

¿Cómo Registrar los Libros de Contabilidad de los Comerciantes y de las Entidades Sin Ánimo de Lucro?

1. ¿QUIÉNES DEBEN REGISTRAR LIBROS?

El comerciante matriculado (persona natural o Jurídica- Empresa Unipersonal, Empresa asociativa de trabajo, sociedades agrarias de transformación, sociedades comerciales), y las Entidades sin Ánimo de Lucro registradas en esta Cámara. Si el comerciante es persona natural debe llenar la solicitud con su firma. En las personas jurídicas la solicitud debe ser firmada por el Representante Legal.

También se registran los libros de los establecimientos de comercio matriculados que funcionan dentro la Jurisdicción de esta Cámara y su propietario es un ente que tiene domicilio principal en la jurisdicción de otra Cámara. El registro se efectúa a nombre del ente económico y se identifican los libros con la enseña del establecimiento.

Cuando se trate de libros de una sociedad de hecho, la solicitud podrá ser firmada por cualquiera de los socios. Si el establecimiento pertenece a una copropiedad, la solicitud deben suscribirla todos los copropietarios.

2. ¿QUÉ LIBROS SE DEBEN REGISTRAR?

Las entidades o personas jurídicas (sociedad comercial), empresa asociativa de trabajo, entidades sin Ánimo de Lucro, deben llevar para el registro de las decisiones de sus órganos, el libro de "Asamblea de Accionistas" (en las sociedades por acciones), o el de Junta de Socios" (en las sociedades por cuotas o partes de interés), o el libro de "Junta o asamblea de Asociados" (para las entidades sin Ánimo de Lucro), y el libro de "Junta Directiva" (para las entidades que tengan este órgano).

Además, todas las personas naturales o jurídicas (matriculadas o registradas en las Cámaras) deben inscribir los libros principales que se has establecido bajo la costumbre mercantil. Estos son: mayores de contabilidad como, el libro "diario", el libro "mayor y balance", y el libro de "inventarios". De igual forma, las sociedades deben llevar el libro de "registro de socios", en las sociedades anónimas y en comanditas por acciones además, el libro de "registro de acciones".

3. REQUISITOS DE LA SOLICITUD

Carta firmada por el representante legal de la entidad o de la persona natural, solicitando la inscripción de los libros que se van a registrar, la que deben contener:

- Nombre del propietario (persona Jurídica o persona Natural).
- Denominación o destino de los libros.

- Número de hojas o folios útiles de cada libro.
- Si los libros están en forma continua, hojas removibles o series continuas de tarjetas, deben contener un código que los identifique, el cual se debe indicar en la carta (Art. 15 D. 2649 de 1993). El código es un distintivo de máximo cinco caracteres, conformado por letras o números, o números y letras, escogido libremente por el propietario del libro, distintivo que se debe colocar en cada una de las hojas de los libros junto con la numeración consecutiva. Cada libro debe tener un código diferente y el código no puede ser la misma destinación del libro.

4. ¿CÓMO DEBEN PRESENTARSE LOS LIBROS?

- Los libros deben presentarse completamente en blanco.
- Las hojas deben estar numeradas en forma continua y sucesiva.
- Codificados, conforme el literal d, punto anterior.
- Rotulados, en el rótulo se debe indicar el nombre del propietario y el destino del libro.
- Cuando se utilizan hojas continuas, hojas sueltas o tarjetas, cada hoja además, debe numerarse con indicación del nombre del propietario y denominación del libro.

▪
Cuando se vaya a registrar libros por segunda vez, debe presentarse el libro utilizado o certificado suscrito por el Revisor Fiscal o el Contador en el que se haga constar que al libro anterior le faltan pocos folios por utilizar. El libro presentado debe continuar la secuencia de numeración, según la última página del libro agotado.

- Cuando se vaya a inscribir libros para cambiar la forma de llevar la contabilidad (manual a sistemas), además de presentarse la solicitud escrita firmada por el representante legal, se debe informar el cambio y que las hojas sobrantes de los libros anteriores se anularon.
- Los libros de los establecimientos de comercio se deben presentar indicando el nombre del comerciante, seguido del nombre comercial del respectivo establecimiento.
- Los comerciantes que tienen inscritos libros con contabilidad sistematizada, los folios de la nueva solicitud de inscripción del libro deben seguir el consecutivo del mismo, los de las personas naturales la solicitud debe estar firmada por un Contador Público y los de las personas Jurídicas la firma de éste o la del Revisor Fiscal de la entidad, si lo hubiere.

5. ¿PUEDO COMPRAR LOS LIBROS ANTE LA CÁMARA DE COMERCIO?

Sí, el empresario además de tramitar la inscripción de los libros ante la Cámara, puede comprarlos de manera directa en esta entidad.

Para lo cual deberá manifestarlo debidamente en el formato de solicitud de registro de libros y cancelar además de los derechos de inscripción de los libros el valor por la compra de estos.

Mediante este proceso de simplificación de trámites, la Cámara formalizará y registrará el libro el cual será entregado a domicilio o en las instalaciones de la Cámara.

6. ¿CUÁNDO SE DEBE SOLICITAR EL REGISTRO DE LOS LIBROS?

Una vez el comerciante se encuentre matriculado, o la Entidad sin Ánimo de Lucro inscrita en el respectivo registro de la Cámara de Comercio.

7. ¿CUÁNDO PROCEDE LA DESTRUCCIÓN POR LA CÁMARA DE LIBROS NO RECLAMADOS?

Transcurridos cuatro (4) meses de registrados los libros, si no han

sido reclamados por el interesado, las Cámaras de Comercio tienen la facultad legal para destruirlos.

8. ¿CÓMO RECONSTRUIR LIBROS PERDIDOS, HURTADOS O DESTRUIDOS?

En los casos de pérdida, hurto o destrucción de un libro deberá presentar a la Cámara de Comercio copia auténtica del denuncia correspondiente y cumplir con los requisitos exigidos para el registro del libro en los puntos 3 y 4. Tratándose de los libros de contabilidad, deberá avisar a la administración de Impuestos y aduanas nacionales del hecho.

9. ¿QUÉ CONCEPTOS DE PAGO SE GENERAN AL REGISTRAR UN LIBRO?

El registro de un libro sin importar el número de hojas o folios, genera el pago de los derechos de inscripción.

IMPORTANCIA DEL REGISTRO

Permite la utilización de los libros como único medio de prueba contable, financiero, administrativo, y económico del empresario (comerciante o entidad sin Ánimo de Lucro), en cualquier clase de proceso entre particulares y con las entidades públicas. De igual forma, exime al empresario de la imposición de multas estatales (DIAN) y le da la oportunidad para ejercer su legítima defensa e iniciar si lo requiere, acciones concordatarias a su favor.

Nota: Todo comerciante tiene el deber de llevar una contabilidad regular, la que solo es válida si se lleva en los libros mayores debidamente registrados; por ende, aquellos que para efectos tributarios llevan el "libro fiscal", también les asiste el deber de llevar contabilidad regular.