



# ASPECTOS GENERALES DE CONTABILIDAD: LIBROS DE COMERCIO Y ESTADOS FINANCIEROS

## ¿QUIÉNES DEBEN LLEVAR CONTABILIDAD?

Las sociedades y demás personas que determine la ley están obligados a llevar contabilidad. Lo anterior implica un mandato para conformar su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros, de acuerdo con las disposiciones que les apliquen.

## ¿CÓMO DEBE LLEVARSE LA CONTABILIDAD?

La contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, deben llevarse en la moneda de curso legal con poder liberatorio en Colombia (el peso), en idioma castellano, por el sistema de partida doble y con sujeción a las normas legales que rijan la materia, de manera que suministren una historia clara, completa y fidedigna de los negocios del comerciante.

## ¿CUÁLES SON LOS LIBROS DE COMERCIO? ¿DEBEN INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO MERCANTIL?

Bajo la denominación de libros de comercio se encuentran tanto los libros de contabilidad, como los de actas de asamblea, los de junta de socios, de junta directiva

y los de registro de accionistas o socios.

Los libros de registro de socios o accionistas, y los de actas de asamblea y juntas de socios, deben inscribirse en el registro mercantil. Por su parte, los libros de contabilidad no requieren ser inscritos en el registro mercantil.



## ¿CUÁLES SON LOS LIBROS DE CONTABILIDAD?

Los libros de contabilidad registran todas las transacciones y eventos detallados que afectan activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos de una Entidad Empresarial, y permiten el control de las operaciones y la preparación de la información financiera. Estos libros comprenden el Libro Mayor, el Libro Diario y los Libros Auxiliares.

## ¿CÓMO DEBEN LLEVARSE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD?

Los libros de contabilidad pueden ser llevados en archivos electrónicos, siempre que su almacenamiento garantice que la información sea completa y no pueda ser alterada. La conservación electrónica de los libros debe cumplir con las siguientes reglas:

1. Que la información que contenga sea accesible para su posterior consulta.
2. Que los mensajes de datos o documentos sean conservados en el formato que se haya generado.
3. Que permita determinar el origen, la fecha y hora en que fue producido el documento.
4. La conservación de la información financiera podrá realizarse directamente o a través de terceros

siempre y cuando cumpla con las condiciones mencionadas.

5. Resulta conveniente que los administradores implementen estrategias de respaldo de la información, que minimicen una eventual pérdida de datos.



## ¿CÓMO SE CORRIGEN LOS ERRORES EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD?

Los errores de transcripción se salvarán mediante anotación al pie de la página respectiva o a través de cualquier otro mecanismo de reconocido valor técnico que permita evidenciar su corrección.

En el caso de anulación de folios se hará señalando sobre estos, fecha y causa de la misma, suscrita por el responsable de la anotación con su nombre completo.

En todo caso, un error u omisión en los registros, se salva con un nuevo asiento en la fecha en que se advierte.

## ¿QUÉ PROHIBICIONES SE DEBEN TENER EN CUENTA AL LLEVAR LOS LIBROS DE COMERCIO?

Está prohibido:

1. Alterar en los asientos, el orden o la fecha de las operaciones a que estos 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. Cual-

quier 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;

5. Arrancar hojas, alterar el orden de las mismas o mutilar los libros, o alterar los archivos electrónicos;

6. Crear cuentas en los libros contables que no cuenten con los comprobantes y soportes correspondientes;

7. No asentar en los libros contables las operaciones efectuadas;

8. Llevar doble contabilidad, es decir, llevar dos o más libros iguales en los que registre en forma diferente las mismas operaciones, o cuando tenga distintos comprobantes sobre los mismos actos;

9. Registrar en los libros contables operaciones de manera inadecuada, gastos inexistentes o pasivos sin la identificación correcta;

10. Utilizar documentos falsos que sirvan de soporte a la contabilidad, y

11. Abstenerse de revelar partidas en los estados financieros, sin la debida correspondencia con las cuentas asentadas en los libros de contabilidad.



## **ESTADOS FINANCIEROS:**

### **¿CUÁNDO SE DEBEN PREPARAR Y DIFUNDIR?**

Las sociedades comerciales y demás sujetos obligados, a fin de cada ejercicio social y por lo menos una vez al año, el 31 de diciembre deberán cortar sus cuentas y preparar y difundir estados financieros de propósito general, debidamente certificados y dictaminados por el revisor fiscal, si lo hubiere.

### **¿QUIÉN PRESENTA LOS ESTADOS FINANCIEROS?**

Al término de cada ejercicio contable, los administradores deberán presentar al máximo órgano social (asamblea general de accionistas o junta de socios), para su aprobación o improbación, los estados financieros de propósito general, en la oportunidad prevista en la ley o en los estatutos.

### **¿DÓNDE SE DEBEN DEPOSITAR LOS ESTADOS FINANCIEROS**

El artículo 41 de la Ley 222 de 1995 establece que dentro del mes siguiente a la fecha en la cual sean aprobados, se depositará copia de los estados financieros, junto con sus notas y el dictamen correspondiente, si lo hubiere, en la cámara de comercio del domicilio social.

A su vez el Artículo 150 del Decreto 19 de 2012 señala que cuando los estados financieros se depositen en la Superintendencia de Sociedades, no tendrán que ser depositados en las cámaras de comercio.

En este sentido, las entidades que estén obligadas a presentar sus estados financieros ante la Superintendencia de Sociedades, en los términos, detalle y oportunidad por ella exigidos no deberán depositarlos en la cámara de comercio de su domicilio social.





**Línea de atención al usuario**

018000 114319

**PBX**

601- 324 5777- 220 1000

**Centro de fax**

601-220 1000, opción 2 / 601-324 5000

**Avenida El Dorado No. 51 - 80**

**Bogotá - Colombia**

**Horario de atención al público**

Lunes a viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

**[webmaster@supersociedades.gov.co](mailto:webmaster@supersociedades.gov.co)**



**[www.supersociedades.gov.co](http://www.supersociedades.gov.co)**