

LIBROS DE COMERCIO

Para todos 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 (Artículo 49 Código de Comercio).

El tema de los libros y papeles del comerciante está regulado por el Código de Comercio en los artículos 48 a 74, Decreto 2649/93 artículos 56, 123 a 131 y en el Estatuto Tributario artículos 654 y 655.

ALGUNOS LIBROS QUE SE REGISTRAN EN LA CÁMARA DE COMERCIO, SON:

- De contabilidad: diario y mayor y balances.
- De actas de Asamblea de Accionistas, Junta de Socios y Juntas Directivas (Artículos 189, 195 y 431 del Código de Comercio y el 131 del Decreto 2649 de 1993).
- De registro de acciones en sociedades por acciones (Artículos 195 y 406 Código de Comercio).
- De registro de socios en sociedades limitadas y asimiladas (Artículo 361 Código de Comercio).

Por disposición del Decreto 1878 de 2008 las empresas comerciales que se clasifiquen como mediana, pequeña o microempresa de acuerdo con los requisitos establecidos en el artículo 2º de la ley 905 de 2004, así como las entidades de naturaleza no comercial que estén obligadas u opten por llevar contabilidad, deberán registrar los libros necesarios para:

- Establecer mensualmente el resumen de todas las operaciones por cada cuenta, sus movimientos débito y crédito, y sus saldos (**libro diario**).
- Determinar la propiedad del ente, el movimiento de los aportes de capital y las restricciones que pesen sobre ellos (**libro de accionistas ó libro de socios**).
- Dejar constancia de las decisiones adoptadas por los órganos colegiados de dirección, administración y control (**libro de actas**).

PARA REGISTRAR UN LIBRO POR PRIMERA VEZ:

LIBROS DE COMERCIO

- Solicitud presentada por el representante legal cuando se trate de personas jurídicas o por la persona natural cuando el comerciante propietario del establecimiento de comercio así lo sea, en la cual se indique: El nombre del empresario, el destino del libro, indicación de que su registro es por primera vez, indicación del número de hojas útiles a registrar (folio inicial y folio final). La solicitud debe estar autenticada ante notario con reconocimiento de firma y contenido o se puede presentar personalmente ante el funcionario correspondiente de la Cámara de Comercio.
- Presentación del libro si este se lleva en forma manual para su rúbrica; o de las formas continuas cuando el sistema contable sea sistematizado. En las formas continuas, las hojas removibles de los libros o las series continuas de tarjetas deben ser autenticadas mediante un sello de seguridad impuesto en cada una de ellas.
- Cancelar los derechos de inscripción correspondientes.

PARA REGISTRAR NUEVOS LIBROS POR HABERSE AGOTADO LOS ANTERIORES SE REQUIERE:

- Solicitud presentada por el representante legal cuando se trate de personas jurídicas o por la persona natural cuando el comerciante propietario del establecimiento de comercio así lo sea, en la cual se indique: El nombre del empresario, el destino del libro, Indicación del número de hojas útiles a registrar (folio inicial y folio final). La solicitud debe estar autenticada ante notario con reconocimiento de firma y contenido o se puede presentar personalmente ante el funcionario correspondiente de la Cámara de Comercio.
- Acreditar que al libro anterior le faltan pocas hojas por utilizar, o que el libro debe ser sustituido por causas ajenas al propietario, como el caso de pérdida, extravío, destrucción, etc. Uno u otro caso puede probarse presentando el libro o una certificación del revisor fiscal o contador público donde así lo exprese, con firma autenticada ante notario con reconocimiento de firma y contenido o hacer la presentación personal ante el funcionario competente de la Cámara de Comercio. En el caso de pérdida, extravío, destrucción, etc. debe además presentarse copia auténtica del denuncia correspondiente.

LIBROS DE COMERCIO

- Presentación del libro si este se lleva en forma manual para su rúbrica; o de las formas continuas cuando el sistema contable sea sistematizado. En las formas continuas, las hojas removibles de los libros o las series continuas de tarjetas deben ser autenticadas mediante un sello de seguridad impuesto en cada una de ellas.
- Cancelar los derechos de inscripción correspondientes.

NOTA:

Los libros sólo pueden registrarse en blanco y previamente numerados.

C A M A R A
D E C O M E R C I O
D E S E V I L L A

¡QUEREMOS LO NUESTRO!