

CONSEJO TECNICO DE LA CONTADURIA PUBLICA

CONCEPTO 040 DE 2002

CONSULTANTE: XXXXXXXXXXXXXXXX

TEMA DE LA CONSULTA: LIBROS DE CONTABILIDAD PERSONA NATURAL COMERCIANTE.

PROBLEMA CONSULTADO:

¿Cuándo una persona natural (comerciante) tiene la obligación de llevar libros de contabilidad?

CONSIDERACIONES

1. Del Código de Comercio referimos las normas siguientes:

La obligación de llevar contabilidad está contenida en el artículo 19, numeral 3º, al señalar que todo comerciante está obligado a llevar contabilidad regular de sus negocios, conforme a las prescripciones legales.

Según el artículo 28, numeral 7º, 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 se debe inscribir, sólo hace referencia en forma general.

Lo anterior nos permite escoger la opción que más se ajuste al ente para llevar sus registros, situación que concuerda 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. 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, puesto 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, porque no se ha fijado un

catálogo de libros obligatorios y adicionalmente, la situación económica y financiera puede satisfacerse a través del balance mensual que dichas entidades presentan ante la Superintendencia Bancaria.

En el caso de los libros de contabilidad, si bien es obligatorio llevarlos, es claro que al no haber fijado la ley de manera expresa cuáles son, éstos deben sujetarse a los lineamientos establecidos en el artículo 125 del Decreto 2649 de 1993 y teniendo en cuenta lo establecido en los artículos 50, 52 y 53 del Código de Comercio.

Según la Guía No. 1 de la Cámara de Comercio, para constituir y formalizar una empresa, indica cuales son los procedimientos para el registro de libros de contabilidad, al referirse en los términos siguientes "Por ley, todos los empresarios deben presentar e inscribir los libros de comercio en la Cámara de Comercio.

Los libros que deben inscribirse 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; 1. Adquirir los libros

2. 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:

- a) Nombre o destino de cada uno de los libros;
- b) Número de hojas de cada libro consignando el rango, si no parte de cero exactamente de cero, y
- c) 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 a destruirlos ante testigos, consignando tal hecho en un acta".

Como complemento de lo anterior, es importante indicar 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 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.

El artículo 56, relacionado con los **ASIENTOS**, Reconoce que " (...) las operaciones deben registrarse cronológicamente. Sin perjuicio de lo dispuesto en normas especiales, **los asientos respectivos deben hacerse en los libros a más tardar en el mes siguiente a aquel en el cual las operaciones se hubieren realizado. (...)**" (El resaltado es nuestro)

2. De acuerdo al artículo 125 del 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 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 la de sus operaciones, se deben llevar los libros necesarios para:

- 1 Asentar en orden cronológico todas las operaciones, bien en forma individual o por resúmenes globales, no superiores a un mes.
- 2 Establecer mensualmente el resumen de todas las operaciones por cada cuenta, sus movimientos débitos y créditos, combinando el movimiento de los diferentes establecimientos.
- 3 Determinar la propiedad del ente, el movimiento de los aportes de capital y las restricciones que pasen sobre ellos.
- 4 Permitir el completo entendimiento de los anteriores. Para tal fin se deben llevar, entre otros, los auxiliares necesarios para:

a) Conocer las transacciones individuales, cuando éstas se registren en los libros de resumen en forma global.

b) Establecer los activos y las obligaciones derivadas de las actividades propias de cada establecimiento, cuando hubiere decidido llevar por separado la contabilidad de sus operaciones.

- c) 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.
- d) Controlar el movimiento de las mercancías, sea por unidades o por grupos homogéneos.
- e) Conciliar los estados financieros básicos, con aquellos preparados sobre otras bases comprensivas de contabilidad.

5 Dejar constancia de las decisiones adoptadas por los órganos colegiados de dirección, administración y control del ente económico.

6 Cumplir las exigencias de otras normas legales.

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

Los comprobantes de 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

Los comprobantes de 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 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 o, dejando constancia en éstos de tal circunstancia, conservarse archivados en forma cronológica y de tal manera que sea posible su verificación.

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.

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

3. La descripción y registro de las operaciones económicas realizadas por los entes económicos, se deberá hacer 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.
4. El tema de libros es complementado en el título III del Decreto 2649 de 1993 y en los artículos 129, 130 y 131, donde se establece la obligatoriedad de algunos libros especiales.

CONCEPTO

El llevar la contabilidad es uno de los principales deberes que la ley le impone a algunas personas, 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 (Artículo 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 (Artículo 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 de tal manera que se garantice su autenticidad e integridad. Cada libro, de acuerdo con el uso a que se destina, debe llevar una numeración sucesiva y continua. Las hojas y tarjetas deben ser codificadas por clase de libro.

Los libros se deberán llevar a partir del mismo momento en que se inician actividades, realizado previamente el registro como comerciante e inscripción de los respectivos libros de contabilidad, de acuerdo a las necesidades del comerciante, acto que se efectúa en la respectiva Cámara de Comercio del domicilio respectivo.

El presente concepto fue aprobado por la Sala Plena del Consejo Técnico de la Contaduría Pública, en la sesión realizada el 21 de Agosto de 2002, actuando como ponente el Consejero Héctor Jaime Correa Pinzón y con los votos positivos de los Consejeros Norma Dolly Castañeda Mesa, Luis Alfredo Caicedo Ancines, Neftalí Ríos Serrano, Luis Antonio Anaya Bernal y Ernesto Fajardo Rodríguez. Este concepto tiene los alcances previstos en el artículo 25 del Código Contencioso Administrativo.

HECTOR JAIME CORREA PINZON
Presidente

MYRIAM ALVAREZ ALVAREZ
Secretaria