



CONSEJO TECNICO  
DE LA CONTADURIA  
PUBLICA

## CONSEJO TECNICO DE LA CONTADURIA

### ORIENTACION PROFESIONAL No. 5 LIBROS

#### 1. JUSTIFICACION

Frente a las continuas consultas elevadas ante el Consejo Técnico de la Contaduría Pública sobre los libros de contabilidad, se considera necesario, compilar y aclarar las diferentes disposiciones existentes, en ejercicio de la función orientadora en el área técnico-científica consagrada en el art. 33 de la Ley 43 de 1990 y como aporte a la comunidad usuaria de los servicios contables.

#### 2. OBJETIVOS

##### 2.1. GENERAL

Orientar la interpretación normativa en materia de Libros de Contabilidad.

##### 2.2. ESPECIFICOS

- Pronunciarse sobre libros, tomando como base la normatividad vigente en el sector privado.
- Orientar sobre la conformación, clases y diligenciamiento de los libros.
- Determinar ante qué entidades se realiza el registro de los libros y cuáles se deben registrar.
- Enunciar qué entes económicos están obligados a llevar libros contables y cuáles.

Carrera 10 No. 96-25 Oficinas 603 / 604 Teléfonos 6100804 Telefax 6101316  
Dirección electrónica [Consejotecnico@multi.net.co](mailto:Consejotecnico@multi.net.co)



CONSEJO TÉCNICO  
DE LA CONTADURÍA  
PÚBLICA

- Determinar 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.

### **3. ANTECEDENTES**

Con el fin de establecer los beneficios de sus actividades, las medidas de control y contar con medios probatorios sobre sus transacciones, los comerciantes procedieron a efectuar el registro de sus operaciones en forma detallada, para posteriormente presentarlos resumidos en sus diferentes elementos. De esta manera surgen los libros que dependiendo de las necesidades se realizan con un grado de detalle diferente, unos de resumen y otros de detalle o auxiliares.

Acogiendo estas necesidades la Cámara de Comercio de Bogotá realizó un estudio sobre las normas de los libros de comercio, fruto del cual se expidió el decreto 1798 de 1990. Posteriormente el 29 de diciembre de 1993 fue promulgado el decreto 2649 "Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia", incluyendo dentro del título III la reglamentación de las normas sobre registro y libros.

En la actualidad las normas sobre libros de comercio y en especial los libros de contabilidad y sus efectos probatorios se encuentran dispersas en varias disposiciones, entre ellas, el artículo 15 de la Constitución Nacional, Código de Comercio, Código de Procedimiento Civil, Estatuto Tributario y Decretos Reglamentarios 2649 y 2650 de 1993 .

### **4. ORIENTACION**

#### **4.1. CONCEPTO DE LIBROS DE COMERCIO**

El diccionario de la Real Academia de la Lengua trae como definición de libro: "*Conjunto de muchas hojas de papel, vitela, etc., ordinariamente impresas, que se han*



CONSEJO TÉCNICO  
DE LA CONTADURÍA  
PÚBLICA

*cosido o encuadernado juntas con cubiertas de papel, cartón, pergamino u otra piel, etc., y que forman un volumen.”<sup>(1)</sup>*

El concepto de libro de comercio no se aleja mucho de la anterior definición, pues los libros de comercio son documentos en donde los entes realizan los registros de sus operaciones, los cuales forman parte integral de la contabilidad, y podrán ser diligenciados, ya sea en forma manual o electrónica.

El Código del Comercio señala: *“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”.*<sup>(2)</sup>

El Consejo de Estado por su parte señaló 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 las citadas 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”.* El Alto Tribunal determinó en sentencia donde estudia la calidad de libro de comercio del Libro de Actas que *“...dentro de los libros de comercio se encuentra 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.”*<sup>(3)</sup>

De contera, solo lo que se puede traducir o representar en cifras puede ser objeto de registro contable; es decir, la contabilidad sólo acredita la historia de la empresa; por ejemplo, no son cifrables su ambiente laboral, la eficiencia de sus trabajadores y muchos otros aspectos no cuantificables en valores monetarios.

#### **4.1.1. LIBROS DE REGISTRO DE ACCIONISTAS Y DE SOCIOS**

---

<sup>(1)</sup> Diccionario de la Lengua Española Vigésima Primera Edición.

<sup>(2)</sup> Art. 49 Código de Comercio.

<sup>(3)</sup> Consejo de Estado Sent. 9141 19 de marzo de 1999 y Sent. oct 9 de 1998 Exp. 9069 M.P. Daniel Manrique Guzmán.



CONSEJO TÉCNICO  
DE LA CONTADURÍA  
PÚBLICA

Tanto las sociedades de responsabilidad limitada como las sociedades por acciones están obligadas a llevar un libro de registro de sus socios o accionistas, los cuales pueden llevarse por medios mecanizados o electrónicos (sistematizados) en cumplimiento de los parámetros establecidos en los artículos 195 y 361 del C. Co., al igual que el artículo 130 del decreto 2649 de 1993.

Por su parte el artículo 125 del decreto 2649 de 1993, cuando menciona los libros que deben llevar los entes económicos, determina que debe existir uno en donde se identifique "(...) la propiedad del ente, el movimiento de los aportes de capital y las restricciones que pesen sobre ellos". De acuerdo con esas características se puede concluir que corresponde al mencionado libro de socios o accionistas.

Este libro debe registrarse en la Cámara de Comercio o ante la autoridad competente del domicilio principal de la sociedad.

#### **4.1.2. LIBRO DE ACTAS**

Las actas son documentos donde se consignan los temas tratados y decididos en las reuniones de los órganos colegiados de las diferentes clases de personas jurídicas, sean éstas sociedades comerciales, civiles o entidades sin ánimo de lucro.

El Libro de actas tiene por finalidad dar testimonio de lo ocurrido en las reuniones de los órganos colegiados del ente, constituyéndose en el relato histórico, aunque resumido, de aspectos administrativos, económicos, jurídicos, financieros, contables, y en general los aspectos relacionados con el desarrollo del objeto social de la entidad.

Para que tengan valor probatorio, las actas deben estar firmadas por el presidente y el secretario o en su defecto por el revisor fiscal (art.431 del C. de Cio)

Las normas mercantiles establecen para las sociedades la obligación de llevar un libro debidamente registrado para anotar en orden cronológico las actas de las reuniones de la asamblea o de la junta de socios. En el mismo sentido, los entes económicos podrán asentar en un solo libro las actas de los órganos de dirección, administración y control,



CONSEJO TÉCNICO  
DE LA CONTADURÍA  
PÚBLICA

distinguiendo cada una con el nombre del órgano y una numeración sucesiva y continua para cada uno de ellos<sup>(4)</sup>.

Los hechos que consten en las Actas serán probados con copias de las mismas autorizadas por el secretario o por algún representante de la sociedad. Sin embargo, la copia o el acta correspondiente podrán ser tachadas de falsedad, en los términos del art. 189 del Estatuto Mercantil.

### **4.1.3. LIBROS DE CONTABILIDAD**

#### **4.1.3.1. CONCEPTO DE LIBROS DE CONTABILIDAD**

Por libros de contabilidad se entienden los documentos donde se registran las transacciones y situaciones con valor monetario sucedidas en los entes económicos y que serán el fundamento de los estados financieros, como quiera que sus saldos y las operaciones registrada son la fuente para su elaboración.

El artículo 56 del Código de Comercio al referirse a los libros de contabilidad indica que estos 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.

En este orden de ideas, los libros de contabilidad deben conformarse y diligenciarse en tal forma que se garantice la autenticidad e integridad de cada libro y de acuerdo con el uso a que se destinen deben llevar una numeración sucesiva y continua. (Art. 125 D.2649/93).

Los folios de los libros de contabilidad deben ser autenticados mediante un sello de seguridad impuesto en cada uno de ellos por la autoridad que corresponda de acuerdo a la naturaleza del ente económico y lugar de su registro, situación requerida únicamente para los libros oficiales y los denominados principales por la legislación tributaria.

---

<sup>(4)</sup> Art. 195 C. Co. en concordancia con art. 131 decreto 2649 de 1993



CONSEJO TÉCNICO  
DE LA CONTADURÍA  
PÚBLICA

#### 4.1.3.2 CLASES DE LIBROS DE CONTABILIDAD.

Si bien, el Estatuto Mercantil clasifica los libros de comercio en obligatorios y auxiliares, (Art. 49). Tratándose de libros obligatorios de contabilidad, la Corte Constitucional precisó que le corresponde al legislador determinarlos, siempre y cuando se esté de acuerdo con lo dispuesto sobre la materia en el Código de Comercio<sup>(5)</sup>, de manera que las normas contables no contienen una clasificación rigurosa de cuáles son los libros que deben tener las personas obligadas a llevarlos.

En materia de los libros que deben llevar los comerciantes la Superintendencia de Sociedades se ha pronunciado<sup>(6)</sup> reiteradamente manifestando que al no haber fijado la ley de manera expresa cuales son, estos deben sujetarse a los lineamientos establecidos en el art. 125 del Decreto 2649 de 1993, en concordancia con los arts. 50, 52 y 53 del Estatuto Mercantil, de donde se desprende que para que la contabilidad sea comprensible y útil y las operaciones sean registradas en estricto orden cronológico, bien sea de manera individual o por resúmenes globales no superiores a un mes, es necesaria la utilización de los llamados libros Diario y Mayor y Balances.

La norma permite que los libros antes citados se puede reemplazar por el denominado libro de Cuenta y Razón, ya que éste incluye tanto las operaciones en orden cronológico como los resúmenes mensuales por cada cuenta. También puede llevarse un solo libro resumen (oficial) como ha sido interpretado por la Sección Cuarta del Consejo de Estado en sentencia del 19 de Marzo de 1999.

Lo anterior permite escoger la opción que más se ajuste al ente para llevar sus registros, situación que está en concordancia con el artículo 48 del mismo Código, donde se permite la utilización de 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, argumento que ha sido reiterado por el Consejo de Estado.<sup>(7)</sup>

---

<sup>(5)</sup> Sent. C-290 16 de junio de 1997 Corte Constitucional M.P. Dr. Jorge Arango Mejía.

<sup>(6)</sup> Superintendencia de Sociedades. Oficios 220-36555 de 3 de septiembre de 2001 y 340-5695 del 23 de febrero de 1998.

<sup>(7)</sup> Consejo Estado. Sent. Abril 8 de 1998 Exp.8790 C.P. Dr. Daniel Manrique Guzmán. Sent 26 de marzo de 1999 C.P. Dr. Delio Gómez Leyva



CONSEJO TÉCNICO  
DE LA CONTADURÍA  
PÚBLICA

Tratándose de los libros auxiliares el legislador determinó que serán aquellos necesarios para el completo entendimiento de los libros obligatorios, los cuales no requieren ser registrados<sup>(8)</sup>, de manera que son documentos destinados al registro detallado de las operaciones del ente económico y para la ampliación de la información contenida en los libros obligatorios.

#### **4.1.3.3 LIBROS DE CONTABILIDAD MÁS USADOS.**

La práctica empresarial y de los profesionales de la contaduría pública es la de utilizar como libros obligatorios y en consecuencia sujetos al registro de la autoridad correspondiente, los que se explican a continuación:

##### **4.1.3.3.1. LIBRO DIARIO**

Es un libro en el cual se registran día a día todas las operaciones resultantes de los hechos económicos ocurridos en un período no superior a un mes. Los asientos que se hacen en este libro son un traslado de la información contenida en los comprobantes de contabilidad, los que a su vez deben estar soportados con los documentos que los justifiquen.

##### **4.1.3.3.3 LIBRO MAYOR O LIBRO MAYOR Y BALANCES.**

Se registran de forma resumida los valores por cuenta o rubros de las transacciones del período respectivo. Partiendo de los saldos del período anterior, se muestran los valores del movimiento débito y crédito del período respectivo (diario, semanal, quincenal o mensual) para luego registrar los nuevos saldos, los cuáles serán la 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

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

---

<sup>(8)</sup> Art. 126 C Cio. y Decreto Reglamentario 2649/93



CONSEJO TÉCNICO  
DE LA CONTADURÍA  
PÚBLICA

Se emplea para registrar por lo menos una vez al año los inventarios de todos los bienes, derechos y obligaciones de la compañía o el balance general en forma detallada, de tal forma que se presente una descripción mayor a la que se encuentra en los demás libros oficiales u obligatorios.

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.

#### **4.1.3.3.5 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.<sup>(11)</sup>

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

#### **4.1.3.4 LIBROS AUXILIARES**

Existe la obligación de llevar libros auxiliares los cuales deben servir de soporte para conocer las transacciones individuales. Si bien diferentes normas hacen alusión a éstos libros, el decreto 2650 de 1993 hace referencia a la forma como deben ser diligenciados en aplicación del Plan Único de Cuentas, además que su número es ilimitado de acuerdo a las necesidades de cada ente económico, de manera que permitan el completo entendimiento de los libros obligatorios de contabilidad.

Es una obligación por parte de los entes económicos cuya actividad sea el comercio llevar registros auxiliares de inventarios de mercancías<sup>(12)</sup>, con el fin de llevar el control de las que se destinen para la venta. Dicho libro debe contener la información por

---

<sup>(11)</sup> Art. 36 de la Ley 223 de 1995 modificadorio del art. 616 del E.T.

<sup>(12)</sup> Art. 129 D.2649 de 1993



CONSEJO TÉCNICO  
DE LA CONTADURÍA  
PÚBLICA

unidades o grupos homogéneos, reuniendo por lo menos los siguientes datos: identificación por clase y denominación de los artículos, fecha de la operación que se registre, número de comprobante que respalda la operación asentada, número de unidades en existencia, compradas, vendidas, consumidas, retiradas o trasladadas; existencia en valores y unidad de medida, costo unitario y total de lo comprado, vendido, consumido, retirado o trasladado y el 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.

#### **4.1.3.5 CONSERVACION DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD Y MENSAJES ELECTRONICOS DE DATOS**

Los libros y papeles del comerciante podrán ser conservados en cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta. La conservación se deberá realizar permitiendo que la información sea accesible para su posterior consulta, conservando los datos en el formato que se haya generado y que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida, para que posteriormente se pueda determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y la hora de envío y recibo del mensaje.

De conformidad con la Ley 527 de 1999 las informaciones requeridas por el legislador que consten por “escrito” podrá estar contenido en un mensaje de datos siempre que sea accesible para su posterior consulta.

Por su parte, la firma electrónica deberá cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 7° de la ley citada, para lo cual deberá cumplir con:

- a. Se ha utilizado un método que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos y para indicar que el contenido cuenta con su aprobación,
- b. Que el método sea tanto confiable como apropiado para el propósito para el cual el mensaje fue generado o comunicado.

Adicionalmente, el mensaje de datos debe garantizar su integridad, para lo cual el método escogido para digitalizar debe garantizar que la información consignada en el mensaje *"...ha permanecido completa e inalterada, salvo la adición de algún endoso o*



CONSEJO TÉCNICO  
DE LA CONTADURÍA  
PÚBLICA

*de algún cambio que sea inherente al proceso de comunicación, archivo o presentación".*

Sobre esta materia se ha pronunciado la Superintendencia de Sociedades para sus entes sometidos a inspección y vigilancia, estableciendo que el grado de confiabilidad de la información será determinado por la entidad en cada caso en particular de acuerdo a los fines requeridos y a las circunstancias propias en las cuales se presenta la información. (Concepto 220-98208)

En lo que hace referencia a los libros auxiliares el mismo órgano de inspección y vigilancia ha precisado que deben estar impresos en forma independiente de la decisión de conservarse en medio magnético ( Concepto 340-5698 del 23 de Febrero de 1998 y 340-41978 del 27 de junio de 2000)

#### **4.1.3.6 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.<sup>(13)</sup>

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.<sup>(15)</sup>

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,

---

<sup>(13)</sup> Art. 56 D.2649 de 1993

<sup>(15)</sup> Concepto 39801 del 17 de junio de 1994 DIAN



CONSEJO TÉCNICO  
DE LA CONTADURÍA  
PÚBLICA

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.



CONSEJO TÉCNICO  
DE LA CONTADURÍA  
PÚBLICA

#### **4.1.3.7 DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LOS REGISTROS CONTABLES.**

Los registros en los libros de contabilidad corresponden a las transacciones y hechos económicos sucedidos en las unidades empresariales que deben estar debidamente soportados en los comprobantes de contabilidad, y con documentos de orden externo o interno.

##### **4.1.3.7.1 COMPROBANTES DE CONTABILIDAD**

Los comprobantes de contabilidad son los documentos que deben elaborarse previamente al registro de cualquier transacción, con fundamento en los soportes, debiendo contener el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas, <sup>(16)</sup> para luego ser registradas en orden cronológico en los libros auxiliares y oficiales garantizando la veracidad e integridad de la información.

Los comprobantes de contabilidad deben ser numerados consecutivamente, con indicación de la fecha de su preparación, indicando el nombre de las personas que los hubieren preparado y autorizado y deben elaborarse en idioma castellano.

Por su parte, los soportes son los documentos suficientes y valederos según el tipo de acto de que se trate, de un hecho u operación económica; pueden ser de origen interno o externo, los primeros se originan dentro de la misma unidad económica, mientras que los externos provienen de terceros.

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 Único de Cuentas.

#### **4.1.3.8 CORRECCION DE ERRORES Y DE REGISTROS EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD.**

---

<sup>(16)</sup> Art. 53 C. Co.



CONSEJO TÉCNICO  
DE LA CONTADURÍA  
PÚBLICA

“Cualquier error u omisión se debe salvar con un nuevo asiento en la fecha en que se advirtiere”.<sup>(17)</sup> 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.

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.<sup>(18)</sup>

#### **4.1.3.9. REGISTRO DE LOS LIBROS**

De acuerdo con el Código de Comercio y el Decreto 2649 de 1.993 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 probar que al anterior le falten pocos folios por utilizar y que su sustitución obedezca a causas ajenas al ente económico, para lo cual deberá presentarse el libro que se quiere sustituir, 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 su pérdida, extravío o destrucción, se presentará copia auténtica del denuncia correspondiente. Las autoridades o entidades competentes pueden proceder a destruir los libros que no hubieren sido reclamados pasados cuatro (4) meses de su inscripción.<sup>(19)</sup>

---

<sup>(17)</sup> Art. 57 numeral 3º C. Co. en concordancia con el Art. 56 del D.2649 de 1993

<sup>(18)</sup> Art. 132 D.2649 de 1993

<sup>(19)</sup> Art.126 D. 2649 de 1993



CONSEJO TÉCNICO  
DE LA CONTADURÍA  
PÚBLICA

#### **4.1.3.9.1 ENTIDADES DONDE SE REGISTRAN LOS LIBROS.**

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 Aduanales Nacionales, Consejo Nacional Electoral, Inspecciones de Trabajo y las alcaldías, entre otros.

##### **4.1.3.9.1.1 CAMARAS DE COMERCIO.**

Se deben inscribir en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio, de acuerdo al numeral 7º artículo 28 del Código Mercantil los libros de contabilidad, los de registro de accionistas, los de actas de asambleas y juntas de socios, así como los de juntas directivas de sociedades mercantiles y civiles (art.1 de la ley 222 de 1995).

Conforme a la guía para constituir y formalizar una empresa No.1, de la Cámara de Comercio de Bogotá, “Por ley todos los empresarios deben presentar e inscribir los libros de comercio en la Cámara de Comercio. Los libros que se deben inscribir son:

##### **PERSONAS NATURALES**

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

##### **SOCIEDADES**

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

El libro mayor y Balances puede ser sustituido por el Libro Mayor General.

Es conveniente precisar que la Cámara de Comercio inscribe los libros de comercio, mas no ejerce control sobre el manejo de ellos, como si lo puede realizar la



CONSEJO TÉCNICO  
DE LA CONTADURÍA  
PÚBLICA

administración de impuestos nacionales y los organismos de inspección, vigilancia y control de las sociedades.

Así mismo, las entidades sin ánimo de lucro, entendidas como aquellas que no tienen por objetivo el ánimo de lucro en el desarrollo de sus actividades, por cuanto los fines son altruistas para desarrollar actividades de orden cultural, educativo, artístico y social, deben registrar sus libros.

En la Cámara de Comercio del domicilio social, las entidades de naturaleza cooperativa, Fondos de empleados, Asociaciones mutuales, así, como sus organismos de integración; Instituciones auxiliares; entidades ambientalistas; entidades científicas, tecnológicas, culturales, e investigativas; asociaciones de copropietarios, coarrendatarios, arrendatarios de vivienda compartida y vecinos, diferentes a los consagrados en el art. 3 del decreto 427 de 1996, instituciones de utilidad común que prestan servicio de bienestar familiar, asociaciones agropecuarias y campesinas nacionales y no nacionales, corporaciones, asociaciones y fundaciones creadas para adelantar actividades en comunidades indígenas; gremiales; de beneficencia; profesionales; juveniles; sociales; de planes y programas de vivienda; democráticas, participativas, cívicas y comunitaria; promotoras de bienestar social; de egresados; de rehabilitación social y ayuda a indigentes, drogadictos e incapacitados, asociaciones de padres de familia de cualquier grado; las demás organizaciones civiles, corporaciones, fundaciones y entidades privadas sin ánimo de lucro no sujetas a excepción. <sup>(20)</sup>

---

<sup>(20)</sup> Art. 2 Decreto 427 de 1996



CONSEJO TÉCNICO  
DE LA CONTADURÍA  
PÚBLICA

#### **4.1.3.9.1.2 ENTES QUE DEBEN REGISTRAR SUS LIBROS ANTE LA DIAN**

De conformidad con el art. 2º del D.2500 de 1986, a partir del 1º de enero de 1987 las entidades sin ánimo de lucro, con excepción de las entidades de derecho público, juntas de defensa civil y las entidades previstas en el art. 5º del mismo decreto, deberán llevar libros de contabilidad y registrarlos en las oficinas de la Administración de Impuestos Nacionales que corresponda a su domicilio.

Las entidades sin ánimo de lucro de que trata el art. 45 del D.2150 de 1995 y art. 3 del D.427 de 1996, deben inscribir sus libros ante la DIAN dentro de las cuales se encuentran las instituciones de educación superior; las instituciones de educación formal y no formal a que se refiere la Ley 115 de 1994; las personas jurídicas que prestan servicios de vigilancia privada; las iglesias, confesiones y denominaciones religiosas, sus federaciones y confederaciones y asociaciones de ministros; las reguladas por la Ley 100 de Seguridad Social, cámaras de comercio y las demás personas jurídicas respecto de las cuales la ley expresamente regule en forma específica su creación y funcionamiento, todas las cuales se regirán por sus normas especiales; entidades privadas del sector salud de que trata la Ley 100 de 1993, las sociedades de gestión colectiva de derechos de autor y derechos conexos de que trata la Ley 44 de 1993, las personas jurídicas extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro, con domicilio en el exterior y que establezcan negocios permanentes en Colombia, establecimientos de beneficencia y de instrucción pública de carácter oficial y corporaciones y fundaciones creadas por leyes, ordenanzas, acuerdos y decretos, regulados por el decreto 3130 de 1968 y demás disposiciones pertinentes, cajas de compensación familiar reguladas por la ley 21 de 1982, cabildos indígenas regulados por la ley 89 de 1890, entidades que conforman el Sistema Nacional de Deporte de los niveles nacional, departamental y municipal regulados por la ley 181 de 1995 y decreto ley 1228 de 1995, organizaciones gremiales de pensionados de que trata la ley 43 de 1984 y Las casas- cárcel de que trata la ley 65 de 1993.

Las copropiedades regidas por la ley 675 de 2001, registrarán sus libros de contabilidad ante la DIAN, por no encontrarse en las excepciones del citado decreto. Así lo ha interpretado el Consejo Técnico de la Contaduría Pública mediante concepto CTCP 8 marzo 5 de 2002.



CONSEJO TÉCNICO  
DE LA CONTADURÍA  
PÚBLICA

Adicionalmente, el Fondo de Garantías de Entidades Cooperativas FOGACOOOP es una persona jurídica de naturaleza única cuya creación e inscripción fue regulada por el Decreto- Ley 2206 de 1998, de manera que se constituye en una de las excepciones a que se refiere el Decreto 2150 de 1995, por lo que no está obligada a registrar sus libros de contabilidad en la Cámara de Comercio, por tanto, deberán inscribirse en la Dirección de Impuestos Nacionales, de conformidad a lo previsto en el artículo 774 del Estatuto Tributario. <sup>(21)</sup>

#### **4.1.3.9.3 CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**

Los partidos y movimientos políticos deben registrar sus libros ante el Consejo Nacional Electoral, de conformidad con el contenido del Art. 6o de la ley 58 de 1985.

#### **4.1.3.9.4 INSPECCION DE TRABAJO.**

De conformidad con el art 393 del Código Sustantivo del Trabajo en concordancia con el art. 18 de la Ley 11 de 1984 los sindicatos deberán registrar en la inspección del trabajo los libros de afiliación, de actas de asamblea general, de actas de junta directiva, de inventario y balances y de ingresos y egresos.

#### **4.1.3.9.5 SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA SOLIDARIA.**

Las organizaciones del sector real supervisado por la Superintendencia de Economía Solidaria deberán inscribir sus libros y documentos ante la Cámara de Comercio, de conformidad con el contenido del Decreto 2150 de 1995 y las Resoluciones 681 de 2000 y 2329 de 29 de enero de 2003.

Una vez la Superintendencia cuente con la estructura necesaria, procederá a efectuar dicho registro, dando cumplimiento al Decreto Reglamentario No.1798 de 1998 (se omite porque se aclaró en el 4.1.3.10.1.1)

---

<sup>(21)</sup> DIAN concepto 098646 de 2001



CONSEJO TÉCNICO  
DE LA CONTADURÍA  
PÚBLICA

#### **4.1.3.9.6 GOBERNACION O ALCALDIAS.**

De conformidad con el Decreto No.1774 del septiembre 11 de 2000 “por el cual se reglamenta la Ley 537 del 1° de diciembre de 1999.” las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria, Asociaciones Comunales de Juntas, Federaciones Comunales y la Confederación Comunal Nacional, como organismos de primero, segundo, tercero y cuarto grado respectivamente, quedan por fuera del ámbito de registro ante las Cámaras de Comercio y en consecuencia, todos sus actos, así como el ejercicio de la inspección, control y vigilancia, serán de competencia de las entidades territoriales.

Así, El párrafo 1° del artículo 3° de la Ley 52 de 1990 establece que el otorgamiento, suspensión y cancelación de personería jurídica, así como la aprobación, revisión y control de las actuaciones de las Juntas de Acción Comunal, Asociaciones de Acción Comunal de carácter local o departamental entre otras, será de competencia de los Gobernadores y del Alcalde del Distrito Capital de Bogotá, de conformidad con las orientaciones impartidas al respecto por el Ministerio del interior.

De igual manera la Ley 136 de 1994, en su artículo 143 atribuye a los alcaldes de los municipios clasificados en categoría primera y especial, el otorgamiento, suspensión y cancelación de la personería jurídica, así como la aprobación, revisión y control de las actuaciones de las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria y Asociaciones Comunales de Juntas domiciliadas en la municipalidad, de conformidad con las orientaciones impartidas por el Ministerio del Interior.



CONSEJO TÉCNICO  
DE LA CONTADURÍA  
PÚBLICA

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

El numeral 4 del artículo 29 del Código de Comercio, 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.

Si los libros no se registran ante la autoridad competente, no surtirán efectos ante terceros sino hasta la fecha de su inscripción. Además podrá acarrear sanciones legales, entre otras, multas impuestas por las superintendencias y por las autoridades tributarias (art.655 E.T.).

Como no existe un plazo estipulado en la ley para realizar la respectiva inscripción se presume que una vez realizado el registro queda subsanada dicha omisión.

Una vez los libros se encuentren registrados en el organismos competente según la naturaleza del ente, se pueden realizar los asientos contables en los citados libros, incluidas operaciones efectuadas con antelación al registro de los libros.

La inscripción de los libros se probará con la respectiva certificación expedida por el ente que realizó la inscripción o mediante inspección judicial practicada en la oficina o dependencia encargada de realizar el registro.

#### **4.1.3.10 EXHIBICION DE LIBROS**

Los libros deben ser exhibidos en el domicilio principal del ente económico, en las oficinas o establecimientos del comerciante y en presencia de este o de la persona que lo represente, conforme a lo establecido por el artículo 66 del Código de Comercio concordante con el artículo 127 del decreto 2649 de 1993.

Para los entes diferentes a los mercantiles, no existe norma expresa que regule su exhibición, por tanto será necesario acudir a la aplicación analógica de las normas anteriores.



CONSEJO TÉCNICO  
DE LA CONTADURÍA  
PÚBLICA

Por su parte el art. 288 del Código de Procedimiento Civil preceptúa que la diligencia de exhibición se practicará ante el juez del lugar en que los libros se lleven y se limitará a los asientos y papeles que tengan relación necesaria con el objeto del proceso.

Ante las consecuencias fiscales que ocasiona la no presentación de los libros, únicamente se acepta como causa justificada la comprobación plena de hechos constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito. En el evento de solicitarse una exhibición de libros, se deberá mostrar la denuncia junto con el certificado que acredite el registro de los mismos ante la entidad que corresponda. (Sentencia del Consejo de Estado de Noviembre 17 de 1995 Expediente 7321)

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

Los comerciantes deben conservar los libros y papeles relacionados con sus actividades cuando menos por diez (10) años, contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos siempre que por cualquier medio técnico adecuado se garantice su reproducción exacta, función que corresponde a la Cámara de Comercio donde fueron registrados los libros. Verificada la exactitud de la reproducción de la copia, el secretario de la Cámara de Comercio firmará el acta en la que anotará los libros y papeles destruidos y el procedimiento utilizado para su reproducción.<sup>(21)</sup>

Ahora bien, vencidos los veinte (20) años contados desde el cierre de los mismos o la fecha del último asiento, documento o comprobante, los libros se pueden destruir sin requerirse la reproducción de los mismos.<sup>(22)</sup>

Los entes económicos no comerciantes deben conservarlos durante 20 años antes de su destrucción.

Los liquidadores de sociedades comerciales deberán guardarlos por 5 años contados a partir de la aprobación de la cuenta final.

#### **4.1.3.12 PÉRDIDA Y RECONSTRUCCION DE LIBROS**

---

<sup>(21)</sup> Art. 60 C.Co

<sup>(22)</sup> Art. 134 D.2649 de 1993



CONSEJO TÉCNICO  
DE LA CONTADURÍA  
PÚBLICA

El Decreto 2649 de 1993, reglamenta y fija los procedimientos en el evento de pérdida, extravío, destrucción y reconstrucción de libro, documentos y papeles de contabilidad para lo cual será necesario proceder de la siguiente manera:

Denunciar ante las autoridades competentes la pérdida, extravío, destrucción. Debe acreditarla en caso de exhibición de los libros, junto con la constancia de que los mismos se hallaban registrados, según el caso.

#### **4.1.3.13 FORMA DE RECONSTRUIR LOS LIBROS**

Los libros de contabilidad y registros se reconstruirán dentro de los seis (6) meses siguientes a la ocurrencia del hecho, tomando como base los comprobantes de contabilidad, las declaraciones tributarias, los estados financieros certificados, informes de terceros, soportes de origen interno y externo, que estén debidamente fechados y autorizados por quienes intervinieron en ellos o los elaboraron, los medios electromagnéticos, comercio electrónico y las firmas digitales definidos en la ley 527 de 1999 y que cumplan los requisitos y condiciones del artículo 12 de la misma, copias grabadas, microfichas y demás instrumentos que se considere pertinente.<sup>(23)</sup>

Esta regla es aplicable para todos los entes económicos tratándose de entidades comerciales o de otra naturaleza

#### **4.1.3.14. RECONSTRUCCION CUANDO NO HAY DOCUMENTOS**

Cuando no se obtengan los documentos necesarios e indispensables para reconstruir la contabilidad, el ente económico, el comerciante o el afectado, debe hacer un inventario general a la fecha de la ocurrencia de los hechos para elaborar los respectivos estados financieros.

Cuando se haga reposición de papeles extraviados o destruidos a través de copia que sean facilitadas por terceros, en ella se debe dejar constancia de tal circunstancia, describiendo el motivo de la reposición.

---

<sup>(23)</sup> Art. 135 D.2649 de 1993.



CONSEJO TÉCNICO  
DE LA CONTADURÍA  
PÚBLICA

#### 4.1.3.15 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 ordenamiento mercantil, art. 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, 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 por el responsable de la anotación con indicación de su nombre completo*".<sup>(24)</sup>

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 art. 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.)

---

<sup>(24)</sup> Art. 132 del D.2649 de 1993.



CONSEJO TÉCNICO  
DE LA CONTADURÍA  
PÚBLICA

#### **4.1.3.16 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.

#### **4.1.3.17 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 5°, 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 .



CONSEJO TÉCNICO  
DE LA CONTADURÍA  
PÚBLICA

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.

#### **4.1.3.18 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 arts 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.



CONSEJO TÉCNICO  
DE LA CONTADURÍA  
PÚBLICA

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.

#### **4.1.3.19 LIBROS DE CONTABILIDAD COMO PLENA PRUEBA**

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.



CONSEJO TÉCNICO  
DE LA CONTADURÍA  
PÚBLICA

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.<sup>(25)</sup>

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,<sup>(26)</sup> como soporte contable.

La ponencia de este pronunciamiento fue presentada por el Consejero Dr. Luis Alfredo Caicedo Ancines y aprobada en la sesión número 008 del 13 de mayo de 2003 con la votación positiva de los Consejeros Hector Jaime Correa, Carlos Samuel Gómez Pérez, Jesús María Peña Bermúdez, Ricardo Vasquez Bernal y Fernando Espitia Melo.

**LUIS ALFREDO CAICEDO ANCINES**  
**Presidente**

---

<sup>(25)</sup> Art. 4° Decreto 266 del 2000

<sup>(26)</sup> Art. 10 Ley 527 de 1999.



CONSEJO TÉCNICO  
DE LA CONTADURÍA  
PÚBLICA

## APENDICE

### 1. LIBROS PRINCIPALES MÁS USADOS SEGÚN LA NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD.

ENTIDAD	LIBROS										
	DIARIO	MAYOR, MAYOR Y BALANCES	INVENTARIOS Y BALANCES	FISCAL REGISTRO OPERACIONES	ACTAS	REGISTRO DE SOCIOS, ACCIONES Y APORTES	PRESUPUESTO	DE AFILIACIÓN	REGISTRO DE SINIESTROS	FUNDADORES	DE INGRESOS Y EGRESOS
Unidades de propiedad horizontal	X				X		X				
Empresa unipersonal	X	X	X								
Entidades financieras	X	X			X	X					
Compañías de seguros	X	X			X	X			X		
Compañías de reaseguros	X	X			X	X			X		
Entidades sin ánimo de lucro *	X	X			X	X				X	
Juntas de acción comunal	X				X		X				
		X									

Carrera 10 No. 96-25 Oficinas 603 / 604 Teléfonos 6100804 Telefax 6101316  
Dirección electrónica [Consejotecnico@multi.net.co](mailto:Consejotecnico@multi.net.co)



CONSEJO TÉCNICO  
DE LA CONTADURÍA  
PÚBLICA

## 1. LIBROS PRINCIPALES MÁS USADOS SEGÚN LA NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD.

ENTIDAD	LIBROS										
	DIARIO	MAYOR, MAYOR Y BALANCES	INVENTARIOS Y BALANCES	FISCAL REGISTRO OPERACIONES	ACTAS	REGISTRO DE SOCIOS, ACCIONES Y APORTE	PRESUPUESTO	DE AFILIACIÓN	REGISTRO DE SINIESTROS	FUNDADORES	DE INGRESOS Y EGRESOS
Sindicatos	X		X		X			X			X
Partidos políticos	X	X			X						
Bolsas de Valores	X	X			X						
Firmas comisionistas de bolsa	X	X			X						
Cámaras de comercio	X	X			X						
Empresa comercial	X	X	X		X	X					
Entidades públicas	X	X									
Régimen simplificado				X							

- los decretos 2150/95 y 427/96 reglamenta las entidades deben ser registradas en Cámara de Comercio.

Carrera 10 No. 96-25 Oficinas 603 / 604 Teléfonos 6100804 Telefax 6101316  
Dirección electrónica [Consejotecnico@multi.net.co](mailto:Consejotecnico@multi.net.co)



CONSEJO TÉCNICO  
DE LA CONTADURÍA  
PÚBLICA

## 2. ENTIDADES ANTE LAS CUALES SE DEBE REGISTRAR LOS LIBROS DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LA EMPRESA

ENTES	CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA	DIAN	INSPECCION DEL TRABAJO	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	ALCALDIA	GOBERNACION
Sociedades Comerciales	X					
Empresa Unipersonal	X					
Sociedades Extranjeras Comerciales	X					
Copropiedad		X				
Persona Jurídica sin ánimo de lucro s/art. 2 D. 427 de 1996	X					
Persona Jurídica sin ánimo de lucro s/art. 3 D. 427 de 1996		X				
Partidos y Movimientos Políticos				X		

Carrera 10 No. 96-25 Oficinas 603 / 604 Teléfonos 6100804 Telefax 6101316  
Dirección electrónica [Consejotecnico@multi.net.co](mailto:Consejotecnico@multi.net.co)



CONSEJO TÉCNICO  
DE LA CONTADURÍA  
PÚBLICA

## 2. ENTIDADES ANTE LAS CUALES SE DEBE REGISTRAR LOS LIBROS DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LA EMPRESA

ENTES	CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA	DIAN	INSPECCION DEL TRABAJO	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	ALCALDIA	GOBERNACION
Sindicatos			X			
Entidades religiosas					X	
Entidades Deportivas					X	
Asociación, corporación, fundación e institución de utilidad común.						X
Entes vigilados por la Superintendencia Bancaria	X					
Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria, Asociaciones Comunales de Juntas, Federaciones Comunales y la Confederación Comunal Nacional.					X	X

Carrera 10 No. 96-25 Oficinas 603 / 604 Teléfonos 6100804 Telefax 6101316  
Dirección electrónica [Consejotecnico@multi.net.co](mailto:Consejotecnico@multi.net.co)