismos la fecha y la causa de la anulación, suscrita por el responsable de la anotación con indicación de su nombre completo.

El Estatuto Tributario describe cuales son los hechos irregulares en la contabilidad, los cuales originan sanciones por libros de contabilidad entre otros casos el referente al atraso en registro en libros al afirmar que cuando entre la fecha de las últimas operaciones registradas en los libros, y el último día del mes anterior a aquel en el cual solicita su exhibición, existían más de cuatro (4) meses de atraso.

La circular externa 100 de 1995 de la Superintendencia Bancaria(**Hoy Superfinanciera**) en relación con los libros de contabilidad de las entidades vigiladas por esta expone lo siguiente:

**Oportunidad para el registro de las operaciones.** Las entidades vigiladas, con excepción de las del sector asegurador, deben registrar sus operaciones a más tardar dentro de veinte días comunes siguientes al mes de su ocurrencia, vale decir que entenderá como contabilidad al día aquella que cumpla con lo previsto en el término antes citado.

En lo referente a las entidades usuarias del plan único de cuentas del sector asegurador, se entenderá como contabilidad al día aquella cuyas operaciones se registren a más tardar dentro del mes siguiente a aquel en el cual se hubieren realizado, aspecto que será aplicable tanto para estados financieros intermedios, como para los de fin de ejercicio.

En caso de cierre de ejercicio contable el plazo anterior se podrá extender a más tardar al último día hábil del mes siguiente a la fecha de corte de las operaciones dentro de los términos antes mencionados.

## **CORRECCIÓN DE ERRORES EN LOS LIBROS.**

La contabilidad debe ser clara, completa y fidedigna, es decir, contener todas las operaciones con incidencia económica en la empresa; pero si por alguna circunstancia, se hubiere cometido algún error o se hubiere omitido el registro de alguna operación, como en el caso materia de consulta, nuestro Código de Comercio en el, Artículo 57 numeral 3º, determina que los errores u omisiones se salvan con un nuevo asiento en la fecha en que se advirtieren.

Por su parte, el artículo 132 de las normas sobre técnica contable señalan que si se trata de simples errores de transcripción se deben salvar, entre otros, mediante una anotación al pie de la página, de lo contrario el mecanismo indicado es la anulación de los folios, “.señalando sobre los mismos la fecha y la causa de la

anulación, suscrita Art. 132 del D.2649 de 1993.por el responsable de la anotación con indicación de su nombre completo”.

El legislador previó que en el evento de violación a lo dispuesto en el citado artículo 57 del Código de Comercio, que guarda concordancia con el contenido del Artículo. 128 del Decreto 2649 de 1993, relacionado con las prohibiciones respecto al manejo de los libros de comercio, el responsable incurrirá en multas hasta de 200 salarios mínimos legales mensuales, para el caso de sociedades sometidas a inspección, vigilancia o control por parte de esta Superintendencia, sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar. (Art. 58 C. de Co. en concordancia con el numeral 3, Art. 86 de la Ley 222/95.).

## **0-REGISTRO Y PERSONAS OBLIGADAS A LLEVAR LIBROS DE CONTABILIDAD**

### **• REGISTRO DE LOS LIBROS**

De acuerdo con decreto 2649 de l.993 Cuando la ley así lo exija, para que puedan servir como prueba los libros deben haberse registrado previamente a su diligenciamiento, ante las autoridades competentes en el lugar del domicilio principal.

En caso de los libros de establecimientos, éstos se deben registrar ante la autoridad o entidad competente del lugar donde funcione el establecimiento, a nombre del ente económico e identificándolos con la enseña del establecimiento.

Entendiéndose por enseña según el diccionario de la lengua española como insignia o estandarte.

Solamente pueden registrarse libros en blanco. Para registrar un nuevo libro se requiere que:

al anterior le falten pocos folios por utilizar,

Que un libro deba ser sustituido por causas ajenas al ente económico.

Una u otra circunstancia debe ser aprobada presentando el propio libro, o un certificado del revisor fiscal cuando exista el cargo, o en su efecto de un contador público la falta de un libro se debe a pérdida, extravío o destrucción, se debe presentar la copia autentica del denuncia correspondiente.

Las formas continuas, las hojas removibles de los libros o las series continuas de tarjetas deben ser autenticadas mediante sello de seguridad impuesto en cada uno de ellas.

Las autoridades o entidades competentes pueden proceder a destruir los libros que no hubieren sido reclamados pasados cuatro(4) mese de su inscripción.

Según la Guía para constituir y formalizar una empresa N° 1 de la Cámara de comercio de Bogotá. Indica cuales son los procedimientos para el registro de libros de contabilidad al referirse en los terminos siguiente: "Por ley, todos los empresarios deben presentar e inscribir los libros de comercio en la Cámara de comercio.

Los libros que deben inscribir son;

1 personas naturales.

- a) Libro mayor y balance;
- b) Libro diario, y
- c) Libro de inventarios y de balances

2. Las sociedades

- a) Libro mayor y balances;
- b) Libro de inventarios y balances;
- c) Libro diario, y
- d) Libro de actas, de registro de socios, de asamblea y de juntas, según el caso.

Pasos a seguir en la inscripción de libros;

Adquirir los libros

Solicitar mediante carta firmada por el representante legal, el revisor fiscal o la persona natural interesada, según el caso, la inscripción de los mismos, indicando claramente los siguientes datos:

Nombre o destino de cada uno de los libros;

Número de hojas de cada libro consignando el rango, si no parte de cero exactamente de cero, y

Nombre completo del propietario, es decir, a nombre de quién debe quedar registrado cada uno de los libros.

La fecha de la carta debe coincidir, necesariamente, con la del día en que se efectúe la inscripción.

Si se trata de libros llevados bajo la modalidad de formas continuas, hojas removibles o series continuas de tarjetas, debe mencionarse de manera expresa el Código escogido por el empresario para denominar los mismos.

La Cámara de Comercio inscribe los libros de comercio, mas no ejerce control sobre el manejo de ellos, como hace la administración de impuestos nacionales.

Los libros deben presentarse rotulados con nombre de la sociedad o persona(s) a quien(es) pertenezca(n). Numerarse consecutivamente y no tener ningún registro contable.

Los libros que se entregan para inscripción se deben retirar en un plazo máximo de 90 días. De lo contrario, la cámara de comercio procederá ha destruirlos ante testigos, consignando tal hecho en un acta".

Como complemento de lo anterior es importante indicar que el código al cual se hace referencia en el inciso sobre libros en otras modalidades como las formas continuas, hojas removibles, o series continuas; es un distintivo de máximo de

cinco caracteres, conformado por letras, o números, o números y letras, escogido libremente por el comerciante. Este distintivo debe colocarse en cada una de las hojas del (los) libro (s), junto con la numeración consecutiva.

Cuando se termine un libro, extravío, destrucción o pérdida y se va registrar uno nuevo, debe cumplirse con los requisitos señalados en el artículo 126 del 2649/93.

El registro de libros de contabilidad se realiza ante las autoridades o entidades competentes tales como: Las Cámaras de Comercio, Ministerios, Gobernaciones, Dirección de Impuestos y Aduana Nacional DIAN Alcaldías.

- **CAMARAS DE COMERCIO.**

En La Cámara de Comercio, de acuerdo al artículo 28 del Código Mercantil las Personas Naturales, los entes económicos, que ejerzan profesionalmente el comercio y sus auxiliares, tales como comisionistas, corredores, agentes, representantes de firmas nacionales o extranjeras, quienes lo harán dentro del mes siguiente a la fecha en que inicien actividades.

Según el Artículo 42 del Decreto 2150 de 1995 las entidades sin ánimo de lucro tales como: Los organismos de integración, ambientales, Científicas, Tecnológicas, Culturales e Investigativas, Asociaciones agropecuarias y campesinas nacionales y no nacionales, asociaciones de padres de familia, corporaciones, asociaciones y fundaciones creadas para adelantar actividades en comunidades, indígena, asociaciones gremiales, de beneficencia, de profesionales, juveniles, sociales, democráticas, participativas, cívicas y comunitarias, promotoras de bienestar social, de egresados, de rehabilitación social y ayuda a indigentes, drogadictos e incapacitados, las sociedades civiles inscritas en el registro mercantil.

Las demás organizaciones civiles, corporaciones, fundaciones y entidades privadas sin ánimo de lucro no sujetas a excepción (los clubes sociales y cajas de compensación), Juntas de acción comunal . De igual forma según los artículos 143, 144 del decreto 2150 de 1995. Las cooperativas, los fondos de empleados y asociaciones mutuales, así como los organismos de integración y las instituciones auxiliares del cooperativismo.

- **DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANA NACIONAL DIAN**

Según el Decreto Reglamentario 2500 de 1986, artículo 5, las entidades mencionadas en este deben inscribirse en la DIAN.

Las copropiedades regidas por la ley 675 de 2001.

Los profesionales Independientes.

Aunque no existe una disposición de carácter general que obligue a los consorcios y uniones temporales, es recomendable la inscripción de libros.

## **OTRAS ENTIDADES,**

El artículo 45 del Decreto 2150 y el artículo 3 del Decreto 427 de 1996, se refieren a las excepciones de la inscripción en las Cámaras de Comercio, dentro de las cuales se encuentran las demás personas jurídicas respecto de las cuales la ley regule en forma específica su creación y funcionamiento, las cuales se registrarán por las normas especiales. Como es el caso de las iglesias, confesiones, denominaciones religiosas, sus federaciones, confederaciones y asociaciones de ministros. que de acuerdo a la Ley 133 de 1994 , Decreto 1396 de 1997, Decreto 1319 de 1998. El reconocimiento de personería jurídica y registro se hace ante el Ministerio del Interior.

## **PLAZO PARA EL REGISTRO DE LIBROS DE COMERCIO**

Referente al plazo para la inscripción el numeral 4 del artículo 29, estipula que la inscripción podrá solicitarse en cualquier tiempo, si la ley no fija término especial para ello; pero los actos y documento sujetos a su registro no producirán efectos respecto de terceros sino a partir de la fecha de su inscripción.

## **REGISTRO EXTEMPORANEO DE LIBROS**

La legislación vigente sobre libros de contabilidad señala que la inscripción de los libros de comercio entre ellos los libros de contabilidad se podrá realizar en cualquier tiempo, al no ser que exista una ley que fije el término especial para hacerlo, en este sentido hasta la fecha no se ha legislado sobre el asunto, solo existe doctrina que trata el tema entre otra la de la cámara de comercio que indica que " Los libros de comercio de una sociedad deben ser registrados para dar cumplimiento del comerciante contenida en el artículo 19, numeral 2° del Código de Comercio". Es decir que inscrito el comerciante en el registro mercantil inmediatamente se debe proceder hacer de igual forma el registro de los libros.

El acto de no realizarse la inscripción oportuna de los libros, acarrea consecuencias tales como las que los actos, operaciones, registros de hechos económicos y los documentos derivados de estos no tengan validez ante terceros, además de acarrear sanciones legales como por ejemplo las multas impuestas por las superintendencias, suspensión del registro mercantil, tributarias entre otras además de no servir de prueba en actos judiciales cuando no se inscriben previamente.

Como no existe un plazo estipulado en la ley para realizar la respectiva inscripción se presume que una vez realizado el registro queda subsanada la dicha omisión. Las normas de igual forma no señalan que no se puedan registrar las transacciones y hechos económicos del ente realizados antes del registro de los libros, por lo tanto una vez reconstruida la información contable y financiera debidamente soportada y sea veraz y confiable, esta información es válida y se

puede constituir en plena prueba. Excepto porque algún organismo competente de vigilancia, inspección, control o judicial cuestione o halla cuestionado la información.

El Código del Comercio referente al tema indica que es obligación de todo comerciante inscribir en el registro mercantil todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exija esa formalidad. Deberán inscribirse en el registro mercantil, Los libros de contabilidad, los de registro de accionistas, los de actas de asamblea y juntas de socios, así como los de juntas directivas de sociedades mercantiles.

Estipula que el registro mercantil se llevará con sujeción a las siguientes reglas, sin perjuicio de las especiales que establezcan la ley o los decretos reglamentarios:

(...)

La Inscripción podrá solicitarse en cualquier tiempo, si la ley no fija un término especial para ello; Pero los actos y documentos sujetos a registrar no producirán efecto respecto de terceros sino a partir de la fecha de su inscripción.

La inscripción de los libros se probará con la respectiva certificación expedida por la Cámara de Comercio o mediante inspección judicial practicada en el registro mercantil.

Solo se podrá llevar la contabilidad en idioma castellano, por el sistema de partida doble, **en libros registrados**,(el resaltado es nuestro) de manera que suministre una historia clara, completa fidedigna de los negocios del comerciante, con sujeción a las reglamentaciones que expida el gobierno.

La Norma prohíbe actuar al comerciante sin previo registro al señalar que las sociedades no podrán iniciar actividades en desarrollo de la empresa social sin que se haga el registro mercantil de la escritura de constitución...

Doctrina acerca del tema:

Con relación al tema la Cámara de comercio mediante oficio 03- 389 de mayo 18 de 1984, oriento sobre la oportunidad del registro de libros de comercio, doctrina citada por el libro de régimen contable al referirse. II DOCTRINA - Oportunidad del registro. II Los libros de comercio de una sociedad deben ser registrados para dar cumplimiento del comerciante contenida en él artículo 19, numeral 2° del Código de Comercio.

Ahora bien, teniendo en cuenta que cuando una sociedad se constituye para realizar actos de comercio queda sometida a las obligaciones del comerciante colectivo, vale la pena preguntarse cuándo surge la obligación de registro aludida; establecido como esta en la propia ley no concedió un plazo especial, resulta

lógico concluir que la carga de registro se iniciará al momento de surgir a la vida jurídica el ente moral aunque, desde un punto de vista práctico, dicho momento se difiera en el tiempo al efectivo ejercicio del objeto social, que al tenor de lo previsto en el artículo 116 de la obra citada, debe estar precedido de la inscripción del contrato social en la cámara de comercio del domicilio principal. Debe entenderse que desde ese mismo momento se encuentra en el deber de registrar los libros. Por ello se puede afirmar que, inscrita la sociedad en el registro mercantil, en forma inmediata debe presentar a éste sus libros de comercio con el fin de que sean registrados.

Además, debe recordarse que el no registro de los libros tipifica incumplimiento de la obligación de todo comerciante que puede acarrear sanciones a la sociedad, como por ejemplo las multas impuestas por la Superintendencia de Sociedades, o la suspensión del permiso de funcionamiento de una sociedad vigilada, o la imposibilidad de acceder al concordato"

La circular externa 100 de 1995 de la Superintendencia Bancaria en relación con los libros de contabilidad de las entidades vigiladas por esta expone lo siguiente: (...)

" 2. Registro de libros en la cámara de comercio. Los libros de contabilidad de los establecimientos de comercio que correspondan a los descritos en los numerales 1° y 2° del artículo 125 del Decreto Reglamentario 2649 de 1993 deberán registrarse en la cámara con competencia territorial en el lugar donde funcione el establecimiento, a nombre de la entidad sometida al control y vigilancia de la Superintendencia Bancaria, con identificación de la enseña del correspondiente establecimiento de comercio. Los libros auxiliares necesarios para el entendimiento de aquellos no requerirán ser inscritos en el registro mercantil, sin perjuicio del cumplimiento del artículo 128 del citado decreto.

Las entidades vigiladas que lleven libros de contabilidad en sus establecimientos de comercio deberán registrarse en la cámara del domicilio principal un libro de resumen que permita combinar, a lo sumo, el movimiento mensual de cada una de las cuentas de las operaciones de los establecimientos de comercio, de manera que este libro contenga la totalidad de las operaciones de la entidad como unidad económica que es, cuyo soporte serán los libros llevados de los respectivos establecimientos.

El llevar la contabilidad es uno de los principales deberes que la ley le impone a

- **PERSONAS OBLIGADAS A LLEVAR LIBROS DE CONTABILIDAD**

El llevar la contabilidad es uno de los principales deberes que la ley le impone a algunas persona en especial a los comerciantes tal como lo prevé el Código de Comercio, igualmente determina la ley que la contabilidad ha de llevarse en libros(art. 125 del Decreto 2649 de 1993),.Los cuales podrán exigirse para efectos

tributarios o judiciales y para casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado(art.15 de la Constitución Política).

En conclusión todas las personas obligadas a llevar contabilidad de igual forma están en la obligación de conformar libros y diligenciarlos en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad. Cada libro, de acuerdo con el uso que se destina, debe una numeración sucesiva y continua. Las hojas y tarjetas deben ser codificadas por clase de libro.

- **SANCION POR NO LLEVAR LIBROS DE CONTABILIDAD. PREVISTAS EN ESTATUTO TRIBUTARIO.**

El Estatuto contiene cuales son los motivos o razones por las cuales se puede incurrir para sancionar a un ente económico por libros de contabilidad:

No llevar libros de contabilidad si hubiere obligación de llevarlos;

No tener registrados los libros Principales de contabilidad, si hubiere obligación de registrarlos;

No exhibir los libros de contabilidad, cuando las autoridades tributarias lo exigieren;

Llevar doble contabilidad;

No llevar los libros de contabilidad en forma que permitan verificar o determinar los factores necesarios para establecer las bases de liquidación de los impuestos o retenciones; y

Cuando entre la fecha de las últimas operaciones registradas en los libros, y el ultimo del mes anterior a aquel en el cual se solicita su exhibición existan más de cuatro mese de atraso.

La sanción por irregularidades en la contabilidad. Sin perjuicio del rechazo de los costos, deducciones, impuestos descontables, exenciones, descuentos tributarios y demás conceptos que carezcan de soporte en la contabilidad, o que no sean plenamente probados de conformidad con las normas vigentes, la sanción por libros de contabilidad será del medio por ciento (0.5%) del mayor valor entre el patrimonio líquido y los ingresos netos del año anterior al de su imposición, sin exceder de veinte millones de pesos (\$ 20.000.000) (hoy se debe actualizar el Valor).

Cuando la sanción a que se refiere el presente artículo se imponga mediante "- resolución independiente, previamente se dará traslado del acta de visita a la persona o entidad a sancionar, quien tendrá un término de un (1) mes para responder No se podrá imponer más de una sanción pecuniaria por libros de

contabilidad en un mismo año calendario, ni más de una sanción respecto de un mismo año gravable.

## **0.- CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD Y MENSAJES ELECTRÓNICOS DE DATOS**

### **CONSERVACION Y DESTRUCCION DE LIBROS**

EL Decreto 2649 de 1993 refiere sobre Conservación y Destrucción de los Libros. Estipula que los entes económicos están en la obligación de conservar en forma ordenada los libros de contabilidad, actas, de registros de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones.

Luego indica que salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de Veinte (20) años contados a partir de del último cierre de aquellos o la fecha del último asiento documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el termino de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación. Tratándose de comerciante, para diligenciar el acta de destrucción de los libros y papeles de que trata el artículo 60 del Código de Comercio, debe acreditarse ante la Cámara de comercio, por cualquier medio de prueba, la exactitud de la reproducción de las copias de los libros y papeles destruidos.

El artículo aclara, cuando se garantice su reproducción por un medio técnico de los documentos del ente económico estos podrán ser destruidos después de diez (10) años, exposición que esta en concordancia con el artículo 60 del Código de Comercio.

Según el artículo 13 de la Ley 57 de 1985, la reserva legal sobre cualquier documento cesará a los treinta (30) años de su expedición. Modificado según la ley 594 de 2000, al señalar que al cumplir este termino, el documento por este solo hecho no adquiere el carácter de histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano, y la autoridad que este en su posesión adquiere la obligación de expedir a quien lo demande copias y fotocopias del mismo.

El Código del Comercio, Decreto- Ley 410 de 1971, sobre el tema hace referencia siguiente. Establece que todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros, , podrá autorizar el uso de sistemas que, como la micro filmación faciliten guardar los archivos de los

documentos y correspondencia de los comerciantes, para que estos sean la historia clara completa y fidedigna de los asientos individuales y el estado general de los negocios.

Estipula que los libros y papeles del comerciante se deberán ser conservados por lo menos por diez años. Tomando como referencia el cierre de aquellos o a la fecha del ultimo asiento, documento o comprobante. Esta norma autoriza al comerciante que después de los diez(10) años este si quiere puede destruirlos siempre y cuando garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico, llenando los requisitos de verificación por parte de la Cámara de Comercio donde se hayan registrado los libros con el fin de constatar la exactitud de la producción de la copia, además el Secretario de la Cámara de Comercio firmará el acta en la que anotará la relación de los libros, papeles y documentos que se destruyeron y los procedimientos para su reproducción.

Decreto 2620 de 1993, Reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los de archivos de los comerciantes.

El decreto en comento, indica que el comerciante podrá utilizar cualquier medio técnico que garantice la reproducción exacta de los documentos, entre otros medios que puede utilizar el comerciante menciona la micro filmación, la micrografía y los discos ópticos

Para la reproducción de los documentos se debe contar con la presencia de un funcionario de la Cámara de Comercio del domicilio del comerciante quién mediante acta dejará constancia de la relación de documentos reproducidos y la exactitud de los mismos, además de que los jefes del registro mercantil certifiquen la exactitud de la reproducciones de acuerdo al medio técnico utilizado.

En Doctrina de la Superintendencia de sociedades ofi OA 25217 de Diciembre 31 de 1980, hace referencia que el Decreto Legislativo 3354 de 1954, reglamentario del decreto 2527 de 1950 y la resolución 316 de 1956 de la Superintendencia de Sociedades. " Disponen que los originales de los documentos micro filmados no podrán ser destruidos sino hasta que haya transcurrido el tiempo de prudencia y la costumbre aconsejan en cada caso, vale decir que se permita a cada persona que haga el uso de micro filmación destruir los originales de los documentos así reproducidos cuando considere que ha pasado un lapso prudencial para ello, el actual Código de Comercio en el artículo 60, suprimió para los comerciantes la facultad de determinar el período durante el cual debe mantener sus libros y papeles y por el contrario dispuso que, los profesionales del comercio deben conservar sus libros y papeles cuando menos durante diez años, contados desde el cierre de aquellos o la fecha del ultimo asiento, documento o comprobante..". (Doctrina Supe sociedades, ofi. OA 25217 Dic. 31/80).

La ley 527 de Agosto 18 de 1999, Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firma digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras

disposiciones. En el Capítulo I, artículo 1 expone algunos casos excepcionales en los cuales se hace advertencia que de acuerdo a las normas legales deba ir necesariamente impresas en cierto tipo de productos en razón del riesgo que implica su comercialización, uso o consumo.

El artículo 2 contiene los conceptos sobre lo que son los mensajes de datos, el comercio electrónico, la firma digital, el intercambio electrónico de datos, y el sistema de información

De las cuales hemos tomado y transcrito los siguientes: " a) Mensaje de datos. La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, en el intercambio electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el telex o el telefax.;

b) Comercio electrónico. Abarca las cuestiones suscitadas por toda la relación de índole comercial, sea o no contractual, estructurada a partir de la utilización de uno o más mensajes de datos o de cualquier otro medio similar. Las relaciones de índole comercial de suministro o intercambio de bienes o servicios; todo acuerdo de distribución; toda operación de representación o mandato comercial; todo tipo de operaciones financieras, bursátiles y de seguros;.....".

El artículo 6 se refiere que cuando alguna norma requiera que la información sea por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.

El artículo 12 expone sobre la conservación de los mensajes de datos y documentos, Entre esta situación se encuentran los libros y papeles de comercio los cuales se podrán conservar en cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta. El artículo señala los requisitos para la conservación de ciertos documentos, registros o informaciones cuya conservación quedará satisfecha cumpliendo las tres condiciones mencionadas en esta disposición.

En el caso particular de los libros y papeles del comerciante indica que estos se podrán conservar en cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (CONSERVAR. (Del Lat. Conservaré, ) tr. Mantener una cosa o cuidar de su permanencia.// 4. Guardar con cuidado una cosa... // ).

De la norma anterior se analiza que esta no es contraria con las disposiciones que sobre la materia reglan los artículos 55 y 60 del código de comercio y artículos 134 y 135 del Decreto 2649 de 1993.

En este orden de ideas una cosa es la impresión de los libros y otra cosa distinta es que para la conservación de estos y con el objeto de reemplazar el documento en papel, pueden reproducirse a través de cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta tal como microfilmes, microfichas o cualquier otro medio técnico que garantice su reproducción exacta.

Es recomendable que la información contable se imprima de acuerdo a las necesidades de los usuarios y aplicando los procedimientos estipulados en el artículos 125 y 126 del decreto 2649 de 1993.

El decreto 2649 de 1993 se refiere en el artículo 123 sobre los soportes e indica que los requisitos legales que sean aplicables a los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de origen interno o externo debidamente fechados y autorizados por quienes intervengan en ellos o los elaboren.

Afirma que estos soportes de deben adherirse a los comprobantes de contabilidad respectivos o, dejando constancia en estos de tal circunstancia conservándose archivados en orden cronológico y de tal manera que sea posible su verificación.

De lo anterior se entiende que toda persona natural o jurídica que posea la calidad de comerciante, o que este obligada a llevar contabilidad debe regirse por las normas que regulan la actividad mercantil y además con las que regulan la actividad contable por su obligación de llevar contabilidad de sus operaciones de comercio, de igual forma de todas aquellas reglamentaciones conexas a la actividad siendo una de ellas y una obligación la de conservar los libros, documentos y papeles de comercio sea cual fuere la fuente que dio origen al soporte del reconocimiento, clasificación, valuación, registro y revelación del hecho económico, orientados a mantener la integridad, la confiabilidad, la oportunidad y la utilidad social de la información evidenciando las operaciones de la realidad económica.

Una de las razones de la contabilidad es el registro de los hecho económicos originados por todas aquellas operaciones que el ente económico dentro del cumplimiento de su objeto social debe realizar, evento que el legislador desde la misma alborada del nacimiento de la ciencia contable previo la conservación de los documentos relacionados con los registros de la contabilidad por diferentes medios, desde las tablillas hasta los mas sofisticados medios actuales como lo son los electrónicos a los cuales hace referencia la ley 527 de 1999, no solo con el objeto de guardar la historia contable de la respectiva organización económica, sino que también sirviera de fundamento histórico a la humanidad y su evolución social y comercial.

En el ordenamiento jurídico de Colombia es el Código de Comercio que reglamenta la necesidad de tener libros, papeles, documentos y demás elementos necesarios con el fin de llevar la contabilidad y de conservar la información financiera no solo para el ente sino que también sea uno de los elementos importantes como prueba judicial en casos de controversia; Razones que sirven para señalar que la conservación además de ser un mandato legal debe ser una obligación social

.

## **IMPRESIÓN DE LIBROS**

Los libros oficiales u obligatorios deben llevarse impresos en los folios registrados ante la autoridad correspondiente, asentando sus registros a más tardar en el mes siguiente a aquel en el cual las operaciones se hubieren realizado.(13)

Para efectos probatorios acorde con la Constitución Nacional, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales señala que quienes utilicen el sistema computarizado están obligados a tener libros impresos al día, además de los libros oficiales, los libros auxiliares que sirvan de soporte para conocer las transacciones individuales registradas en los libros de resumen so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en normas tributarias por irregularidades en la contabilidad.( Concepto 39801 del 17 de junio de 1994 DIAN)

La Corte Constitucional señaló en sentencia C-662 de 2000 respecto de la ley 527 de 1999, el principio de los equivalentes funcionales en virtud del cual, 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, señalando que el principio de los “equivalentes funcionales” se fundamenta en un análisis de los propósitos y funciones de la exigencia tradicional del documento sobre papel, para determinar cómo podrían cumplirse esos propósitos y funciones con técnicas electrónicas, el cual tiene en cuenta 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. Por consiguiente, tratándose de comercio electrónico y soportes de las transacciones podrán utilizarse los mensajes de datos con las características anotadas, como soporte de los registros.

Las normas del Código de Comercio obligan adelantar la contabilidad en libros debidamente registrados, con el correspondiente valor probatorio, operando para el efecto, la diligencia en papel realizada en la oficina que corresponda, de acuerdo a la naturaleza del ente económico, de manera que hasta que no se realice la correspondiente reforma a las normas mercantiles o exista un pronunciamiento jurisprudencial sobre este tema, deberá continuarse con la aplicación de los preceptos sobre el registro e impresión de libros de contabilidad. Ahora bien, dada la obligación de las diferentes organizaciones de remitir información a las entidades que ejercen inspección y vigilancia y la presunción de que dichos datos corresponden a la realidad financiera tomada de los libros oficiales, se deduce la obligación para aquellas de registrar sus operaciones. Lo anterior es base para toda certificación, atestación y dictamen.

## **0. LOS LIBROS DE CONTABILIDAD COMO EFECTOS DE MEDIO DE PRUEBA EN MATERIA COMERCIAL, CIVIL Y TRIBUTARIA.**

El Estatuto Tributario estipula que los libros del contribuyente constituyen prueba a su favor, siempre que se lleven en debida forma. Por su parte el Art. 68 del Código de Comercio también le atribuye plena prueba a los libros de comercio en las cuestiones mercantiles que los comerciantes debatan entre sí, judicial o extrajudicialmente, así mismo es dable que en materia civil, aún entre comerciantes dichos libros y papeles solo tendrán valor contra su propietario, en lo que en ellos conste de manera clara y completa y siempre que su contraparte no los rechace en lo que le sea desfavorable, cuando los libros están mal llevados. Por su parte, en las cuestiones mercantiles con personas no comerciantes, los libros sólo constituirán un principio de prueba a favor del comerciante, que necesitará ser completado con otras pruebas legales. (Art.69 idem).

En materia tributaria el Estado podrá exigir la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley. Los libros de contabilidad legalmente llevados son plena prueba no sólo a favor del comerciante sino también en contra, cuando exista contradicción entre la declaración tributaria y los asientos de contabilidad, la administración tributaria considera probados los hechos que aparecen en los asientos contables y si existe contradicción entre los asientos contables referentes a costos, deducciones, exenciones especiales y pasivos y, los comprobantes externos de contabilidad, la administración considera probados los costos, deducciones, exenciones especiales y pasivos, hasta el valor que aparece en los comprobantes externos. Es importante precisar, que en las diferencias surgidas entre comerciantes, el valor probatorio de sus libros y papeles se determina según las reglas previstas por el Art. 70 del Estatuto Mercantil.

Finalmente debe señalarse que la fuerza probatoria atribuida por la ley a los mensajes de datos es la otorgada en las disposiciones del Capítulo VIII del Título XIII, Sección Tercera, Libro Segundo del Código de Procedimiento Civil, siempre que sea posible verificar la identidad del remitente, así como la fecha de recibo del documento. ( Art. 4º Decreto 266 del 2000)

Para efectos de su valoración se tendrá en cuenta las reglas de la sana crítica y especialmente, la confiabilidad en la forma en la que se haya generado, archivado o comunicado el mensaje, que se haya conservado la integridad de la información y la forma en que se identifique a su iniciador y cualquier otro factor pertinente, de suerte que todo tipo de información en forma de un mensaje de datos, tendrá plena eficacia, validez o fuerza probatoria tal como lo dispone la Ley 527 de 1999,( Art. 10 Ley 527 de 1999.) como soporte contable.

El artículo 2 del Decreto 2649 de 1993, indica que no solo las personas obligadas por ley de llevar contabilidad, sino que también aquellas que no estén obligadas a llevar contabilidad lo podrán hacer, cuando lo pretendan hacer valer como plena prueba

El Estatuto Tributario- estipula que los libros del contribuyente constituyen prueba a su favor, siempre que se lleven en debida forma

En materia tributaria el Estado podrá exigir la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley. No todos los documentos hacen parte de la contabilidad del comerciante, así tenemos que los conceptos de los profesionales y los planes a mediano y largo plazo tienen la calidad de documentos privados que podría exigir la administración de impuestos, incluyendo los papeles de trabajo de los auditores, a fin de verificar la exactitud de las declaraciones y establecer la existencia de hechos gravables declarados o no.

Los libros de contabilidad legalmente llevados son plena prueba no sólo a favor del comerciante sino también en contra, cuando exista contradicción entre la declaración tributaria y los asientos de contabilidad, la administración tributaria considera probados los hechos que aparecen en los asientos contables. y si existe contradicción entre los asientos contables referentes a costos, deducciones, exenciones especiales y pasivos y, los comprobantes externos de contabilidad, la administración considera probados los costos, deducciones, exenciones especiales y pasivos, hasta el valor que aparece en los comprobantes externos.

Sin embargo la prueba contable tiene efectos relativos porque no la considera prueba suficiente para desvirtuar las presunciones de los artículos 756 y siguientes del estatuto tributario, relacionados con la Prevalencia de los comprobantes sobre los asientos de contabilidad, la certificación de contador público y revisor fiscal, inspección tributaria y los casos en los cuales el carácter probatorio de la contabilidad debe respaldarse con otros medios.

En relación El certificado de contador público. es, **stricto sensu**, una prueba documental. Sin embargo, está condicionada a los libros de contabilidad que le sirven de base, de tal manera que si éstos pierden eficacia probatoria igual suerte corre el certificado de contador público.

En cuanto a los certificados de contador público, la doctrina los ha clasificado en:

1. El certificado general: Este se materializa con la firma del contador público en la declaración tributaria) y produce los efectos legales que señalan las normas que han exigido dicho requisito en la declaración tributaria; se cumple de esta manera, con uno de los requisitos legales del deber formal de declarar.

2. El certificado individualizado: Es el documento que elabora el contador con el fin específico de probar un hecho. Este certificado siempre está condicionado a los libros de contabilidad. El contenido del certificado debe corresponder a las exigencias expresadas en la norma legal ya las necesidades probatorias del contribuyente. El certificado debe identificar y describir en forma clara los hechos que pretende probar y no requiere cumplir con requisitos que la ley no ordena y, por lo tanto, no es necesario anexar copias de los comprobantes de contabilidad

para que el certificado tenga eficacia probatoria. El certificado individualizado goza de presunción de veracidad, ésta origina la eficacia probatoria.

En consecuencia, la administración tributaria debe desvirtuar la presunción de veracidad con otras pruebas de igual fuerza probatoria o de mayor idoneidad, por ejemplo, la inspección sobre los libros de contabilidad. La certificación individualizada como medio probatorio que es documento privado- debe ser auténtico. Un documento privado es auténtico cuando existe certeza sobre la persona que lo ha firmado o elaborado. y existe certeza cuando el documento ha sido reconocido ante funcionario administrativo, notario o juez y cuando se presentan las circunstancias que enumera el artículo 252 del Código de Procedimiento Civil.

## **0.-. NORMAGRAMA DE NORMAS PRINCIPALES RELATIVAS AL EJERCICIO DE LOS LIBROS Y DOCUMENTOS DE CONTABILIDAD.**

En relación a la normatividad expedida a la fecha relacionada con los Libros y documentos de contabilidad es muy prolifera, en este capítulo se compilan y se describen las reglamentaciones sobre el tema a partir del Decreto Numero 410 de 1971 por la cual se expide el Código de Comercio

Por ser el decreto referencial de los Libros de Comercio en su contenido, a la vez se anota concordantemente las normas más importantes y generales sobre libros y documentos de Contabilidad.

<b>LEY O NORMA/ ENTIDAD</b>	<b>ARTICULO</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>NORMAS CONCORDANTES</b>
La Constitución Política de 1991	Artículo 15  CARÁCTER FORENSE DE LOS LIBROS	"... Para efectos tributarios o judiciales y para casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en términos que exija la ley",	Decreto 2649 de 1993 Artículo 2
El Código de Comercio Decreto 410 de 1971	Artículo 19 numerales 2, 3, 4 INSCRIPCIÓN DE LIBROS EN EL REGISTRO MERCANTIL	Se refiere a: "2.- Inscribir en el registro mercantil todos los actos. Libros y documentos respecto de los cuales la ley exija esa formalidad. 3.- Llevar contabilidad regular de sus negocios conforme a las prescripciones, 4.- Conservar, con arreglo a la ley, la correspondencia y demás documentos relacionados con sus negocios o actividades...."	Decreto 2649 de 1993 Artículo 126 del Registro de Libros.
El Código de Comercio Decreto 410 de 1971	Artículo 28.- LIBROS QUE SE DEBEN	Deberán inscribirse en el registro mercantil: "7.- Los libros de contabilidad, los de registro de accionistas, los de actas de asamblea y juntas de socios, así como los de juntas directivas de	Decreto 2649 de 1993 Artículo 126 del Registro de Libros. Art. 129. Inventario de Mercancías.

	INSCRIBIR	sociedades mercantiles."	Art. 130. Libro de Accionistas y similares. Art. 131. Libros de Actas.
El Código de Comercio Decreto 410 de 1971	"Artículo 29.-  PLAZO DE INSCRIPCIÓN REGISTRO MERCANTIL	El registro mercantil se llevará con sujeción a las siguientes reglas, sin perjuicio de las especiales que establezcan la ley o decretos reglamentarios numeral 4"... La inscripción podrá solicitarse en cualquier tiempo, si la ley no fija un término especial para ello; pero los actos y documentos sujetos a registro no producirán efectos respecto a terceros sino a partir de la fecha de su inscripción."	Decreto 2649 de 1993 Artículo 126 del Registro de Libros.
El Código de Comercio Decreto 410 de 1971	Artículo 30.-  PROBACIÓN DEL REGISTRO MERCANTIL	Toda inscripción se probará con certificado expedido por la respectiva cámara de comercio o mediante inspección judicial practicada en el registro mercantil."	Decreto 2649 de 1993 Artículo 126 del Registro de Libros.
El Código de Comercio Decreto 410 de 1971	"Artículo 39  PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LIBROS	El registro de los libros de comercio se hará en la siguiente forma: 1.- En el libro se firmará por el secretario de la cámara de comercio una constancia de haber sido registrado, con indicación de fecha y folios del correspondiente registro, de la persona a quien pertenezca, del uso a que se destina y del número de sus hojas útiles las que se serán rubricadas por dicho funcionario, y 2.- En un libro destinado a tal fin se hará constatar bajo la firma del secretario, el hecho del registro y de los datos mencionados en el ordinal anterior."	Decreto 2649 de 1993 Artículo 126 del Registro de Libros.
El Código de Comercio Decreto 410 de 1971	Artículo 42.-  GARANTÍA DE CONSERVACIÓN Y DE REPRODUCCIÓN DE LOS LIBROS	Los documentos sujetos a registros y destinados a ser devueltos al interesado, se inscribirán mediante copia de su texto en los libros respectivos o de fotocopia o de cualquier otro método que asegure de manera legible su conservación y reproducción."	Decreto 2649 de 1993 Artículo 134 Conservación y Destrucción de Libros. Artículo 135. Pérdida y Reconstrucción de los Libros.
El Código de Comercio Decreto 410 de 1971	Artículo 44.-  FORMA PROBATORIA DE LIBROS	En caso de pérdida o destrucción de un documento registrado podrá suplirse con un certificado de la cámara de comercio en donde hubiere sido inscrito, en el que se insertará el texto que se conserve. El documento así suplido tendrá el mismo valor probatorio del original en cuanto a las estipulaciones hechas que conste en el certificado."	

<p>EL CÓDIGO DE COMERCIO DECRETO 410 DE 1971</p> <p>TITULO IV DE LOS LIBROS DE COMERCIO</p> <p>CAPÍTULO I LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE</p>	<p>Artículo 48.-</p> <p>FORMA DE CONFORMACIÓN DE LA CONTABILIDAD DEL COMERCIANTE</p>	<p>Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones de este código y demás normas sobre la materia. Dichas normas podrán autorizar el uso de sistemas que, como microfilmación, faciliten la guarda de su archivo y correspondencia. Así mismo será permitida la utilización de otros procedimientos de reconocido valor técnico - contable, con el fin de asentar sus operaciones, siempre que facilite el conocimiento y prueba de la historia clara, completa y fidedigna de los asientos individuales y el estado general de los negocios".</p>	
<p>EL CÓDIGO DE COMERCIO DECRETO 410 DE 1971</p> <p>TITULO IV DE LOS LIBROS DE COMERCIO</p> <p>CAPÍTULO I LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE</p>	<p>"Artículo 49.-</p> <p>EFFECTOS LEGALES DE LOS LIBROS</p>	<p>Para efectos legales, cuando se haga referencia a los libros de comercio, se entenderán por tales los que determine la ley como obligatorios y los auxiliares necesarios para el complemento entendimiento de aquellos."</p>	
<p>EL CÓDIGO DE COMERCIO DECRETO 410 DE 1971</p> <p>TITULO IV DE LOS LIBROS DE COMERCIO</p> <p>CAPÍTULO I LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE</p>	<p>Artículo 50.-</p> <p>FORMA DE LLEVAR LA CONTABILIDAD</p>	<p>La contabilidad solamente podrá llevarse en idioma castellano, por el sistema de partida doble, en libros registrados, de manera que suministre una historia clara, completa y fidedigna de los negocios del comerciante, con sujeción a las reglamentaciones que expida el gobierno."</p>	<p>Decreto 2649 de 1993 Art. 123.Soportes. Art. 124.Comprobantes de Contabilidad. Art. 128 Formas de llevar los libros.</p>
<p>EL CÓDIGO DE COMERCIO DECRETO 410 DE 1971</p> <p>TITULO IV DE LOS LIBROS DE COMERCIO</p> <p>CAPÍTULO I LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE</p>	<p>Artículo 52.-</p> <p>OBLIGACIÓN DE ELABORAR UN INVENTARIO Y BALANCE GENERAL AL AÑO</p>	<p>Al iniciar sus actividades comerciales y, por lo menos una vez al año, todo comerciante elaborará un inventario y un balance general que permitan conocer de manera clara y completa la situación de su patrimonio."</p>	
<p>EL CÓDIGO DE COMERCIO DECRETO 410 DE 1971</p> <p>TITULO IV DE LOS LIBROS DE COMERCIO</p> <p>CAPÍTULO I LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE</p>	<p>Artículo 53.-</p> <p>CRONOLOGÍA DE OPERACIONES</p>	<p>En los libros se asentarán en orden cronológico las operaciones mercantiles y todas aquellas que puedan influir en el patrimonio del comerciante, haciendo referencia a los comprobantes de contabilidad que las respalden.</p> <p>El comprobante de contabilidad es un documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier</p>	<p>Decreto 2649 de 1993 Art. 123.Soportes. Art. 124.Comprobantes de Contabilidad. Art. 128 Formas de llevar los libros.</p>

	EN LOS LIBROS	operación y en el se indicará el número, fecha, origen, descripción y cuantía de las operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. A cada comprobante se anexarán los documentos que los justifiquen."	
EL CÓDIGO DE COMERCIO DECRETO 410 DE 1971 TITULO IV DE LOS LIBROS DE COMERCIO CAPÍTULO I LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE	Artículo 54  CONSERVACIÓN DE LA CORRESPONDE NCIA	El comerciante deberá dejar copia fiel de la correspondencia que dirija en relación con los negocios, por cualquier medio que asegure la exactitud y duración de la copia. Así mismo, conservará la correspondencia que reciba en relación con sus actividades comerciales, con anotación de la fecha de contestación o de no haberse dado respuesta."	
EL CÓDIGO DE COMERCIO DECRETO 410 DE 1971 TITULO IV DE LOS LIBROS DE COMERCIO CAPÍTULO I LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE	Artículo 55.- FORMA DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS	El comerciante conservará archivados y ordenados los comprobantes de los asientos de sus libros de contabilidad, de manera que en cualquier momento se facilite verificar su exactitud."	Decreto 2649 de 1993 Artículo 134 Conservación y Destrucción de Libros. Artículo 135. Pérdida y Reconstrucción de los Libros.
EL CÓDIGO DE COMERCIO DECRETO 410 DE 1971 TITULO IV DE LOS LIBROS DE COMERCIO CAPÍTULO I LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE	Artículo 56.-  FORMAS DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD	Los libros podrán ser de hojas removibles o formarse por series continuas de tarjetas, siempre que unas y otras estén numeradas, puedan conservarse archivadas en orden y aparezcan autenticadas conforme a la reglamentación del gobierno."	Decreto 2649 de 1993 Artículo 126 del Registro de Libros.
EL CÓDIGO DE COMERCIO DECRETO 410 DE 1971 TITULO IV DE LOS LIBROS DE COMERCIO CAPÍTULO I LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE	"Artículo 57.-  PROHIBICIONES EN  LOS LIBROS DE COMERCIO	En los libros de comercio se prohíbe;  1.- Alterar en los asientos el orden o la fecha de las operaciones a que éstos se refieren;  2.- Dejar espacios que faciliten intercalaciones o adiciones en el texto de los asientos o a continuación de los mismos;  3.- Hacer interlineaciones, raspaduras o correcciones en los asientos. Cualquier error u omisión se salvará con un nuevo asiento en la fecha en que se advirtiere;  4.- Borrar o tachar en todo o en parte los asientos, y  5.- Arrancar hojas, alterar el orden de las mismas o mutilar los libros."	Art. 128 Formas de llevar los libros.
EL CÓDIGO DE COMERCIO DECRETO 410 DE 1971		La violación a lo dispuesto en el artículo anterior hará incurrir al responsable en	La superintendencia de Sociedades aplicará el

<p>TITULO IV DE LOS LIBROS DE COMERCIO CAPÍTULO I LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE</p>	<p>"Artículo 58</p> <p>SANCIONES POR VIOLACIÓN DE PROHIBICIONES en los libros de comercio.</p>	<p>una multa hasta de cinco mil pesos que impondrá la cámara de comercio o la Superintendencia Bancaria o de Sociedades, según el caso, de oficio o a petición de cualquier persona, sin perjuicio de las acciones penales correspondientes. Los libros en los que se cometan dichas irregularidades carecerán, además de todo valor legal como prueba en favor del comerciante que los lleve. Cuando no pueda determinarse con certeza el verdadero responsable de estas situaciones, serán solidariamente responsables del pago de la multa el propietario de los libros, contador y el revisor fiscal, si éste incurriere en culpa."</p>	<p>Numeral 3 del artículo 86 de la ley 222 de 1995 La superintendencia Bancaria (Super financiera), de acuerdo al Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, en los artículos 209 y 211 "Decreto 2920 de 1982,  en los numerales 1°, 2° y 3° del artículo 208 del presente estatuto... "  "artículo.211.- Sanciones Administrativas. Régimen General. Cuando el Superintendente Bancario,(Superintendente Financiero) después de pedir explicaciones a los administradores o a los representantes legales de cualquier institución, Estatuto Tributario Él artículo 654 contiene cuales son los motivos o razones por las cuales hay se puede incurrir para sancionar a un ente económico por libros de contabilidad:</p>
<p>EL CÓDIGO DE COMERCIO DECRETO 410 DE 1971 TITULO IV DE LOS LIBROS DE COMERCIO CAPÍTULO I LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE</p>	<p>"Artículo 59.-  Correspondencia entre soportes y libros de contabilidad</p>	<p>Entre los asientos de los libros y los comprobantes de las cuentas, existirá la debida correspondencia, so pena de que carezcan de eficiencia probatoria en favor del comerciante obligado a llevarlos."</p>	<p>Decreto 2649 de 1993 Art. 123.Soportes. Art. 124.Comprobantes de Contabilidad. Art. 128 Formas de llevar los libros.</p>
<p>EL CÓDIGO DE COMERCIO DECRETO 410 DE 1971 TITULO IV DE LOS LIBROS DE COMERCIO CAPÍTULO I LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE</p>	<p>Artículo 60  Tiempo de Conservación De los Libros</p>	<p>Los libros y papeles que se refiere este capitulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquellos o la fecha del ultimo 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. Cuando se expida copia de un documento conservando como se prevé en este artículo, se hará constar el</p>	<p>Decreto 2649 de 1993 Artículo 134 Conservación y Destrucción de Libros</p>

		<p>cumplimiento de las formalidades anteriores."</p> <p>El Capítulo II, contiene la reserva y exhibición de los libros de comercio a los cuales se refieren en los artículos siguientes:</p>	
<p>EL CÓDIGO DE COMERCIO DECRETO 410 DE 1971 TITULO IV DE LOS LIBROS DE COMERCIO CAPÍTULO II RESERVA Y EXHIBICION DE LIBROS</p>	<p>Artículo 61.-  Personas autorizadas para examinar los libros</p>	<p>Los Libros y papeles del comerciante no podrán examinarse por personas distintas de sus propietarios o personas autorizadas para ello, sino para fines indicados en la constitución y mediante orden de autoridad competente". Lo dispuesto en este artículo no restringirá el derecho de inspección que confiere la ley a los asociados sobre libros y papeles de las compañías comerciales, ni el que corresponda a quienes cumplan funciones de vigilancia o auditoria en las mismas.</p>	<p>Decreto 2649 de 1993 Artículo 133 Conservación y Destrucción de Libros</p>
<p>EL CÓDIGO DE COMERCIO DECRETO 410 DE 1971 TITULO IV DE LOS LIBROS DE COMERCIO CAPÍTULO II RESERVA Y EXHIBICION DE LIBROS</p>	<p>Artículo 62</p>	<p>.- El revisor fiscal, el contador o el tenedor de los libros regulados en este título que violen la reserva de los mismos, serán sancionados con arreglo al Código penal en cuanto a la violación de secretos y correspondencia, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias del caso."</p>	<p>Decreto 2649 de 1993 Artículo 134 Conservación y Destrucción de Libros</p>
<p>EL CÓDIGO DE COMERCIO DECRETO 410 DE 1971 TITULO IV DE LOS LIBROS DE COMERCIO CAPÍTULO II RESERVA Y EXHIBICION DE LIBROS</p>	<p>Artículo 63  FUNCIONARIOS DE LA RAMA JURISDICCIONAL Y LOS LIBROS</p>	<p>Los funcionarios de las ramas jurisdiccional y ejecutiva del poder público, solamente podrán ordenar de oficio la presentación o examen de los libros y papeles del comerciante en los casos siguientes: 1.- Para la tasación de los impuestos a fin de verificar la exactitud de las declaraciones. 2.- Para la vigilancia de los establecimientos de crédito, las sociedades mercantiles y las instituciones de utilidad común. 3.- En la investigación de delitos, conforme a las disposiciones del Código de procedimiento penal, y 4.- En los procesos civiles conforme a las normas del Código de Procedimiento Civil."</p>	<p>Decreto 2649 de 1993 Artículo 134 Conservación y Destrucción de Libros Art.127 Lugar donde deben Exhibirse los Libros</p>
<p>EL CÓDIGO DE COMERCIO DECRETO 410 DE 1971 TITULO IV DE LOS LIBROS DE COMERCIO CAPÍTULO II RESERVA Y EXHIBICION DE LIBROS</p>	<p>Artículo. 64.  INSTANCIAS ORDENADORAS PARA QUE SE EXHIBAN LOS LIBROS</p>	<p>Los tribunales o jueces civiles podrán ordenar, de oficio o a instancia de parte, la exhibición y examen general de los libros y papeles de un comerciante en los casos de liquidación de sucesiones, comunidades y sociedades."</p>	<p>Decreto 2649 de 1993 Artículo 134 Conservación y Destrucción de Libros Art.127 Lugar donde deben Exhibirse los Libros</p>

<p>EL CÓDIGO DE COMERCIO DECRETO 410 DE 1971 TITULO IV DE LOS LIBROS DE COMERCIO CAPÍTULO II RESERVA Y EXHIBICION DE LIBROS</p>	<p>"Artículo 65.  EXHIBICION LIBROS DE CONTABILIDAD</p>	<p>- En situaciones distintas de las contempladas en los artículos anteriores, solamente podrán ser examinados los libros y papeles de comercio, mediante exhibición ordenada por tribunales o jueces a petición de parte legítima, pero la exhibición y examen se limitarán a los libros y papeles que se relacionen con la controversia.  La exhibición de libros podrá solicitarse antes de ser iniciado el juicio, con el fin de preconstituir pruebas, u ordenarse dentro del proceso. El solicitante acreditara la calidad de comerciante de quien haya de exhibirse."</p>	<p>Decreto 2649 de 1993 Artículo 134 Conservación y Destrucción de Libros Art.127 Lugar donde deben Exhibirse los Libros</p>
<p>EL CÓDIGO DE COMERCIO DECRETO 410 DE 1971 TITULO IV DE LOS LIBROS DE COMERCIO CAPÍTULO II RESERVA Y EXHIBICION DE LIBROS</p>	<p>Artículo 66.-  LUGAR DEL EXAMEN DE LOS LIBROS</p>	<p>El examen de los libros se practicará en las oficinas o establecimientos del comerciante y en presencia de éste o de la persona que lo represente. El juez o funcionario hará constar los hechos y asientos verificados, y además, del estado general de la contabilidad o de los libros, con el fin de apreciar si se llevan conforme a la ley, y en consecuencia, reconocerles o no el valor probatorio correspondiente."</p>	<p>Decreto 2649 de 1993 Artículo 134 Conservación y Destrucción de Libros Art.127 Lugar donde deben Exhibirse los Libros</p>
<p>EL CÓDIGO DE COMERCIO DECRETO 410 DE 1971 TITULO IV DE LOS LIBROS DE COMERCIO CAPÍTULO II RESERVA Y EXHIBICION DE LIBROS</p>	<p>Artículo 67  NO PRESENTACION DE LIBROS</p>	<p>Si el comerciante no presenta los libros y papeles cuya exhibición se decreta, oculta alguno de ellos o impide su examen, se tendrá como probados en su contra los hechos que la parte se proponga demostrar, si para esos hechos es admisible la confesión. Quien solicite la exhibición de los libros y papeles de un comerciante, se entiende que pone a disposición de juez los propios."</p>	
<p>EL CÓDIGO DE COMERCIO DECRETO 410 DE 1971 TITULO IV DE LOS LIBROS DE COMERCIO CAPÍTULO III EFICACIA PROBATORIA DE LOS LIBROS</p>	<p>"Artículo 68  PLENA PRUEBA DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD</p>	<p>.- Los libros y papeles de comercio constituirán plena prueba en las cuestiones mercantiles que los comerciantes debatan entre si, judicial y extrajudicialmente. En materia civil, aún entre comerciantes, dichos libros y papeles sólo tendrán valor contra su propietario, en lo que en ellos conste de manera clara y completa y siempre que su contraparte no los rechace en lo que sea desfavorable."</p>	<p>Decreto 2649 de 1993 Artículo 2</p>
<p>EL CÓDIGO DE COMERCIO DECRETO 410 DE 1971 TITULO IV DE LOS LIBROS DE COMERCIO CAPÍTULO III EFICACIA PROBATORIA DE LOS LIBROS</p>	<p>Artículo 69.-  NO COMERCIANTE Y LOS LIBROS DE CONTABILIDAD</p>	<p>.- En las cuestiones mercantiles con personas no comerciantes, los libros sólo constituirán un principio de prueba en favor del comerciante, que necesitará ser completado con otras pruebas legales."</p>	<p>Decreto 2649 de 1993 Artículo 2</p>

<p>EL CÓDIGO DE COMERCIO DECRETO 410 DE 1971 TITULO IV DE LOS LIBROS DE COMERCIO CAPÍTULO III EFICACIA PROBATORIA DE LOS LIBROS</p>	<p>Artículo 70</p> <p>DIFERENCIA ENTRE PARTES POR CONTENIDO DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD</p>	<p>" En las diferencias que surjan entre comerciantes, el valor probatorio de sus libros y papeles se determinarán según las siguientes reglas:</p> <p>1.- Si los libros de ambas partes están ajustados a las prescripciones legales y concuerdan entre sí, se decidirá conforme al contenido de sus asientos.</p> <p>2.- Si los libros de ambas partes se ajustan a la ley, pero sus asientos no concuerdan, se decidirá teniendo en cuenta que los libros y papeles de comercio constituyen una confesión,</p> <p>3.- Si los libros de una de las partes están ajustados a la ley, se decidirá conforme a los de la contra parte que los lleve debidamente, si aquella no aduce plena prueba que destruya o desvirtúe el contenido de tale libros.</p> <p>4.- Si los libros de ambas partes no se ajustan a las prescripciones legales, se prescindirá totalmente de ellos y sólo se tomarán en cuenta las demás pruebas allegadas al juicio, y</p> <p>5.- Si una de las partes lleva libros ajustados a la ley y la otra no lleva contabilidad o no la presenta, se decidirá conforme a los de aquella, sin admitir prueba en contrario.</p>	<p>Decreto 2649 de 1993 Artículo 2</p>
<p>EL CÓDIGO DE COMERCIO DECRETO 410 DE 1971 TITULO IV DE LOS LIBROS DE COMERCIO CAPÍTULO III EFICACIA PROBATORIA DE LOS LIBROS</p>	<p>Artículo 71.-</p> <p>CONFORMIDAD CON LOS LIBROS DE CONTABILIDAD</p>	<p>Si una parte ofrece estar a lo que conste en los libros y papeles de la otra, se decidirá conforme a ellos."</p>	
<p>EL CÓDIGO DE COMERCIO DECRETO 410 DE 1971 TITULO IV DE LOS EL CÓDIGO DE COMERCIO DECRETO 410 DE 1971 TITULO IV DE LOS LIBROS DE COMERCIO CAPÍTULO III EFICACIA PROBATORIA DE LOS LIBROS LIBROS DE COMERCIO</p>	<p>Artículo 72.-</p> <p>FE DEBIDA DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD</p>	<p>" La fe debida a los libros es indivisible. En consecuencia, la parte que acepte en lo favorable los libros de su adversario, estará obligada a pasar por todas las enunciaciones perjudiciales que ellos contengan, si se ajustan a las prescripciones legales y no se comprueba fraude."</p>	
<p>EL CÓDIGO DE COMERCIO DECRETO 410 DE 1971 TITULO IV DE LOS LIBROS DE COMERCIO CAPÍTULO III EFICACIA PROBATORIA DE LOS LIBROS</p>	<p>Artículo 73.-</p> <p>INCIDENCIAS POR IRREGULARIDA DES EN LA EXHIBICION Y</p>	<p>Si el comerciante a cuyos libros y papeles se defiere la decisión del caso no los lleva, los oculta o los lleva irregularmente, se decidirá conforme a las disposiciones precedentes."</p>	

	REGISTRO EN LIBROS		
EL CÓDIGO DE COMERCIO DECRETO 410 DE 1971 TITULO IV DE LOS LIBROS DE COMERCIO CAPÍTULO III EFICACIA PROBATORIA DE LOS LIBROS	Artículo 74.-  DOBLE CONTABILIDAD	Si un comerciante lleva doble contabilidad o incurre en cualquier otro fraude de tal naturaleza, sus libros y papeles sólo tendrán valor en su contra. Habrá doble contabilidad cuando un comerciante lleva dos o más libros iguales en los registre en forma diferente las mismas operaciones, o cuando tengan distintos comprobantes sobre los mismos actos."	
EL CÓDIGO DE COMERCIO DECRETO 410 DE 1971 CAPITULO VII	Artículo 195.-  LIBRO DE ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL	La sociedad llevará un libro, debidamente registrado, en el que se anotarán por orden cronológico las actas de las reuniones de la asamblea o de la junta de socios. Estas serán firmadas por el presidente o quién haga sus veces y el secretario de la asamblea o de la junta de socios. Así mismo las sociedades por acciones tendrán un libro debidamente registrado para inscribir las acciones; en él se anotarán también los títulos expedidos, con indicación de su número y fecha de inscripción; la enajenación o traspaso de accione, embargos y demandas judiciales que se relacionen con ellas, las prendas y demás gravámenes o limitaciones de dominio, si fueren nominativas."	Art. 130. Libro de Accionistas y similares. Art. 131. Libros de Actas.
EL DECRETO 2649 DE 1993,MARCO CONCEPTUAL DE LA CONTABILIDAD	Artículo 56.- ASIENTOS.	Con fundamento en comprobantes debidamente soportados los hechos económicos se deben registrar en libros, en idioma castellano, por el sistema de partida doble. Pueden registrarse varias operaciones homogéneas en forma global, siempre que su resumen no supere las operaciones de un mes. Las operaciones deben registrase cronológicamente. Sin perjuicio de lo dispuesto en normas especiales, los asientos respectivos deben hacerse en los libros a más tardar en el mes siguientes a aquél en el cual las operaciones se hubieren realizado. Dentro del término previsto en elo inciso anterior, se deben resumir los movimientos débito y crédito de cada cuenta y establecer su saldo. Cualquier error u omisión se debe salvar con un nuevo asiento en la fecha en que se advirtiere."	
EL DECRETO 2649 DE	Artículo 123.-	Teniendo en cuenta los requisitos legales que sean aplicables según el tipo de acto	

<p>1993,MARCO CONCEPTUAL DE LA CONTABILIDAD</p>	<p>.SOPORTES.</p>	<p>de que se trate, los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de origen interno o externo, debidamente fechados y autorizados por quienes intervengan en ellos o los elaboren.</p> <p>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.</p> <p>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."</p>	
<p>EL DECRETO 2649 DE 1993,MARCO CONCEPTUAL DE LA CONTABILIDAD</p>	<p>Articulo 124.- COMPROBAN TES DE CONTABILIDA D</p>	<p>. 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.</p> <p>Dichos comprobantes deben prepararse con fundamento en los soportes, por cualquier medio y idioma castellano.</p> <p>Los comprobantes de contabilidad deben ser numerados consecutivamente, con indicación del día de su preparación y de las personas que los hubieren elaborado y autorizados.</p> <p>En ellos se debe indicar la fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones, así como las cuentas afectadas con el asiento.</p> <p>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 concepto a que correspondan.</p> <p>Los comprobantes de contabilidad pueden elaborarse por resúmenes periódicos, a lo sumo mensuales.</p> <p>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."</p>	
<p>EL DECRETO 2649 DE 1993,MARCO CONCEPTUAL DE LA CONTABILIDAD</p>	<p>Artículo 125.- LIBROS.</p>	<p>Los estados financieros deben ser elaborados con fundamento en los libros en los cuales se hubieren asentados los comprobantes.</p> <p>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</p>	

		<p>se destina, debe llevar una numeración sucesiva y continua. Las hojas y tarjetas deben ser codificadas por clase de libro. Atendiendo las normas legales, la naturaleza del ente económico y a la de sus operaciones, se deben llevar los libros de necesarios para:</p> <p>Asentar en orden cronológico todas las operaciones, bien en forma individual o por resúmenes globales no superiores a un mes.</p> <p>Establecer mensualmente el resumen de todas las operaciones por cada cuenta, sus movimientos débitos y créditos, combinando el movimiento de los diferentes establecimientos.</p> <p>Determinar la propiedad del ente, el movimiento de los aportes de capital y las restricciones que pasen sobre ellos.</p> <p>Permitir el completo entendimiento de los anteriores. Para tal fin se deben llevar, entre otros, los auxiliares necesarios para:</p> <p>Conocer las transacciones individuales, cuando éstas se registren en los libros de resumen en forma global.</p> <p>Establecer los activos y las obligaciones derivadas de las actividades propias de cada establecimiento, cuando hubiere decidido llevar por separado la contabilidad de operaciones.</p> <p>Conocer los códigos o series cifradas que identifiquen las cuentas, así como los códigos o símbolos utilizados para describir las transacciones, con indicación de las adiciones, modificaciones, sustituciones o cancelaciones que se hagan de unas y otras.</p> <p>Controlar el movimiento de las mercancías, sea por unidades o por grupos homogéneos.</p> <p>Conciliar los estados financieros básicos con aquellos preparados sobre otras bases comprensivas de contabilidad.</p> <p>Dejar constancia de las decisiones adoptadas por los órganos colegiados de dirección, administración, y control del ente económico.</p> <p>Cumplir las exigencias de otras normas legales.</p>	
<p>EL DECRETO 2649 DE 1993, MARCO CONCEPTUAL DE LA CONTABILIDAD</p>	<p>Artículo 126°. REGISTRO DE LOS LIBROS</p>	<p>. Cuando la ley así lo exija, para que puedan servir la prueba los libros deben haberse registrado previamente a su diligenciamiento, antes las autoridades o entidades competentes en el lugar de su domicilio principal.</p> <p>En caso de los libros de establecimientos, éstos se deben registrar ante la autoridad o entidad</p>	

		<p>competente del lugar donde funcione el establecimiento, a nombre del ente económico e identificándolos con la enseña del establecimiento.</p> <p>Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas legales, los libros auxiliares no requieren ser registrados.</p> <p>Solamente pueden registrarse libros en blanco. Para registrar un nuevo libro se requiere que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- al anterior le falten pocos folios por utilizar,</li> <li>2.- Que un libro deba ser sustituido por causas ajenas al ente económico.</li> </ol> <p>Una u otra circunstancia debe ser aprobada presentando el propio libro, o un certificado del revisor fiscal cuando exista el cargo, o en su efecto de un contador público. Si la falta de un libro se debe a pérdida, extravío o destrucción, se debe presentar la copia autentica del denuncia correspondiente.</p> <p>Las formas continuas, las hojas removibles de los libros o las series continuas de tarjetas deben ser autenticadas mediante sello de seguridad impuesto en cada uno de ellas.</p> <p>Las autoridades o entidades competentes pueden proceder a destruir los libros que no hubieren sido reclamados pasados cuatro(4) mese de su inscripción."</p>	
EL DECRETO 2649 DE 1993,MARCO CONCEPTUAL DE LA CONTABILIDAD	Articulo 127.- LUGAR DONDE DEBEN EXHIBIRSE LOS LIBROS.	Los libros deben exhibirse en el domicilio principal del ente económico."	
EL DECRETO 2649 DE 1993,MARCO CONCEPTUAL DE LA CONTABILIDAD	Articulo 128. FORMA DE LLEVAR LOS LIBROS.	<p>Se aceptan como procedimientos de reconocido valor técnico contable, además de los medios manuales, aquellos que sirven para registrar las operaciones en forma mecanizada o electrónica, para los cuales se utilicen máquinas tabuladoras, registradoras, contabilizadoras, computadoras o similares.</p> <p>El ente económico debe conservar los medios necesarios para consultar y reproducir los asientos contables.</p> <p>En los libros se deben anotar el número y fecha de los comprobantes de contabilidad que los respalden.</p> <p>Las cuentas, tanto en los libros de resumen como en los auxiliares, deben totalizarse por lo menos a fin de cada mes, determinando su saldo.</p>	

		<p>En los libros está prohibido:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Alterar en los asientos el orden o la fecha de las operaciones a que éstos se refieren.</li> <li>2.- Dejar espacios que faciliten intercalaciones o adiciones al texto de los asientos o a continuación de los mismos. En los libros de contabilidad producidos por medios mecanizados o electrónicos no se consideran "espacios en blanco" los renglones que no es posible utilizar, siempre que al terminar los listados los totales de control incluyan la integridad de las partidas que se han contabilizado.</li> <li>3.- Hacer interlineaciones, raspaduras o correcciones en los asientos.</li> <li>4.- Borrar o tachar en todo o en parte los asientos.</li> <li>5.- Arrancar hojas, alterar el orden de las mismas o mutilar los libros.</li> </ol> <p><b>PARAGRAFO.</b> Sin perjuicio de los demás requisitos legales, los libros, incluidos los auxiliares, tendrán valor probatorio cuando en los mismos no se hayan cometido los actos prohibidos por este artículo."</p>	
<p>EL DECRETO 2649 DE 1993, MARCO CONCEPTUAL DE LA CONTABILIDAD</p>	<p>Artículo 129°. INVENTARIO DE MERCANCIAS.</p>	<p>El control de las mercancías para la venta se debe llevar en registros auxiliares, que deben contener, por unidades o grupos homogéneos, por lo menos los siguientes datos;</p> <p>Clase y denominación de los artículos  Fecha de la operación.  Número del comprobante que respalda la operación asentada.  Número de unidades en existencia, comprobadas, vendidas, consumidas, retiradas o trasladadas.  Existencia en valores y unidades de medida.  Costo unitario y total de lo comprado, vendido, consumido, retirado o trasladado.  Registro de unidades y valores por faltantes o sobrantes que resulten de la comparación del inventario físico con las unidades registradas en las tarjetas de control.</p> <p>En todos los casos cuando en los procesos de producción o transformación se dificulte el registro por unidades, se hará por grupos homogéneos.  Al terminar cada ejercicio, debe efectuarse el inventario de mercancías para la venta el cual contendrá una relación detallada de las existencias con indicación de su costo unitario y total. Cuando la cantidad y diversidad de artículos dificulte su registro detallado, este puede efectuarse por resúmenes o</p>	

		<p>grupos de artículos, siempre y cuando aparezcan discriminados en registros auxiliares.</p> <p>Dicho inventario debe ser certificado por contador público para que preste mérito probatorio, a menos que se lleve un libro registrado para tal efecto.</p> <p>PARAGRAFO. Cuando el costo de ventas se determine por el juego de inventarios no se requiere incluir en el control pertinente, los datos señalados en los numerales 5,6 y 7 de este artículo."</p>	
EL DECRETO 2649 DE 1993,MARCO CONCEPTUAL DE LA CONTABILIDAD	ARTICULO 130: LIBROS DE ACCIONISTAS Y SIMILARES.	<p>Los entes económicos pueden llevar por medios mecanizados o electrónicos el registro de sus aportes; no obstante, en este caso diariamente deben anotar los movimientos de estos en un libro auxiliar, con indicación de los datos que sean necesarios para identificar adecuadamente cada movimiento.</p> <p>Al finalizar cada año calendario, se deben consolidar en un libro, registrado si fuere el caso, los movimientos de que trata el inciso anterior."</p>	
EL DECRETO 2649 DE 1993,MARCO CONCEPTUAL DE LA CONTABILIDAD	ARTICULO 131° LIBRO DE ACTAS.	<p>Sin el perjuicio de lo dispuesto en otras normas legales, los entes económicos pueden asentar en un solo libro las actas de todos sus órganos colegiados de dirección, administración y de control. En tal caso debe distinguirse cada acta con el nombre del órgano y una numeración sucesiva y continua para cada uno de ellos.</p> <p>Cuando inadvertidamente en las actas se omitan datos exigidos por la ley o el contrato, quienes hubieren actuado como presidente y secretario pueden asentar actas adicionales para suplir tales omisiones. Pero cuando se trate de aclarar o de hacer constatar decisiones de los órganos, el acta adicional debe ser aprobada por el respectivo órgano o por las personas que este hubiere designado para el efecto."</p>	
EL DECRETO 2649 DE 1993,MARCO CONCEPTUAL DE LA CONTABILIDAD	ARTICULO 132°. CORRECCION DE ERRORES.	<p>Los simples errores de transcripción se deben salvar mediante una anotación al pie de la pagina respectiva o por cualquier otro mecanismo de reconocido valor técnico que permita evidenciar su corrección.</p>	

		La anulación de folios se debe efectuar señalando sobre los mismos la fecha y la causa de la anulación, suscrita por el responsable de la anotación con indicación de su nombre completo."	
EL DECRETO 2649 DE 1993,MARCO CONCEPTUAL DE LA CONTABILIDAD	ARTICULO 133°. EXHIBICION DE LIBROS	<p>Salvo lo dispuesto en otras normas, el examen de los libros se debe practicar en las oficinas o establecimientos del domicilio principal del ente económico, en presencia de su propietario o de la persona que este hubiere designado expresamente para el efecto.</p> <p>Cuando el examen se contraiga a los libros que se lleven para establecer los activos y las obligaciones derivadas de las actividades propias de cada establecimiento, la exhibición se debe efectuar en el lugar donde funcione el mismo, si el examen hace relación con las operaciones del establecimiento.</p> <p>Si el ente económico no presenta los libros y papeles cuya exhibición se decreta, se tendrán como probados en su contra los hechos que la otra parte se proponga demostrar, si para los mismos es admisible la confesión, salvo que aparezca probada y justificada su pérdida, extravío o destrucción involuntaria.</p> <p>Si al momento de practicarse la inspección los libros no estuvieren en las oficinas o establecimientos del ente económico, este puede demostrar la causa que justifique tal circunstancia dentro de los tres días siguientes a la fecha señaladas para la exhibición. En tal caso debe presentar los libros en la oportunidad que el funcionario señale.</p> <p>En la solicitud de exhibición parcial debe indicarse:</p> <p>Lo que se pretende probar.</p> <p>La fecha aproximada de la operación.</p> <p>Los libros en que, conforme a la técnica contable, deben aparecer registradas las operaciones.</p> <p>En todo caso, el funcionario competente debe tomar nota de los comprobantes y soportes del asiento que se examine.</p> <p>La exhibición y examen general de los libros y papeles de un comerciante previstos en el artículo 64 del Código de Comercio también procederá en el caso de la liquidación de sociedades cónyuges, cuando uno o ambos cónyuges tengan la calidad de comerciantes."</p>	
EL DECRETO 2649 DE	Articulo 134°.CONSERVA	Los entes económicos deben	

<p>1993, MARCO CONCEPTUAL DE LA CONTABILIDAD</p>	<p>CIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LOS LIBROS.</p>	<p>conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones.</p> <p>Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte(20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez(10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.</p> <p>Tratándose de comerciantes, para diligenciar el acta de destrucción de los libros y papeles de que trate el artículo 60 del Código de Comercio, por cualquier medio de prueba, la exactitud de la reproducción de las copias de los libros y papeles destruidos."</p>	
--	--	---	--

<p><b>EL DECRETO 2649 DE 1993, MARCO CONCEPTUAL DE LA CONTABILIDAD</b></p>	<p>Artículo 134° CONSERVACION Y DESTRUCCION DE LOS LIBROS</p>	<p>Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones.</p> <p>Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.</p> <p>Tratándose de comerciantes, para diligenciar el acta de destrucción de los libros y papeles de que trate el artículo 60 del Código de Comercio, por cualquier medio de prueba, la exactitud de la reproducción de las copias de los libros y papeles destruidos."</p>	<p>Decreto 2527 de 1950</p> <p>"Art.- 1o.- Autorízase el uso del procedimiento de microfilmación en los archivos oficiales de la administración pública nacional, departamental y municipal, y también en los archivos particulares de las personas naturales o jurídicas, de acuerdo con las normas contenidas en este decreto. "</p> <p>...</p>
<p><b>EL DECRETO 2649 DE 1993, MARCO CONCEPTUAL DE LA CONTABILIDAD</b></p>	<p>ARTICULO 135°. PERDIDA Y RECONSTRUCCION DE LOS LIBROS</p>	<p>El ente económico debe denunciar ante las Autoridades competentes la pérdida, extravío o destrucción de sus libros y papeles. Tal circunstancia debe acreditarse en caso de exhibición de los libros, junto con la constancia de que los mismos se hallaban registrados, si fuere el caso.</p> <p>Los registros en los libros deben reconstruirse dentro de los seis (6) meses siguientes a su pérdida, extravío o destrucción, tomando como base los comprobantes de contabilidad, las declaraciones tributarias, los estados financieros certificados, informes de terceros y los demás documentos que se consideren pertinentes.</p> <p>Cuando no se obtengan los documentos necesarios para reconstruir la contabilidad, el ente económico debe hacer un inventario general a la fecha de ocurrencia de los hechos para elaborar los estados financieros.</p> <p>Se pueden reemplazar los papeles extraviados, perdidos o destruidos, a través de copia de los mismos que reposen en poder de terceros. En ella se debe dejar nota de tal circunstancia, indicando el motivo de la reposición".</p>	

<p>CODIGO PROCEDIMIENTO CIVIL</p>	<p>Artículo 288.- EXHIBICIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE LOS COMERCIANTES</p>	<p>Podrá ordenarse de oficio o a solicitud de parte la exhibición parcial de los libros y papeles del comerciante. La diligencia se practicará ante el juez del lugar en que los libros se lleven y se limitará a los asientos y papeles que tenga relación necesaria con el objeto del proceso y la comprobación de que aquellos cumplen con las prescripciones legales. El comerciante que no presente alguno de sus libros a pesar de habersele ordenado la exhibición, quedará sujeto a los libros de su contraparte que estén llevados en forma legal, sin admitírsele prueba en contrario, salvo que aparezca probada y justificada la pérdida o destrucción de ellos o que habiendo demostrado siquiera sumariamente una causa justificativa de su renuencia, dentro de los tres días siguientes a la fecha señalada para la exhibición, presente los libros en la nueva oportunidad que el juez señale.</p>	
<p>DECRETO 2650 DE 1993.POR LA CUAL SE MODIFICA EL PLAN UNICO DE CUENTAS</p>	<p>Artículo 70. AUXILIARES</p>	<p>Adicionalmente a las subcuentas indicadas en el catálogo señalado, se podrán utilizar las auxiliares que se requieran de acuerdo con las necesidades del ente económico, para lo cual bastará con que se incorporen a partir del séptimo dígito.</p>	
<p>DECRETO 2650 DE 1993.POR LA CUAL SE MODIFICA EL PLAN UNICO DE CUENTAS</p>	<p>Artículo 10 LIBROS OFICIALES</p>	<p>Libros oficiales. Los libros de comercio registrados deberán llevarse aplicando los códigos numéricos y las denominaciones del Catálogo de Cuentas contenidas en el presente Decreto."</p>	<p>Resolución 500 del 26 de Agosto de 1997, por la cual se modifica el Plan Unico de Cuentas vigente para las entidades sometidas a la vigilancia y control de la Superintendencia del Subsidio Familiar. "Artículo 1... <b>Libros Oficiales:</b> Los libros oficiales deberán estar registrados y llevarse aplicando los códigos numéricos y las denominaciones del catálogo de cuentas contenido en la presente resolución." 5,- La Ley 190 de 1995 en el artículo 45, estipula que : " De conformidad con la reglamentación que al efecto expida el Gobierno Nacional, todas las personas jurídicas y las personas naturales que cumplan con los requisitos señalados en el reglamento, deberán llevar contabilidad, de acuerdo con los principios generalmente aceptados. Habrá obligación de consolidar los estados financieros por parte de los entes bajo</p>

			control..."
CODIGO PROCEDIMIENTO CIVIL	Artículo.252.- MODIFICADO. DECRETO 2282 DE 1989, ART. 10. NÚM. 115.	<p>Documento auténtico. Es auténtico un documento cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito o firmado. El documento público se presume auténtico, mientras no se compruebe lo contrario mediante tacha de falsedad.</p> <p>El documento privado es auténtico en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si ha sido reconocido ante el juez o notario, o si judicialmente se ordenó tenerlo por reconocido.</li> <li>2. Si fue inscrito en un registro público a petición de quien lo firmó.</li> <li>3. Si habiéndose aportado a un proceso y afirmado estar suscrito, o haber sido manuscrito por la parte contra quien se opone, ésta no lo tachó de falso oportunamente, o los sucesores del causante a quien se atribuye dejaren de hacer la manifestación contemplada en el inciso segundo del artículo 289.</li> </ol> <p>Esta norma se aplicará también a las reproducciones mecánicas de la voz o de la imagen de la parte contra quien se aducen, afirmándose que corresponde a ella.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Si fue reconocido implícitamente de conformidad con el artículo 276.</li> <li>5. Si se declaró auténtico en providencia judicial dictada en proceso anterior, con audiencia de la parte contra quien se opone en el nuevo proceso, o en la diligencia de reconocimiento de que trata el artículo 274.</li> </ol> <p>Se presumen auténticos los libros de comercio debidamente registrados y llevados en legal forma, el contenido y las firmas de pólizas de seguros y recibos de pago de sus primas, certificados, recibos, bonos y títulos de inversión en establecimientos de crédito y contratos de prenda con éstos, cartas de crédito, contratos de cuentas corrientes bancarias, extractos del movimiento de éstas y de cuentas con aquellos establecimientos, recibos en consignación y comprobantes de créditos, de débitos y de entrega de chequeras, emitidos por los mismos establecimiento, y los títulos de acciones en sociedades comerciales y bonos emitidos por éstas, títulos valores, certificados y títulos de almacenes generales de depósito, y demás documentos privados a los cuales la ley otorgue tal presunción.</p>	

<p>ESTATUTO TRIBUTARIO DECRETO 624 DEL 30 DE MARZO DE 1989, POR EL CUAL SE EXPIDEN LOS IMPUESTOS ADMINISTRADOS POR LA DIRECCION DE IMPUESTOS NACIONALES.</p>	<p>Articulo. 364</p> <p>OBLIGACION DE LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO Y LOS LIBROS DE CONTABILIDAD</p>	<p>Las entidades sin ánimo de lucro están obligadas a llevar libros de contabilidad registrados. Las entidades sin ánimo de lucro, deberán llevar libros de contabilidad, en la forma que indique el Gobierno Nacional.</p>	
<p>ESTATUTO TRIBUTARIO DECRETO 624 DEL 30 DE MARZO DE 1989, POR EL CUAL SE EXPIDEN LOS IMPUESTOS ADMINISTRADOS POR LA DIRECCION DE IMPUESTOS NACIONALES</p>	<p>Articulo 654. SANCIONES RELACIONADAS CON LA CONTABILIDAD Y DE CLAUSURA DEL ESTABLECIMIENTO</p>	<p>Los hechos irregulares en la contabilidad. Habrá lugar a aplicar sanción por libros de contabilidad. En los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a.,No llevar libros de contabilidad si hubiere obligación de llevar</li> <li>b. No tener registrados los libros principales de contabilidad . si hubiere obligación de registrarlos.</li> <li>c. No exhibir los libros de contabilidad, cuando las autoridades tributarias lo exigieren.</li> <li>d. llevar doble contabilidad</li> <li>e. No llevar los libros de contabilidad en forma que permitan verificar o determinar los factores necesarios para establecer las bases de liquidación de los impuestos o retenciones</li> <li>f.- Cuando entre las fechas de las ultimas operaciones registradas en los libros, y el ultimo día del mes anterior a aquel en el cual se solicita su exhibición, existan más de cuatro(4) meses de atraso.</li> </ul>	<p>Concordancia, artículos E.T. 655, 772, 773, 774, 779.779-1, 781, D.E.2503 DE 1987, ART. 63 DECRETO REGLAMENTARIO 1354 DE 1987 .</p>
<p>ESTATUTO TRIBUTARIO DECRETO 624 DEL 30 DE MARZO DE 1989, POR EL CUAL SE EXPIDEN LOS IMPUESTOS ADMINISTRADOS POR LA DIRECCION DE IMPUESTOS NACIONALES.</p>	<p>Articulo. 772.-</p> <p>PRUEBA CONTABLE</p>	<p>La contabilidad como medio de prueba. Los libros de contabilidad del contribuyente constituyen prueba a su favor, siempre que se lleven en debida forma."</p>	
<p>ESTATUTO TRIBUTARIO DECRETO 624 DEL 30 DE MARZO DE 1989, POR EL CUAL SE EXPIDEN LOS</p>	<p>Articulo 773.-</p> <p>FORMA Y REQUISITOS PARA LLEVAR LA CONTABILIDAD</p>	<p>. Para efectos fiscales, la contabilidad de los comerciantes deberá sujetarse al título IV del libro I, del Código de Comercio y:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mostrar fielmente el movimiento diario de ventas y compras. Las operaciones</li> </ol>	

<p>IMPUESTOS ADMINISTRADOS POR LA DIRECCION DE IMPUESTOS NACIONALES.</p>		<p>correspondientes podrán expresarse globalmente, siempre que se especifiquen de modo preciso los comprobantes externos que respalden los valores anotados.</p> <p>2. Cumplir los requisitos señalados por el gobierno mediante reglamentos, en forma que, sin tener que emplear libros incompatibles con las características del negocio, haga posible, sin embargo, ejercer un control efectivo y reflejar, en uno o mas libros, la situación económica y financiera de la empresa."</p>	
<p>ESTATUTO TRIBUTARIO DECRETO 624 DEL 30 DE MARZO DE 1989, POR EL CUAL SE EXPIDEN LOS IMPUESTOS ADMINISTRADOS POR LA DIRECCION DE IMPUESTOS NACIONALES.</p>	<p>Artículo 774.- REQUISITOS PARA QUE LA CONTABILIDAD CONSTITUYA PRUEBA.</p>	<p>Tanto para los obligados legalmente a llevar libros de contabilidad, como para quienes no estando legalmente obligados lleven libros de contabilidad, éstos serán prueba suficiente, siempre que reúnan los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estar registrados en la cámara de comercio o en la Administración de Impuestos Nacionales, según el caso.</li> <li>2. Estar respaldados por comprobantes internos y externos.</li> <li>3. Reflejar completamente la situación de la entidad o persona natural.</li> <li>4. No haber sido desvirtuados por medios probatorios directos o indirectos que no estén prohibidos por la ley.</li> <li>5. No encontrarse en las circunstancias del artículo 74 del Código de Comercio." </li></ol>	
<p>ESTATUTO TRIBUTARIO DECRETO 624 DEL 30 DE MARZO DE 1989, POR EL CUAL SE EXPIDEN LOS IMPUESTOS ADMINISTRADOS POR LA DIRECCION DE IMPUESTOS NACIONALES.</p>	<p>"Art. 775.- PREVALECÍA DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD FRENTE A LA DECLARACIÓN.</p>	<p>Cuando haya desacuerdo entre la declaración de renta y patrimonio y los asientos de contabilidad de un mismo contribuyente, prevalecen éstos."</p>	
<p>ESTATUTO TRIBUTARIO</p>	<p>ART. 776.- PREVALEZCA</p>	<p>Si las cifras registradas en los asientos contables referentes a costos,</p>	



	<p>ACTAS</p> <p>ARTÍCULO 17.</p> <p>DEBER DE CONSERVAR INFORMACIONES Y PRUEBAS</p>	<p>demás libros de contabilidad, conforme con las normas vigentes sobre la materia, para que adquiera pleno valor probatorio.</p> <p>. De conformidad con lo establecido en el artículo 632 del Estatuto Tributario, los contribuyentes del régimen tributario especial, 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, las actas de asamblea u órgano directivo, 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, y en general todos los documentos soportes de la declaración que sirvan para fijar correctamente las bases gravables y liquidar los impuestos correspondientes.</p>	
<p>LA LEY 527. De 1999</p> <p>Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Hace referencia a que los libros y papeles de comercio podrán ser conservados en cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta</p>	<p>Artículo 12 CONSERVACIÓN DE LOS DATOS Y DOCUMENTOS:</p>	<p>Cuando la ley requiera que ciertos documentos, registros o informaciones sean conservados, ese requisito quedará satisfecho, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Que la información que contengan sea accesible para su posterior consulta.</li> <li>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</li> <li>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.</li> </ol> <p>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."</p>	
<p>LIBROS EN ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO.</p>	<p>ARTICULO 1° LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO</p>	<p>Las entidades sin ánimo de lucro cuya personería sea reconocida con posterioridad al 20 de noviembre de 1986 deberán efectuar la inscripción y el</p>	

<p>EL DECRETO 2500 DE 1986.POR EL CUAL MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 1990 DE 1986</p>		<p>registro de sus libros dentro del mes siguiente a la fecha en que se reconozca la respectiva personería jurídica."</p>	
<p>LIBROS EN ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO. EL DECRETO 2500 DE 1986.POR EL CUAL MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 1990 DE 1986</p>	<p>Artículo 2° .-</p>	<p>A partir del 1° de enero de 1987, las entidades sin ánimo de lucro, con excepción de las entidades de Derecho Público, juntas de acción comunal, juntas de defensa civil, y las entidades previstas en el artículo 5 del presente decreto( Las entidades que se refiere la Ley 20 de 1974, y que de acuerdo con el régimen de legislación canónica tengan el carácter de conferencia Episcopal y de Superiores Mayores Iglesias Particulares, Particulares, Parroquias y Seminarios, se registrarán según lo dispuesto por el parágrafo 2° del artículo 2 y por el artículo 5 del Decreto 1990 de junio 24 de 1986...), deberán llevar libros de contabilidad y registrarlos en las oficinas de la administración de Impuestos Nacionales que corresponda a su domicilio.</p> <p>La contabilidad deberá sujetarse, incluido el régimen sancionatorio, a lo dispuesto en el título IV del Código de Comercio u el capítulo V del decreto 2821 de 1974. Tendrán el carácter de obligatorios los libros Mayor y Balances y Diario, o en defecto de estos dos, el libro de Cuenta y Razón."</p>	
<p>DECRETO REGLAMENTARIO 2851 DE 1984 ASOCIACIONES DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL</p>	<p>Artículo 61.- LA ASOCIACIÓN LLEVARÁ POR LO MENOS LOS SIGUIENTES LIBROS.</p>	<p>La asociación llevará por lo menos los siguientes libros.  a) Registro de juntas afiliadas; b) De actas de asamblea general; c) De actas de la junta directiva; d) de inventarios; e) De tesorería, y f) De presupuesto y contabilidad.</p>	<p>Decreto Reglamentario 1529 de 1990.</p> <p>Libros de Asociaciones, Corporaciones, Fundaciones e Instituciones de Utilidad Común.</p>
<p>DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES  Concepto N° 062454  Septiembre 25 de 2002</p> <p>ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO</p>		<p>Los libros de contabilidad del Fondo de Garantías de Instituciones Financieras, Fogafin, se deben registrar en la Administración de Impuestos nacionales que fiscalmente le corresponda.</p>	<p>Estatuto Tributario, arts. 364, 774 Estatuto Orgánico del sistema Financiero, art. 316 Ley 50 de 1984, art. 17 Decreto 2500 de 1986, art. 2°. Ley 117 de 1985, art. 1 Decreto 2757 de 1991, arts. 1,3,19 decreto 2150 de 1995, art. 45 Decreto 427 de 1996, arts. 1,2</p>

A la Presente Orientación quedan incorporados los conceptos y oficios que se hayan expedido relacionados con el tema de Libros de Contabilidad.

## **BIBLIOGRAFIA**

**CONCEJO TECNICO DE LA CONTADURIA, Borrador, Concepto Proyecto de Ley 203 senado.**