PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Guía No. 4 Empresa y su constitución legal

- **Denominación del Programa de Formación**: Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras
- **Código del Programa de Formación**: 123100- Versión 1
- **Nombre del Proyecto**: 1971759 Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos. Código 1971759
- **Fase del Proyecto:** Fase Análisis - Identificar el proceso de estructuración de la empresa didáctica, de acuerdo con normativa y el entorno empresarial.
- **Actividad de Proyecto**: AP_1: Identificar el entorno, la estructura administrativa, financiera y organizacional de la empresa, de acuerdo con la normativa.
- **Actividad de Aprendizaje**: AA_4: Identificar los requerimientos legales y administrativos en la constitución de la empresa de acuerdo al plan estratégico y la normatividad.
- **Competencia:**
  210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  210303022-1 Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, Comercial, Contable Financiera y Tributaria, de acuerdo con el tipo de organización
  Duración de la Guía: 48 Horas, 1 crédito.

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz, con el desarrollo de esta guía usted va a poder fortalecer sus conocimientos previos con nuevos conceptos, acerca de la empresa y su entorno, de acuerdo al marco normativo.

Aportando a su aprendizaje y aprovechando sus fortalezas y habilidades lo invitamos a desarrollar la presente guía "**Empresa y su constitución legal**" y cada una de las actividades planteadas en esta; usted contará con los elementos suficientes para comprender los principios normativos y organizacionales para la creación y constitución de una empresa de acuerdo a su objeto social.



Imagen 1

Para lograr el éxito en el proceso de formación lo invitamos a estructurar un plan de trabajo, mediante el cual usted logre planificar los tiempos, recursos y evidencias de aprendizaje encaminadas fortalecer su desarrollo integral y proyecto de vida.

"Siempre sueña y apunta más alto de lo que sabes que puedes lograr" William Faulkner

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial

Duración de la actividad: 48 minutos trabajo directo – 12 minutos trabajo independiente - Total 1 Hora

*H*oy en día existen diferentes tipos de empresas: grandes, medianas y pequeñas; que desarrollan actividades en los diferentes sectores de la economía del país.

Es ahora entonces necesario para su proceso de aprendizaje, que comprenda la importancia de ser empresario en Colombia. Para ello lo invito a observar el siguiente video: https://youtu.be/yTV8zgmnlAg-

Lo invito a participar individualmente y activamente del foro el cual se encuentra disponible en la plataforma, para esto responda a las siguientes preguntas:

- ¿Qué aspecto(s) de su vida, (Que NO sea económico) considera que lo podrían limitar para tomar la decisión de crear empresa?
- ¿Cuál o cuáles serían las estrategias para superar estas limitaciones?
- Sin realizar una consulta previa, elabore un listado de empresas que conozca, del entorno económico del país, clasifíquelas de acuerdo a lo que usted considere, sea su actividad comercial.



Imagen 2

Una vez haya desarrollado la actividad de manera individual y desescolarizada, el instructor escogerá varios aprendices para socializar la actividad

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

Duración de la actividad: 1 hora y 36 minutos trabajo directo – 24 minutos trabajo independiente - Total 2 horas

Estimado aprendiz, tenga presente que su Formación Profesional Integral en el SENA es por proyectos, que en este caso se denomina "Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos." y que las actividades que se proponen en esta guía, tienen como propósito "Clasificar las empresas de acuerdo al marco normativo vigente".

Por tanto iniciaremos con distinguir la importancia que reviste este tema dentro de su proyecto formativo y para ello están planteadas las siguientes actividades:

3.2.1 Al pensar en diferentes empresas colombianas, considera usted:

a) ¿Que todas las empresas se crean de la misma manera, justifique su respuesta?
b) ¿Qué requisitos habrán cumplido sus propietarios para poder crearlas?
c) ¿Alguna de estas empresas habrá sido más complejas de constituir que otras? ¿Cómo, cuáles y por qué?

3.2.2 De manera individual y desescolarizada, seleccione una empresa en Colombia que usted siempre haya admirado, que le parezca interesante o simplemente le gustaría trabajar en ella, defina los términos contenidos en la siguiente tabla:

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Empresa	
Sociedad	
Actividad Económica	
Marco Regulatorio	
Capital	
Contabilidad	

Después de considerar sus respuestas anteriores, socialícela con el resto del grupo bajo la orientación de su Instructor



Biblioteca virtual SENA Ingrese a la base de datos SENA. Puede acceder a colecciones de libros, revistas, artículos, índices bibliográficos, resúmenes y tesis en texto completo en inglés y español, que pueden ser consultadas desde la red del SENA.

http://biblioteca.sena.edu.co/ dar clic en bases de datos y puede acceder a: e-brary, Gale, Galé Cengage Learning, Océano para administración, Knovel, Océano universitas P&M, Proquest

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

Duración de la actividad: 24 horas de trabajo directo – 6 horas de trabajo independiente - Total 30 horas

3.3.1 De manera individual y desescolarizada clasifique en un cuadro sinóptico las clasificación de las empresas planteadas en el siguiente video: https://youtu.be/c8SmyZrLkHE, recuerde que en el material de apoyo encontrará el video.

3.3.2 Mediante una lectura del documento "Empresa, Historia, Etapas y Clasificación de Sociedades" realice de manera individual y autónoma un cuadro comparativo sobre los diferentes tipos de sociedades que existen en Colombia, para el desarrollo de esta actividad tenga en cuenta los criterios propuestos en la siguiente matriz:

CRITERIOS	SOCIEDADES					
	Anónima	Limitada	En comandita por Acciones	En comandita Simple	Colectiva	Por Acciones Simplificadas
Número de socios,						
Razón social,						
Requisitos de constitución,						
Responsabilidades,						
Capital,						
Órganos de dirección y de control,						
Disolución y liquidación sobre las sociedades						

En la sesión presencial, su instructor escogerá aleatoriamente algunos aprendices para exponer las actividades 3.3.1 y 3.3.2 desarrolladas, por tal motivo deberá estar preparado en caso de ser seleccionado(a).



Imagen 4

3.3.3. Su instructor presentará mediante una didáctica activa las características y diferencias de los distintos tipos de empresas y los diferentes criterios para clasificarlas.

Este atento a su intervención, tome notas, participe por medio de aportes y preguntas en lo posible.

3.3.4. Para complementar la información vista hasta ahora, consulte el código del comercio y realice: mapas mentales, mapas conceptuales, cuadros sinópticos, rejillas de conceptos, etc. Seleccione mínimo tres de las anteriores didácticas para el desarrollo de los siguientes temas:

- ✓ Libro primero-Título I –Capítulo I-Calificación de los Comerciantes.
  Calidad de comerciante
  Personas habilitadas e inhabilitadas para ejercer el comercio (Artículo 13 Código de Comercio)
  Presunción de ejercicio del comercio

- ✓ Libro primero-Título I –Capitulo II-Deberes de los Comerciantes.

- ✓ Libro primero-Titulo II –De los actos, operaciones y empresas mercantiles.
  Actos mercantiles (Artículo 20 Código de Comercio)
  Actos no mercantiles (Artículo 23 Código de Comercio)

- ✓ Libro primero-Titulo III –Del registro mercantil.
  Objeto
  Rol de la cámara de comercio
  Prueba de obtención del registro mercantil
  Tiempo de renovación de la matrícula mercantil
  Documentación necesaria para el registro mercantil

- ✓ Libro segundo-Título I –Capítulo I-Disposiciones Generales. Persona jurídica

- ✓ Libro segundo-Título I –Capitulo II-Constitución de sociedades.
  Requisitos para la constitución de una sociedad
  Escritura pública
  Acta de constitución
  Requisitos para iniciar actividades

- ✓ Libro segundo-Título I –Capítulo III-Aporte de los asociados.

Capital social
Aportes en especie

Realicé la lectura de manera individual y después concerté con su equipo de trabajo las didácticas seleccionadas para desarrollar estos ítems; El instructor establecerá los lineamientos para retroalimentar la actividad.

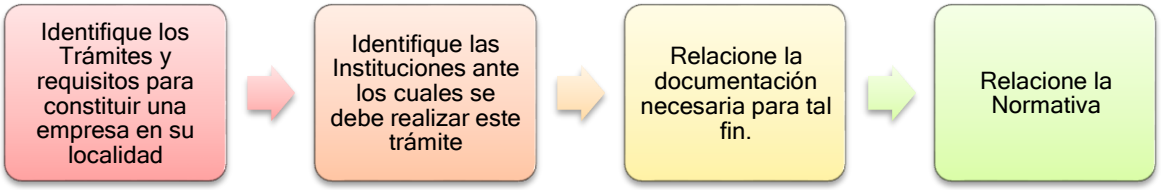
3.3.5. Elabore individualmente una presentación (utilice una herramienta tecnológica), donde pueda establecer los artículos más relevantes sobre la conservación de:

- Libros y papeles de comercio
- Mensajes de datos y documentos

Para el desarrollo de esta actividad consulte el Código de Comercio, artículo 60 y siguientes, así como la Ley 594 del 2000.

El instructor en sesión presencial realimentará la actividad, este atento a las explicaciones, realice preguntas y resuelva las inquietudes

3.3.6 Teniendo en cuenta la importancia que conlleva legalizar una empresa, elabore un folleto informativo donde:



Se recomienda consultar la página de la Cámara de Comercio de su localidad y otras fuentes que les puedan ayudar con su desarrollo y aplicación a su proyecto formativo.

Esta actividad la debe desarrollar con su Equipo de trabajo, su instructor escogerá algunos aprendices para la socialización, por tal motivo preparen la presentación y recuerden que cualquier miembro del grupo debe estar preparado para sustentarla

Este atento a la explicación, realice preguntas y resuelva sus inquietudes.

3.3.7 Efectúe individualmente y de forma desescolarizada una lectura comprensiva sobre el proceso administrativo y las áreas funcionales de las organizaciones. Luego con su grupo de trabajo complete la matriz propuesta a continuación. Para el desarrollo de esta actividad puede apoyarse en los referentes bibliográficos, material de apoyo de esta guía o de otros textos de consulta que considere pertinente con el tema.

Criterios	Elementos claves en la construcción de:	Ejemplo de una empresa
Misión		
Visión		
Objetivos		
Valores corporativos		
Organigrama		

3.3.8 *Realizar de manera desescolarizada la lectura del material de apoyo Matriz Dofa Mapa Conceptual Organigrama, y seguido a ello realice la matriz DOFA aplicada a su proyecto de vida.*

El instructor presentará el video disponible en el material de apoyo nombrado como "3. SOPORTES CONTABLES" una vez finalizado el video el instructor complementará de forma magistral los soportes contables, no contables, internos y externos que toda empresa requiere en su ciclo contable.

3.3.9 *De acuerdo a la presentación de su instructor y de manera desescolarizada realice la lectura del material de apoyo "12. UNIDAD 5 - SOPORTES DE CONTABILIDAD" y en la siguiente tabla relacione todos los documentos requeridos para su empresa, adicionando tantos campos considere necesarios.*

Soporte	*Clasificación y Función*

Aleatoriamente su instructor seleccionará algunas de éstas evidencias para socializarlas. Presente sus inquietudes y aportes hacia la construcción del conocimiento.

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento.

Duración de la actividad: 8 horas de trabajo directo – 2 horas de trabajo independiente- Total 10 horas

Felicitaciones, estimado aprendiz, luego de haber construido saber, en conjunto con sus compañeros e instructor, es momento que demuestre todo lo que ha asimilado acerca de esta Guía.
Por tanto, desarrolle el taller práctico propuesto para la aplicación de los conocimientos de esta guía en su proyecto formativo

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Duración de la actividad: 4 horas de trabajo directo – 1 hora de trabajo independiente - Total 5 horas

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : **Instrumentos de evaluación** Normas comerciales aplicables a la creación de empresa: - Comerciante - Concepto y Calidad - Deberes, derechos y obligaciones - Registro mercantil - Cámara de Comercio: actos mercantiles **La empresa.** - Definición, clasificaciones, naturaleza y estructura de las organizaciones. - Sociedad: concepto, clasificación, requisitos para constitución y liquidación - Normas comerciales, laborales, tributarias y de información financiera para la constitución de la empresa. **Administración:** - Principios básicos de áreas funcionales, planeación estratégica, organización, dirección y control. **Evidencias de Desempeño** • Lista de chequeo	● Indica los pasos en la legalización de la organización, según normativa. ● Clasifica los documentos de acuerdo con normativa. ● Aplica las tablas de retención documental según normativa. ● Usa internet como herramienta de apoyo, de acuerdo con procesos de la organización. ● Identifica el direccionamiento estratégico de la organización, según requerimientos técnicos. ● Identifica las sociedades, de acuerdo con normativa	**Conocimiento** Instrumento: Cuestionario Técnica: Formulación de preguntas **Desempeño:** **Técnica:** Observación sistemática **Instrumento:** lista de chequeo de la Empresa escogida para su proyecto Formativo **Producto:** Técnica: Observación del producto Instrumento: lista de chequeo

• Interpretar normativa aplicable en la constitución y funcionamiento de las empresas • Establecer las características y su entorno • Diligenciar los documentos exigidos por las entidades de control y vigilancia. • Clasificar la empresa según su actividad económica. • Identificar la estructura orgánica de la empresa de acuerdo con la asignación de áreas funcionales **Evidencias de Producto:** • Desarrollo de taller • Documentación de la legalización de la empresa de su proyecto formativo. • Clasificación y estructura orgánica de la empresa		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Área funcional: Parte de la organización en la que se desarrollan las actividades objeto de negocio de la empresa, ya sea la prestación de un servicio o la elaboración de un producto, y que se circunscriben en el departamento de producción, además de otras funciones que facilitan y prestan apoyo a la actividad de producción, como los departamentos de administración, recursos humanos o marketing, entre otros.

Empresa: Una **empresa** es una **unidad económico-social**, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios. Para esto, hace uso de los **factores productivos** (trabajo, tierra y capital).

Organizaciones: Una organización es un sistema diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos. Estos sistemas pueden, a su vez, estar conformados por otros subsistemas relacionados que cumplen funciones específicas. En otras palabras, una organización es un grupo social formado por personas, tareas y administración, que interactúan en el marco de una estructura sistemática para cumplir con sus objetivos.

Glosario tomado de:

Wolters Kluwer. Obtenido de

http://diccionarioempresarial.wolterskluwer.es/Content/Documento.aspx?params=H4sIAAAAAAAAEAMtMSbF1jTAAASMjA1MjtbLUouLM_DxbIwMDS0MDIwuQQGZapUtckhlQaptWmJOcSoA9GYwIDUAAAA=WKE

Definición. Obtenido de https://definicion.de/menu/letra-A/

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

a. BIBLIOGRAFÍA

- Gudiño,E,.Coral,L.(2016). *Contabilidad plus*. México D.F: McGraw-Hill.
- Sinisterra,G., Polanco,L.(2010). *Contabilidad sistema de informacion para las organizaciones* México D.F: McGraw-Hill
- Congreso de Colombia. (10 de julio de 2000).Ley Mi pymes. Ley 590 de 2000.
- Congreso de Colombia. Decretos: 3022 / 2784 / 2706 Clasificación de grupos 1,2,3

b. WEBGRAFÍA

• Contabililizado.com. (06 de 03 de 2013). Obtenido de https://youtu.be/c8SmyZrLkHE
- Contabilizado.com. (06 de 03 de 2013). Obtenido de https://youtu.be/0zlGzKh-SD0
- Cámara de comercio de Bogotá. Recuperado de :http://camara.ccb.org.co/categoría/serviciosempresariales.aspx
- Bogotá Emprende. Recuperado: http://www.bogotaemprende.com/portal/default.aspx
- Superintendencia de sociedades. Recuperado de: http://www.supersociedades.gov.co Clasificación de empresas Finalidad empresarial. Elementos.
- Gerencie.com. Tipos. Estructura organizativa. Personalidad jurídica. Sociedades mercantiles. Cooperativas. Recuperado de: http://www.gerencie.com
- Superintendencia Financiera. Recuperado de: http://www.superfinanciera.gov.co
- Entidades de control y vigilancia de las sociedades comerciales. Recuperado de: http://vivy.overblog.es/pages/ENTIDADES_DE_CONTROL_Y_VIGILANCIA_DE_LAS_SO C IEDADES_COMERCIALES-1168929.html http://www.promonegocios.net/contabilidad/historia-contabilidad.html http://www.dcempresarial.com/Archivos/HISTORIA%20DE%20LA%20 CONTABILIDAD.pdf.
- Imagen 1 https://goo.gl/images/dzywNm
- Imagen 2 https://encryptedtbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcQ8PfT1JjHNj_BGfgw3IlSN3TV1kRPciZAtPIk2JZg u56vYw07I0A
- Imagen 3 :https://es.123rf.com/photo_49156415_l%C3%A1piz-de-dibujos-animados-feliz-llevar-un-libro.html

- Imagen 4 Recuperado de: https://erikfalkhanseniogs.files.wordpress.com/2015/09/ekspert-2.jpg

c. INFOGRAFIA

Biblioteca virtual SENA Ingrese a la base de datos SENA. Puede acceder a colecciones de libros, revistas, artículos, índices bibliográficos, resúmenes y tesis en texto completo en inglés y español, que pueden ser consultadas desde la red del SENA.

http://biblioteca.sena.edu.co/ dar clic en bases de datos y puede acceder a: e-brary, Gale, Galé Cengage Learning, Océano para administración, Knovel, Océano universitas P&M, Proquest

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	Andrea Peñafiel Huertas	Instructor	CSF - Coordinación contabilidad y finanzas	2019
	Yuly Esperanza Ávila Vargas	Instructor	Coordinación de contabilidad y finanzas. Centro de Servicios Financieros	2019
Verificación Técnica	Juan Pablo Ríos Rodríguez	Instructor	Centro de Comercio – Regional Antioquia	2019
	Fredy Alberto Guarín Cotrino	Instructor	Coordinación de contabilidad y finanzas. Centro de Servicios Financieros	2019
	Gabriel Huesa Martínez	Instructor	Coordinación de contabilidad y finanzas. Centro de Servicios Financieros	2019
	Carlos Alfonso Moreno Castañeda	Instructor	Coordinación de contabilidad y finanzas. Centro de Servicios Financieros	2019
Revisión	Jasbleidy Contreras Beltrán	Líder de Desarrollo Curricular	CSF – Unidad Pedagógica	2019

Aprobación	Jorge Enrique Cifuentes Bolaños	Coordinador Académico	CSF - Coordinación contabilidad y finanzas	2019

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	Sonia Vargas Mantilla	Instructora	Regional Norte de Santander – Centro CIES	2019	Actualización material desarrollo curricular y formato guía de aprendizaje
	Mercedes Bivanquez Villadiego	Instructora	Regional Atlántico – Centro de Comercio y Servicios	2019	Actualización material desarrollo curricular y formato guía de aprendizaje
	Jasbleidy Contreras Beltrán	Instructora	Regional Distrito Capital – Centro de Servicios Financieros	2019	Actualización material desarrollo curricular y formato guía de aprendizaje
	Juan Camilo Pulgarin Vanegas	Instructor	Regional Distrito Capital – Centro de Servicios Financieros	2019	Actualización material desarrollo curricular y formato guía de aprendizaje

	Fernan Alonso Cardona Quintero	Instructor	Regional Distrito Capital – Centro de Servicios Financieros	2019	Actualización material desarrollo curricular y formato guía de aprendizaje
Verificación Técnica	Gerardo Alfonso Jiménez Bernal	Instructor	Regional Cundinamarca	Septiembre 2020	
	Juan Pablo Ríos Rodríguez	Instructor	Regional Antioquia	Septiembre 2020	
	Juliana María Osorio Ramírez	Instructor	Regional Valle	Septiembre 2020	
	Jairo Alberto Jiménez Benavidez	Instructor	Regional Valle	Septiembre 2020	
	José Manuel Montero Yanquen	Instructor	Regional Boyacá	Septiembre 2020	
	Alba Gisela Araque Orozco	Instructor	Regional Cúcuta	Septiembre 2020	
	Alejandra Arias Durán	Instructor	Regional Santander	Septiembre 2020	
	Blanca Yaneth Murallas Bueno	Coordinadora Académica	Regional Santander	Septiembre 2020	
Revisión	Jasbleidy Contreras Beltrán	Instructora	Coordinación Contabilidad, finanzas e	Septiembre 2020	

			Impuestos.		
Revisión y Aprobación	Jorge Enrique Cifuentes Bolaños	Coordinador Académico	Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital	Septiembre 2020	

CODIGO DE COMERCIO DE COLOMBIA

Decreto 410 de 1971

LIBRO PRIMERO

Título Preliminar

Disposiciones Generales

Art. 1o._ Aplicabilidad de la Ley Comercial. Los comerciantes y los asuntos mercantiles se regirán por las disposiciones de la ley comercial, y los casos no regulados expresamente en ella serán decididos por analogía de sus normas.

Conc.: 10, 20, 24, 1781; Ley 57 de 1887 Art. 5; Ley 153 de 1887 Art. 8.

Nota Doctrinal. *Definición de Analogía Legis y Analogía Iuris. "la doctrina distingue dos especies de analogía: la llamada analogía legal (analogía legis) y analogía jurídica o de derecho (analogía iuris), consistiendo la primera en que el caso se resuelve con una norma que regula un caso a fin, siempre que exista el supuesto de la identidad de razón y concurrencia de la voluntad del legislador, y la segunda, en que la norma para el caso omitido se deduce del espíritu y del sistema del derecho positivo considerado en su conjunto. (Diccionario Jurídico Colombiano. BOHÓRQUEZ, Botero Luis Fernando. Editorial Jurídica Nacional. Pág. 71).*

Art. 2o._ Aplicación de la Legislación Civil. En las cuestiones comerciales que no pudieren regularse conforme a la regla anterior, se aplicarán las disposiciones de la legislación civil.

Conc.: 822; Circular Externa Superintendencia Bancaria 007 del 19 de enero de 1996 Título II Capítulo I No. 1.1.1 Título III Capítulo I No. 2.10

Art. 3o._ Validez de la Costumbre Mercantil. La costumbre mercantil tendrá la misma autoridad que la ley comercial, siempre que no la contraríe manifiesta o tácitamente y que los hechos constitutivos de la misma sean públicos, uniformes y reiterados en el lugar donde hayan de cumplirse las prestaciones o surgido las relaciones que deban regularse por ella.

En defecto de costumbre local se tendrá en cuenta la general del país, siempre que reúna los requisitos exigidos en el inciso anterior.

Conc.: 2, 909, 911, 912, 977, 1264, 1297, 1341, 1357; C. Civil Art. 8;Ley 153 de 1887 Art. 13; C. de P. C. Art. 189, 190; Sentencia Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Primera Expediente 7793-02; Sentencia Corte Constitucional C 486-93.

Nota Doctrinal. *Definición de costumbre mercantil. "La jurisprudencia ha indicado que la ley como principal norma perteneciente al ordenamiento, y la Constitución reconocen a la costumbre mercantil como fuente válida de derecho con las limitaciones que la misma ley impone. La*

invocación que la ley hace de la costumbre reafirma su pertenencia al sistema jurídico y su naturaleza normativa. A pesar de prevalecer el derecho legislado o escrito, lo único que indica es que la ley controla los alcances de la costumbre. No obstante, la costumbre se mantiene como fuente de derecho y aporta al sistema jurídico flexibilidad y efectividad.

Por eso, entre la ley y la costumbre existe una relación dialéctica, toda vez que la costumbre abona la materia sobre la que luego el legislador trabajará para darle mayor efectividad, estabilidad, certeza y generalidad. Por esta razón, es necesario establecer claramente cuales son las funciones propias de la costumbre mercantil:

1. Función interpretativa. Es la señalada por el artículo 5 del Código del Comercio, según el cual las costumbres sirven para determinar el sentido de las palabras o frases técnicas del comercio y para interpretar los actos o convenios mercantiles.

2. Función interpretadora. Cuando una norma mercantil remite expresamente a la costumbre, de manera que esta viene a completar la norma, convirtiéndose en parte de ella.

3. Función normativa. Cuando la costumbre reúne los requisitos del artículo 3 del Código del Comercio, es decir, que no la contraríe manifiesta o tácitamente y que los hechos constitutivos de la misma sean públicos, uniformes, reiterados y jurídicamente obligatorios, se aplica como regla de derecho a falta de norma mercantil expresa o aplicable por analogía. En este caso, la costumbre colma los vacíos de la ley y cumple así su función más importante. (Super Sociedades Oficio 8352 de abril 28 de 1997)". (Diccionario Jurídico Colombiano. BOHÓRQUEZ, Botero Luis Fernando. Editorial Jurídica Nacional. Pág. 211).

Art. 4o._Preferencia de las estipulaciones contractuales. Las estipulaciones de los contratos válidamente celebrados preferirán a las normas legales supletivas y a las costumbres mercantiles.

Conc.: C. Civil Art. 1602, 1603, 1608, 1621; C. de P. C. 189, 190; Sentencia Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Primera Expediente 7793-02; Sentencia Corte Constitucional C 486-93.

Nota Doctrinal. *Interpretación de los contratos. "En el derecho positivo colombiano impera el principio según el cual las leyes que regulan los contratos son normas supletorias de la voluntad de los contratantes, cuando éstos, al celebrarlos, acatan las prescripciones legales y respetan el orden público y las buenas costumbres. El postulado de la normatividad de los actos jurídicos (artículo 1602 C. Civil) se traduce esencialmente, entonces, en que legalmente ajustado un contrato se convierte en le y para las partes, quienes por consiguiente quedan obligados a cumplir las prestaciones acordadas en él (...) Los Jueces tienen la facultad amplia para interpretar los contratos oscuros, pero no pueden olvidar que dicha atribución nos los autoriza, so pretexto de interpretación, a distorsionar ni desnaturalizar pactos cuyo sentido sea claro y terminante, ni muchísimo menos para quitarles o reducirles sus efectos legales". (Diccionario Jurídico Colombiano. BOHÓRQUEZ, Botero Luis Fernando. Editorial Jurídica Nacional. Pág. 186).*

Art. 5o._Aplicación de la costumbre mercantil. Las costumbres mercantiles servirán, además, para determinar el sentido de las palabras o frases técnicas del comercio y para interpretar los actos y convenios mercantiles.

Conc.: 823, C. Civil Art. 823, 1621, 1649 y ss; C. de P. C. Art. 190; Sentencia Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Primera Expediente 7793-02; Sentencia Corte Constitucional C 486-93.

Art. 6o._Prueba de la costumbre mercantil. La costumbre mercantil se probará como lo dispone el Código de Procedimiento Civil. Sin embargo, cuando se pretenda probar con testigos, éstos deberán ser, por lo menos, cinco comerciantes idóneos inscritos en el registro mercantil, que den cuenta razonada de los hechos y de los requisitos exigidos a los mismos en el artículo 3o.; y cuando se aduzcan como prueba dos decisiones judiciales definitivas, se requerirá que éstas hayan sido proferidas dentro de los cinco años anteriores al diferendo.

Conc.: 8o., 86 No. 5o; C. de P. C. 189, 190; Sentencia Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Primera Expediente 7793-02; Sentencia Corte Constitucional C 486-93.

Art. 7o._ Aplicación de tratados, convenciones y costumbre internacionales. Los tratados o convenciones internacionales de comercio no ratificados por Colombia, la costumbre mercantil internacional que reúna las condiciones del artículo 3o., así como los principios generales del derecho comercial, podrán aplicarse a las cuestiones mercantiles que no puedan resolverse conforme a las reglas precedentes.

Conc.: 5, 6; C. de P. C. Art. 190

Nota. *El artículo en comento fue declarado exequible por la Corte Suprema de Justicia mediante sentencia del 6 de diciembre de 1972.*

Art. 8o._ Prueba de la costumbre mercantil extranjera. Acreditación. La prueba de la existencia de una costumbre mercantil extranjera, y de su vigencia, se acreditará por certificación del respectivo cónsul colombiano o, en su defecto, del de una nación amiga. Dichos funcionarios para expedir el certificado solicitarán constancia a la cámara de comercio local o de la entidad que hiciere sus veces y, a falta de una y otra, a dos abogados del lugar, de reconocida honorabilidad, especialistas en derecho comercial.

Conc.: 9o; C. de P. C. 188, 190, 193, 259.

Art. 9o._ Prueba de la costumbre mercantil internacional. Acreditación. La costumbre mercantil internacional y su vigencia se probarán mediante copia auténtica, conforme al Código de Procedimiento Civil, de la sentencia o laudo en que una autoridad jurisdiccional internacional la hubiere reconocido, interpretado o aplicado. También se probará con certificación autenticada de una entidad internacional idónea, que diere fe de la existencia de la respectiva costumbre.

Conc.: 5, 6, 7, 8; C. de P. C., 188, 190, 193, 259; Ley 315 de 1996.

Decreto 410 de 1971

LIBRO PRIMERO

Título I

De los comerciantes

Capítulo I

Calificación de los comerciantes

Art. 10._ Comerciantes. Concepto. Calidad. Son comerciantes las personas que profesionalmente se ocupan en alguna de las actividades que la ley considera mercantiles.

La calidad de comerciante se adquiere aunque la actividad mercantil se ejerza por medio de apoderado, intermediario o interpuesta persona.

Conc.: 12, 17, 19, 26 No. 2o., 37, 43, 832, 833; C. Civil. 1262, 1505; Superintendencia Bancaria circular externa 007 del 19 de enero de 1996 Título II Capítulo I No. 1.1.1.

Art. 11._ Aplicación de las normas comerciales a operaciones mercantiles de no comerciantes. Las personas que ejecuten ocasionalmente operaciones mercantiles no se considerarán comerciantes, pero estarán sujetas a las normas comerciales en cuanto a dichas operaciones.

Conc.: 10, 22.

Art. 12._ Personas habilitadas e inhabilitadas para ejercer el comercio. Toda persona que según las leyes comunes tenga capacidad para contratar y obligarse, eshábil para ejercer el comercio; las que con arreglo a esas mismas leyes sean incapaces, son inhábiles para ejecutar actos comerciales.

Incisos 2 y 3. Derogados (Ley 27 de 1977).

Los menores adultos pueden, con autorización de sus representantes legales, ocuparse en actividades mercantiles en nombre o por cuenta de otras personas y bajo la dirección y responsabilidad de éstas.

Conc.: 17, 28, 34, 103, 320, 899; C. Civil 291, 339, 345 inc. 2o, 1500, 1502, 1503, 1504, 2154.

Nota. *La ley 27 de 1977 suprimió la figura de la habilitación de edad. Esta ley dispuso en su artículo 1: "Para todos los efectos legales llámese mayor de edad, o simplemente mayor, a quien ha cumplido 18 años".*

Art. 13._ Presunciones de estar ejerciendo el comercio. Para todos los efectos legales se presume que una persona ejerce el comercio en los siguientes casos:

1o) Cuando se halle inscrita en el registro mercantil;

2o) Cuando tenga establecimiento de comercio abierto, y

3o) Cuando se anuncie al público como comerciante por cualquier medio.

Conc.: 17 num. 2o, 25, 26, 515, 516 num. 1o., 1137.

Art. 14._ Personas inhábiles para ejercer el comercio. Son inhábiles para ejercer el comercio, directamente o por interpuesta persona:

1o) Derogado (Art. 242 Ley 222 de 1995).

2o) Los funcionarios de entidades oficiales y semioficiales respecto de actividades mercantiles que tengan relación con sus funciones, y

3o) Las demás personas a quienes por ley o sentencia judicial se prohíba el ejercicio de actividades mercantiles.

Si el comercio o determinada actividad mercantil se ejerciere por persona inhábil, ésta será sancionada con multas sucesivas hasta de cincuenta mil pesos que impondrá el juez civil del circuito del domicilio del infractor, de oficio o a solicitud de cualquiera persona, sin perjuicio de las penas establecidas por normas especiales.

Conc.: 90, 105, 185, 202, 205, 1939, 1940, 2002, 2008, 2010; Ley 222 de 1995 Art. 153 y 220.

Art. 15._ Inhabilidades sobrevinientes por posesión en un cargo - comunicación a la cámara de comercio. El comerciante que tome posesión de un cargo que inhabilite para el ejercicio del comercio, lo comunicará a la respectiva cámara mediante copia de acta o diligencia de posesión, o certificado del funcionario ante quien se cumplió la diligencia, dentro de los diez días siguientes a la fecha de la misma.

El posesionado acreditará el cumplimiento de esta obligación, dentro de los veinte días siguientes a la posesión, ante el funcionario que le hizo el nombramiento, mediante certificado de la cámara de comercio, so pena de perder el cargo o empleo respectivo.

Conc.: 28 No. 3o.

Art. 16._ Delitos que implican prohibición del ejercicio del comercio como pena accesoria. Siempre que se dicte sentencia condenatoria por delitos contra la propiedad, la fe pública, la economía nacional, la industria y el comercio, o por contrabando, competencia desleal, usurpación de derechos sobre propiedad industrial y giro de cheques sin provisión de fondos o contra cuenta cancelada, se impondrá como pena accesoria la prohibición para ejercer el comercio de dos a diez años.

Conc.: 17, 75, 85; Decreto 898 mayo 7 de 2002 Presidencia de la República Art. 12

Nota. *Actualmente se aplican los artículos 46 y 51 inciso 3º del Nuevo Código Penal.*

Nota. *Este artículo fue declarado exequible por la Corte Suprema de Justicia, mediante Sentencia del 14 de abril de 1977.*

Art. 17._ Perdida de la calidad de comerciante por inhabilidades sobrevinientes. Se perderá la calidad de comerciante por la incapacidad o inhabilidad sobrevinientes para el ejercicio del comercio.

Conc.: 14, 15, 105, 1226, 2002.

Art. 18._ Nulidades por incapacidad. Las nulidades provenientes de falta de capacidad para ejercer el comercio, serán declaradas y podrán subsanarse como se prevé en las leyes comunes, sin perjuicio de las disposiciones especiales de este Código.

Conc.: 104, 108, 109, 987 y ss.; C. Civil Art. 1740, 1741, 1743; Ley 50 de 1936 Art. 2.

CAPITULO II

DEBERES DE LOS COMERCIANTES

Art. 19._ Obligaciones de los comerciantes. Es obligación de todo comerciante:

1o) Matricularse en el registro mercantil;

2o) Inscribir en el registro mercantil todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exija esa formalidad;

3o) Llevar contabilidad regular de sus negocios conforme a las prescripciones legales;

4o) Conservar, con arreglo a la ley, la correspondencia y demás documentosrelacionados con sus negocios o actividades;

5o) Derogado. (Ley 222 de 1995).

6o) Abstenerse de ejecutar actos de competencia desleal.

Conc.: 26 y ss, 28 No. 1o. y 3o., 31, 48, 54, 60 No. 5o., 75, 86 ord. 3o., 271 No. 2o., 271, 1038, 1345, 1938, 1997 y ss.; C. de P. C. 277, 285; Ley 256 de 1996 Art. 7.

CODIGO DE COMERCIO DE COLOMBIA

DECRETO 410 DE 1971

LIBRO PRIMERO

Título II

De los actos, operaciones y empresas mercantiles

Art. 20._ Actos, operaciones y empresas mercantiles. Concepto. Son mercantiles para todos los efectos legales:

1o) La adquisición de bienes a título oneroso con destino a enajenarlos en igual forma, y la enajenación de los mismos;

2o) La adquisición a título oneroso de bienes muebles con destino a arrendarlos; el arrendamiento de los mismos; el arrendamiento de toda clase de bienes para subarrendarlos, y el subarrendamiento de los mismos;

3o) El recibo de dinero en mutuo a interés, con garantía o sin ella, para darlo en préstamo, y los préstamos subsiguientes, así como dar habitualmente dinero en mutuo a interés;

4o) La adquisición o enajenación, a título oneroso, de establecimientos de comercio, y la prenda, arrendamiento, administración y demás operaciones análogas relacionadas con los mismos;

5o) La intervención como asociado en la constitución de sociedades comerciales, los actos de administración de las mismas o la negociación a título oneroso de las partes de interés, cuotas o acciones;

6o) El giro, otorgamiento, aceptación, garantía o negociación de títulos valores, así como la compra para reventa, permuta, etc., de los mismos;

7o) Las operaciones bancarias, de bolsas, o de martillos;

8o) El corretaje, las agencias de negocios y la representación de firmas nacionales o extranjeras;

9o) La explotación o prestación de servicios de puertos, muelles, puentes, vías y campos de aterrizaje;

10) Las empresas de seguros y la actividad aseguradora;

11) Las empresas de transporte de personas o de cosas, a título oneroso, cualesquiera que fueren la vía y el medio utilizados;

12) Las empresas de fabricación, transformación, manufactura y circulación de bienes;

13) Las empresas de depósito de mercaderías, provisiones o suministros, espectáculos públicos y expendio de toda clase de bienes;

14) Las empresas editoriales, litográficas, fotográficas, informativas o de propaganda y las demás destinadas a la prestación de servicios;

15) Las empresas de obras o construcciones, reparaciones, montajes, instalaciones u ornamentaciones;

16) Las empresas para el aprovechamiento y explotación mercantil de las fuerzas o recursos de la naturaleza;

17) Las empresas promotoras de negocios y las de compra, venta, administración, custodia o circulación de toda clase de bienes;

18) Las empresas de construcción, reparación, compra y venta de vehículos para el transporte por tierra, agua y aire, y sus accesorios, y

19) Los demás actos y contratos regulados por la ley mercantil.

Conc.: 24, 25, 32, 43, 98, 136, 526, 532, 533, 619, 822, 905 y ss., 954, 956, num. 4o., 981, 1036, 1163 y ss., 1170, 1181, 1200, 1226, 1260, 1340, 1354, 1382, 1396, 1400, 1408, 1416, 1438; Ley 222 de 1995; Ley 550 de 1999 Art. 1º;Circular Externa 007 de 1996 Superintendencia Bancaria Título III Cap. I No. 2.1; Sentencia Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Cuarta Expediente 13135-03, 13385-03 .

Art. 21._ Otros actos mercantiles. Se tendrán así mismo como mercantiles todos los actos de los comerciantes relacionados con actividades o empresas de comercio, y los ejecutados por cualquier persona para asegurar el cumplimiento de obligaciones comerciales.

Conc.: 10, 13, 20, 25, 995; Sentencia Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Cuarta Expediente 13135-03, 13385-03 .

Art. 22._ Aplicación de la ley comercial a los actos mercantiles. Si el acto fuere mercantil para una de las partes se regirá por las disposiciones de la ley comercial.

Conc.: 1o, 4o, 11; Sentencia Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Cuarta Expediente 13135-03, 13385-03 .

Art. 23._ Actos que no son mercantiles.

1o) La adquisición de bienes con destino al consumo doméstico o al uso del adquirente, y la enajenación de los mismos o de los sobrantes;

2o) La adquisición de bienes para producir obras artísticas y la enajenación de éstas por su autor;

3o) Las adquisiciones hechas por funcionarios o empleados para fines de servicio público;

4o) Las enajenaciones que hagan directamente los agricultores o ganaderos de los frutos de sus cosechas o ganados, en su estado natural. Tampoco serán mercantiles las actividades de transformación de tales frutos que efectúen los agricultores o ganaderos, siempre y cuando que dicha transformación no constituya por sí misma una empresa, y

5o) La prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales.

Conc.: Sentencia Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Cuarta Expediente 13135-03, 13385-03 .

Art. 24._ Alcance declarativo. Las enumeraciones contenidas en los artículos 20 y 23 son declarativas y no limitativas.

Conc.: 20, 23.

Art. 25._ Definición de Empresa. Se entenderá por empresa toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes, o para la prestación de servicios. Dicha actividad se realizará a través de uno o más establecimientos de comercio.

Conc.: 10, 13 No. 2o., 32 No. 2o., 35, 43, 309, 474, 515; C. Nal. Art. 333; Ley 222 de 1995; Circular Externa Superintendencia Bancaria 007 Título III Cap. II No. 1º

CODIGO DE COMERCIO DE COLOMBIA

Decreto 410 de 1971

LIBRO PRIMERO

TITULO III

DEL REGISTRO MERCANTIL

Art. 26._ Objeto y publicidad del Registro Mercantil. El registro mercantil tendrá por objeto llevar la matrícula de los comerciantes y de los establecimientos de comercio, así como la inscripción de todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exigiere esa formalidad.

El registro mercantil será público. Cualquier persona podrá examinar los libros y archivos en que fuere llevado, tomar anotaciones de sus asientos o actos y obtener copias de los mismos.

Conc.: 13 No. 1o., 19 No. 1o. y 2o., 86 No. 3o., 121; Sentencia Corte Constitucional C 621 de 2003; Sentencias Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Primera Expediente N 1196-90, N 2838-94, 2878-94, N 5723-00, Sección Cuarta Expediente N 4112-92, N 5857-95, N 5404-95, N 5843-95, N 7776-96, N 0088-98, N 4816-98, N 9079-99, N 9238-99, 13135-03; Sentencia Corte Constitucional C 1147-01; Sentencia Consejo de Estado Sala de Consulta y Servicio Civil Expediente N 566-93, N 566-94.

Art. 27._ Entidades encargadas de llevar y supervisar el Registro Mercantil. El registro mercantil se llevará por las cámaras de comercio, pero la Superintendencia de Industria y Comercio determinará los libros necesarios para cumplir esa finalidad, la forma de hacer las inscripciones y dará las instrucciones que tiendan al perfeccionamiento de la institución.

Conc.: 2o., 86 No. 3o. Circular Externa 10 de 2001 Superintendencia de Industria y Comercio, Título VIII, Capítulo I; Sentencias Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Primera Expediente N 1196-90, N 2838-94, 2878-94, N 5723-00, Sección Cuarta Expediente N 4112-92, N 5857-95, N 5404-95, N 5843-95, N 7776-96, N 0088-98, N 4816-98, N 9079-99, N 9238-99, 13135-03; Sentencia Corte Constitucional C 1147-01; Sentencia Consejo de Estado Sala de Consulta y Servicio Civil Expediente N 566-93, N 566-94.

Art. 28._ Personas y actos sujetos a registro. Deberán inscribirse en el registro mercantil:

1o) Las personas que ejerzan profesionalmente el comercio y sus auxiliares, tales como los comisionistas, corredores, agentes, representantes de firmas nacionales o extranjeras, quienes lo harán dentro del mes siguiente a la fecha en que inicien actividades;

2o) Las capitulaciones matrimoniales y las liquidaciones de sociedades conyugales, cuando el marido y la mujer o alguno de ellos sea comerciante;

3o) La interdicción judicial pronunciada contra comerciantes; las providencias en que se imponga a estos la prohibición de ejercer el comercio; (*los concordatos preventivos y los celebrados dentro del proceso de quiebra; la declaración de quiebra y el nombramiento de síndico de ésta y su remoción);* la posesión de cargos públicos que inhabiliten para el ejercicio del comercio, y en general, las incapacidades o inhabilidades previstas en la ley para ser comerciante;

Nota. *Respecto del texto subrayado e incluido entre paréntesis viable es aclarar que la ley 222 de 1995 se encargó de regular los actos correspondientes a procesos concursales que se inscriben en el registro mercantil. El artículo 242 de la ley en cita derogó el título II del Libro Sexto del Código de Comercio, que se refería al concepto de quiebra.*

4o) Las autorizaciones que, conforme a la ley, se otorguen a los menores para ejercer el comercio, y la revocación de las mismas;

5o) Todo acto en virtud del cual se confiera, modifique o revoque la administración parcial o general de bienes o negocios del comerciante:

6o) La apertura de establecimientos de comercio y de sucursales, y los actos que modifiquen o afecten la propiedad de los mismos o su administración;

7o) 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;

8o) Los embargos y demandas civiles relacionados con derechos mutación esté sujeta a registro mercantil;

9o) La constitución, adiciones o reformas estatutarias y la liquidación de sociedades comerciales, así como la designación de representantes legales y liquidadores, y su remoción. Las compañías vigiladas por la Superintendencia de Sociedades deberán cumplir, además de la formalidad del registro, los requisitos previstos en las disposiciones legales que regulan dicha vigilancia, y

10) Los demás actos y documentos cuyo registro mercantil ordene la ley.

Conc.: 10, 12 inc. 4o., 19 No. 1º y 2o, 29, 486, 515, 832, 1262, 1340, 1345; C. Civil., 1771, 1772 y ss., 1945, 1990; Ley 222 de 1995 Art. 149 a 208 y 242; Ley 550 de 1999; Sentencia Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Primera Expediente N 1196-90, N 2838-94, 2878-94, N 5723-00, Sección Cuarta Expediente N 4112-92, N 5857-95, N 5404-95, N 5843-95, N 7776-96, N 0088-98, N 4816-98, N 9079-99, N 9238-99, 13135-03; Sentencia Corte Constitucional C 1147-01; Sentencia Consejo de Estado Sala de Consulta y Servicio Civil Expediente N 566-93, N 566-94.

Art. 29._ Reglas del Registro Mercantil. El registro mercantil se llevará con sujeción a las siguientes reglas, sin perjuicio de las especiales que establezcan la ley o decretos reglamentarios:

1a) Los actos, contratos y documentos serán inscritos en la cámara de comercio con jurisdicción en el lugar donde fueren celebrados u otorgados; si hubieren de realizarse fuera de dicha jurisdicción, se inscribirán también en la cámara correspondiente al lugarde su ejecución o cumplimiento;

2a) La matrícula de los comerciantes y las inscripciones no previstas en el ordinal anterior, se harán en la cámara de comercio con jurisdicción en el domicilio de la persona interesada o afectada con ellos;

3a) La inscripción se hará en libros separados, según la materia, en forma de extracto que dé razón de lo sustancial del acto, documento o hecho que se inscriba, salvo que la ley o los interesados exijan la inserción del texto completo, y

4a) La inscripción podrá solicitarse en cualquier tiempo, si la ley no fija un término especial para ello; pero los actos y documentos sujetos a registro no producirán efectos respecto de terceros sino a partir de la fecha de su inscripción.

Conc.: 79, 111, 158, 166, 901; Decreto Reglamentario 898 de 2002 Art. 7; CircularExterna 10 de 2001 Título VIII, Capítulo I Superintendencia de Industria y Comercio;Sentencia Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Primera Expediente N 1196-90, N 2838-94, 2878-94, N 5723-00, Sección Cuarta Expediente N 4112-92, N 5857-95, N 5404-95, N 5843-95, N 7776-96, N 0088-98, N 4816-98, N 9079-99, N 9238-99, 13135-03; Sentencia Corte Constitucional C 1147-01; Sentencia Consejo de Estado Sala de Consulta y Servicio Civil Expediente N 566-93, N 566-94.

Art. 30._ Prueba de la inscripción en el Registro Mercantil. Toda inscripción se probará con certificado expedido por la respectiva cámara de comercio o mediante inspección judicial practicada en el registro mercantil.

Conc.: 13 No. 1o., 28 No. 9o., 44, 86 No. 3o., 110, 112, 117, 166, 500; Ley 222 de 1995 Art. 1, 3; Decreto extraordinario 2150 de 1995, Art. 46, 47, 48; C. Nal. Art. 84.

Art. 31._ Plazo para solicitar la matrícula mercantil. La solicitud de matrícula será presentada dentro del mes siguiente a la fecha en que la persona natural empezó a ejercer el comercio o en que la sucursal o el establecimiento de comercio fue abierto.

Tratándose de sociedades, la petición de matrícula se formulará por el representante legal dentro del mes siguiente a la fecha de la escritura pública de constitución o a la del permiso de funcionamiento, según el caso, y acompañará tales documentos.

El mismo plazo señalado en el inciso primero de este artículo se aplicará a las copropiedades o sociedades de hecho o irregulares, debiendo en este caso inscribirse todos los comuneros o socios.

Conc.: 19 No. 1o., 28 No. 1o., 29 No. 2o., 32, 33, 35, 498; Ley 232 de 1995 Art. 1; Decreto extraordinario 2150 de 1995 Art. 46.

Art. 32._ Contenido de la solicitud de Matrícula Mercantil. La petición de matrícula indicará:

1o) El nombre del comerciante, documento de identidad, nacionalidad, actividad o negocios a que se dedique, domicilio y dirección, lugar o lugares donde desarrolle sus negocios de manera permanente, su patrimonio líquido, detalle de los bienes raíces que posea, monto de las inversiones en la actividad mercantil, nombre de la persona autorizada para administrar los negocios y sus facultades, entidades de crédito con las cuales hubiere celebrado operaciones y referencias de dos comerciantes inscritos, y

2o) Tratándose de un establecimiento de comercio, su denominación dirección y actividad principal a que se dedique; nombre y dirección del propietario y del factor, si lo hubiere, y si el local que ocupa es propio o ajeno. Se presumirá como propietario del establecimiento quien así aparezca en el registro.

Conc.: 10, 31, 36, 13, 25, 515, 1332; Sentencia Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Primera Expediente N 4710-98.

Art. 33._ Renovación de la Matrícula Mercantil. Término para solicitarla. La matrícula se renovará anualmente, dentro de los tres primeros meses de cada año. El inscrito informará a la correspondiente cámara de comercio la pérdida de su calidad de comerciante, lo mismo que cualquier cambio de domicilio y demás mutaciones referentes a su actividad comercial, a fin de que se tome nota de ello en el registro correspondiente. Lo mismo se hará respecto de sucursales, establecimientos de comercio y demás actos y documentos sujetos a registro.

Conc.: 14, 19, 26, 31, 32, 263, 515; Decreto Reglamentario 668 de 1989 Art. 1º; Sentencia Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Primera Expediente N 4710-98.

Art. 34._ Trámite de registro de las escrituras de constitución de sociedades. El registro de las escrituras de constitución de sociedades mercantiles, de sus adiciones y reformas se hará de la siguiente manera:

1o) Copia auténtica de la respectiva escritura se archivará en la cámara de comercio del domicilio principal;

2o) En un libro especial se levantará acta en que constará la entrega de la copia a que se refiere el ordinal anterior, con especificación del nombre, clase, domicilio de la sociedad, número de la escritura, la fecha y notaría de su otorgamiento, y

3o) El mismo procedimiento se adoptará para el registro de las actas en que conste la designación de los representantes legales, liquidadores y sus suplentes.

Conc.: 28 No. 9o., 86 No. 3o., 11, 110, 111, 163, 367, 441.

Art. 35._ Abstención de matricular sociedades con nombres ya inscritos. Las cámaras de comercio se abstendrán de matricular a un comerciante o establecimiento de comercio con el mismo nombre de otro ya inscrito, mientras éste no sea cancelado por orden de autoridad competente o a solicitud de quién haya obtenido la matrícula.

En los casos de homonimia de personas naturales podrá hacerse la inscripción siempre que con el nombre utilice algún distintivo para evitar la confusión.

Conc.: 19 No. 1o., 31, 32 No. 1o., 136, 607; Decreto Reglamentario 898 de 2002 Art. 8 y 9.

Art. 36._ Documentos que pueden exigir las Cámaras al solicitarse la Matrícula Mercantil. Las cámaras podrán exigir al comerciante que solicite su matrícula que acredite sumariamente los datos indicados en la solicitud con partidas de estado civil, certificados de bancos, balances autorizados por contadores públicos, certificados deotras cámaras de comercio o con cualquier otro medio fehaciente.

Conc.: 32 No. 1º; Sentencia Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Primera Expediente N 4710-98.

Art. 37._ Sanción por ejercer el comercio sin inscripción en el Registro Mercantil. La persona que ejerza profesionalmente el comercio sin estar inscrita en el registromercantil incurrirá en multa hasta de diez mil pesos, que impondrá la Superintendencia de Industria y Comercio, sin perjuicio de las demás sanciones legales. La misma sanción se aplicará cuando se omita la inscripción o matrícula de un establecimiento de comercio.

Conc.: 13 No. 1o., 19 No. 1o., 28 No. 1o., 87; Estatuto Tributario Art. 555 – 1 Par. Transitorio; Sentencias Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Primera Expediente N 1196-90, N 2838-94, 2878-94, N 5723-00, Sección Cuarta Expediente N 4112-92, N 5857-95, N 5404-95, N 5843-95, N 7776-96, N 0088-98, N 4816-98, N 9079-99, N 9238-99, 13135-03; Sentencia Corte Constitucional C 1147-01; Sentencia Consejo de Estado Sala de Consulta y Servicio Civil Expediente N 566-93, N 566-94.

Nota. *El Decreto 2153 de 1992 que trata de la estructura y funciones de la Superintendencia de Industria y Comercio, modificó en su artículo 11 No. 5, el monto de las multas que se deben imponer a quienes ejerzan profesionalmente el comercio sin estar inscritos en el registro mercantil.*

Art. 38._ Falsedad en los datos que se suministren al registro mercantil. La falsedad en los datos que se suministren al registro mercantil será sancionada conforme al Código Penal. La respectiva cámara de comercio estará obligada a formular denuncia ante el juez competente.

Conc.: C. Penal 286 y ss; Sentencia Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Primera Expediente N 1196-90, N 2838-94, 2878-94, N 5723-00, Sección Cuarta Expediente N 4112-92, N 5857-95, N 5404-95, N 5843-95, N 7776-96, N 0088-98, N 4816-98, N 9079-99, N 9238-99, 13135-03; Sentencia Corte Constitucional C 1147-01; Sentencia Consejo de Estado Sala de Consulta y Servicio Civil Expediente N 566-93, N 566-94..

Art. 39._ Registro de los libros de comercio. El registro de los libros de comercio se hará en la siguiente forma:

1o) En el libro se firmará por el secretario de la cámara de comercio una constancia de haber sido registrado, con indicación de fecha y folio del correspondiente registro, de la persona a quien pertenezca, del uso a que se destina y del número de sus hojas útiles, las que serán rubricadas por dicho funcionario, y

2o) En un libro destinado a tal fin se hará constar, bajo la firma del secretario, el hecho del registro y de los datos mencionados en el ordinal anterior.

Conc.: 28 num. 7o., 48 y ss.; Decreto 1798 de 1990 Art. 10; Decreto 2649 de 1993 Art. 126; Circular Externa 10 de 2001 Título VIII, Capítulo I, Superindustria; Sentencia Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Primera Expediente 5691-01, Sección Cuarta N 6085-95, N 9069-98, N 9333-99, N 9141- 99.

Art. 40._ Registro de documentos no auténticos ni reconocidos. Todo documento sujeto a registro, no auténtico por su misma naturaleza ni reconocido por las partes, deberá ser presentado personalmente por sus otorgantes al secretario de la respectiva cámara.

Conc.: 44; C. de P. C. 252 No. 2º.

Nota. *El artículo 1º del Decreto extraordinario 2150 de 1995, "Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública", estipuló que a las entidades que integran la Administración Pública les está prohibido exigir documentos originales autenticados o reconocidos notarial o judicialmente.*

Art. 41._ Registro de Providencias Judiciales y Administrativas. Las providencias judiciales y administrativas que deban registrarse, se presentarán en copia autenticada para ser archivadas en el expediente respectivo. De la entrega de dichas copias selevantará acta en un libro especial, en la que constará el cargo del funcionario que dictó la providencia, el objeto, clase y fecha de la misma.

Conc.: 28 No. 3o., 4o., 10, 1945 No. 9o., 1990; decreto 2150 de 1995 art. 1.

Art. 42._ Inscripción de documentos que deban ser devueltos al interesado. Los documentos sujetos a registro y destinados a ser devueltos al interesado, se inscribirán mediante copia de su texto en los libros respectivos o de fotocopias o de cualquier otro método que asegure de manera legible su conservación y reproducción.

Conc.: 40, 41, 28, 29.

Art. 43._Apertura de expedientes individuales y conservación de archivos del registro mercantil. A cada comerciante, sucursal o establecimiento de comercio matriculado, se le abrirá un expediente en el cual se archivarán, por orden cronológico de presentación, las copias de los documentos que se registren.

Los archivos del registro mercantil podrán conservarse por cualquier medio técnico adecuado que garantice su reproducción exacta, siempre que el presidente y el secretario de la respectiva cámara certifiquen sobre la exactitud de dicha reproducción.

Conc.: 40, 41, 10, 25, 86, 263, 515.

Art. 44._ Certificación del contenido de documentos registrados. En caso de pérdida o de destrucción de un documento registrado podrá suplirse con un certificado de la cámara de comercio en donde hubiere sido inscrito, en el que se insertará el texto que se conserve. El documento así suplido tendrá el mismo valor probatorio del original encuanto a las estipulaciones o hechos que consten en el certificado.

Lo dispuesto en este artículo no se aplicará a los libros registrados.

Conc.: 25 y ss., 40, 60, 86 num. 3o., 515.

Art. 45._ Emolumentos por inscripción o certificación. Cada inscripción o certificación causará los emolumentos que fije la ley.

Conc.: 93 No. 1º; Ley 6 de 1992 Art. 24

Art. 46._ Régimen de transición. Valor y efectos del registro. Los actos y documentos registrados conforme a la legislación vigente al entrar a regir este Código, conservarán el valor que tengan de acuerdo con la ley; pero en cuanto a los efectos que ésta atribuya al registro o a la omisión del mismo, se aplicarán las disposiciones de este Código.

Conc.: 120, 2036.

Art. 47._ Aplicación exclusiva del presente capítulo al Registro Mercantil. Lo dispuesto en el presente Capítulo se aplicará exclusivamente al registro mercantil, sin perjuicio de las inscripciones exigidas en leyes especiales.

Conc.: Estatuto Tributario Art. 773; Sentencia Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Primera Expediente N 1196-90, N 2838-94, 2878-94, N 5723-00, Sección Cuarta Expediente N 4112-92, N 5857-95, N 5404-95, N 5843-95, N 7776-96, N

0088-98, N 4816-98, N 9079-99, N 9238-99, 13135-03; Sentencia Corte Constitucional C 1147-01; Sentencia Consejo de Estado Sala de Consulta y Servicio Civil Expediente N 566-93, N 566-94..

CODIGO DE COMERCIO DE COLOMBIA

Decreto 410 de 1971

LIBRO PRIMERO

TITULO IV

DE LOS LIBROS DE COMERCIO

CAPITULO I

LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE

Art. 48._ Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales. Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios 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 lamicrofilmación, faciliten la guarda de su archivo y correspondencia. Asimismo 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.

Conc.: 19 num. 3o., 28 num. 7o., 44, 56; Decreto 1798 de 1990; Decreto 2620 de 1993; Sentencia Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Primera Expediente 5691-01, Sección Cuarta N 6085-95, N 9069-98, N 9333-99, N 9141- 99.

Art. 49._ Libros de Comercio. Concepto. Para 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 aquéllos.

Conc.: 28, 59, 195; Decreto 1798 de 1990; Decreto Reglamentario 2649 de 1993 Art. 125, 126, 130 a 132; Circular Externa 007 enero 19 de 1996 Superintendencia Bancaria Título I Cap. IX No. 2.1; Sentencia Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Primera Expediente 5691-01, Sección Cuarta N 6085-95, N 9069-98, N 9333-99, N 9141- 99.

Nota. *De conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 No. 2 de la ley 222 de 1995 el Gobierno Nacional debe expedir la reglamentación correspondiente a los libros de comercio que deben*

elaborarse para servir de fundamento de los estados financieros, así como los requisitos mínimos que deberán cumplir.

Art. 50._ Contabilidad. Requisitos. La contabilidad solamente podrá llevarse en idioma castellano, por el sistema de partida doble, en libros registrados, de manera que suministre una historia clara, completa y fidedigna de los negocios del comerciante, con sujeción a las reglamentaciones que expida el gobierno.

Conc.: 486, 488; C. de P. C. 260 y 271; Decreto 1798 de 1990; Decreto Reglamentario 2649 de 1993; Ley 222 de 1995 Art. 44

Art. 51._ Correspondencia y comprobantes. Harán parte integrante de la contabilidad todos los comprobantes que sirvan de respaldo a las partidas asentadas en los libros, así como la correspondencia directamente relacionada con los negocios.

Conc.: 19 No. 4o., 53, 56, 59, 61, 62, 74, 1946; Decreto 1798 de 1990.

Art. 52._ Inventario y Balance General. 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.

Conc.: 19, 27, 152, 445; Decreto 1798 de 1990; Ley 222 de 1995 Art. 34; Sentencia Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Cuarta Expediente 13149-03.

Art. 53._ Asiento de las operaciones mercantiles. Comprobante de contabilidad. En los libros se asentarán en orden cronológico las operaciones mercantiles y todas aquellas que puedan influir en el patrimonio del comerciante, haciendo referencia a los comprobantes de contabilidad que las respalden.

El comprobante de contabilidad es el documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indicará el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. A cada comprobante se anexarán los documentos que lo justifiquen.

Conc.: 5o., 53, 55, 59; Decreto 1798 de 1990 Art. 16; Decreto Reglamentario 2649 de 1993 Art. 56, 123 y 124;Circular Externa 003 junio 18 de 2003 Superintendencia deSociedades; Sentencia Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Primera Expediente 5691-01, Sección Cuarta N 6085-95, N 9069-98, N 9333-99, N 9141- 99, 13149-03.

Art. 54._ Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial. El comerciante deberá dejar copia fiel de la correspondencia que dirija en relación con los negocios, por cualquier medio que asegure la exactitud y duración de la copia. Asimismo, conservará la correspondencia que reciba en relación con sus actividades comerciales, con anotación de la fecha de contestación o de no haberse dado respuesta.

Conc.: 10, 19 ord. 4o, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 59, 60.

Art. 55._ Obligatoriedad de conservar los comprobantes de los asientos contables. El comerciante conservará archivados y ordenados los comprobantes de los asientos de sus libros de contabilidad, de manera que en cualquier momento se facilite verificar su exactitud.

Conc.: 10, 19 ord. 4o., 48, 53, 60; Decreto 1798 de 1990, Sentencia Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Cuarta N 9744-00.

Art. 56._ Libros. Hojas Removibles. Obligatoriedad de numerar. Los libros 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.

Conc.: 39, 48, 59; Decreto 1798 de 1990 Art. 5o.

Art. 57._ Prohibiciones sobre los libros de comercio. En los libros de comercio se prohíbe:

1o) Alterar en los asientos el orden o la fecha de las operaciones a que éstos se refieren;

2o) Dejar espacios que faciliten intercalaciones o adiciones en el texto de los asientos o a continuación de los mismos;

3o) Hacer interlineaciones, raspaduras o correcciones en los asientos. Cualquier error u omisión se salvará con un nuevo asiento en la fecha en que se advirtiere;

4o) Borrar o tachar en todo o en parte los asientos, y

5o) Arrancar hojas, alterar el orden de las mismas o mutilar los libros.

Conc.: Decreto Reglamentario 2649 de 1993. Art. 128; Decreto 1798 de 1990 Art. 3, 26. Sentencia Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Primera Expediente 5691-01, Sección Cuarta N 6085-95, N 9069-98, N 9333-99, N 9141- 99.

Art. 58._ Sanciones por infringir prohibiciones. La violación a lo dispuesto en elartículo anterior hará incurrir al responsable en una multa hasta de cinco mil pesos que impondrá la cámara de comercio o la Superintendencia Bancaria o de Sociedades, según el caso, de oficio o a petición de cualquier persona, sin perjuicio de las acciones penales correspondientes. Los libros en los que se cometan dichas irregularidades carecerán, además, de todo valor legal como prueba en favor del comerciante que los lleve.

Cuando no pueda determinarse con certeza el verdadero responsable de estas infracciones, serán solidariamente responsables del pago de la multa el propietario de los libros, el contador y el revisor fiscal, si éste incurriere en culpa.

Conc.: 68 a 74, 157, 200, 203, 267 ord. 9o., 293, 1996, 1997, 1999, 2000; C. de P. C. 271; C. Civil 63, 1568; Ley 222 de 1995 artículo 86 No. 3; Estatuto Tributario Art. 654 y 655.

Nota. *Cuando la multa señalada en el artículo en comento es aplicada por una Superintendencia, la cuantía se reajusta de acuerdo con las normas generales sobre sanciones que puede imponer cada una de estas entidades.*

Art. 59._ Correspondencia entre los libros y los comprobantes. Entre los asientos de los libros y los comprobantes de las cuentas, existirá la debida correspondencia, so pena de que carezcan de eficacia probatoria en favor del comerciante obligado a llevarlos.

Conc.: 10, 51, 68 a 74; Decreto 1798 de 1990; Sentencia Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Primera Expediente 5691-01, Sección Cuarta N 6085-95, N 9069-98, N 9333-99, N 9141- 99, N 9744-00.

Art. 60._ Conservación de los libros y papeles contables. Reproducción exacta. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.

Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.

Conc.: 39, 44, 48, 49, 51; Decreto 1798 de 1990 Art. 32; Decreto Reglamentario 2649 de 1993 Art. 134; Ley 222 de 1995 Art. 44 No. 4; Ley 527 de 1999 Art. 12 y 13; Sentencia Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Primera Expediente 5691-01, Sección Cuarta N 6085-95, N 9069-98, N 9333-99, N 9141- 99, N 9744-00.

CAPITULO II

RESERVA Y EXHIBICIÓN DE LIBROS DE COMERCIO

Art. 61._Examen de libros y papeles del comerciante por personas autorizadas. Los libros y papeles del comerciante no podrán examinarse por personas distintas de sus propietarios o personas autorizadas para ello, sino para los fines indicados en la Constitución Nacional y mediante orden de autoridad competente.

Lo dispuesto en este artículo no restringirá el derecho de inspección que confiere la ley a los asociados sobre libros y papeles de las compañías comerciales, ni el que corresponda a quienes cumplan funciones de vigilancia o auditoría en las mismas.

Conc.: 10, 65, 66, 207, 213, 267, 314, 328, 369, 379 No 4o, 422 inc. 3o, 432, 447,1946 ords. 3o. y 7o.; C. de P. C. 288; Ley 9a. de 1983 Art. 83; Decreto 1798 de 1990; Sentencia Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Primera Expediente 5691-01, Sección Cuarta N 6085-95, N 9069-98, N 9333-99, N 9141- 99, N 9744-00.

Art. 62._Sanción por violación de reserva. El revisor fiscal, el contador o el tenedor de los libros regulados en este Título que violen la reserva de los mismos, será sancionado con arreglo al Código Penal en cuanto a la violación de secretos y correspondencia, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias del caso.

Conc.: 212, 213, 214; C. Penal 288, 289; C. de P. C. 288; Circular Externa 007 enero de 1996 Título I Capítulo III No. 4. 7 Superintendencia Bancaria; Circular Externa 007 de 2003 Titulo V. Capítulo VI No. 7 Superintendencia de la Economía Solidaria.

Art. 63._Orden de presentar o examinar los libros y papeles del comerciante. Casos. Los funcionarios de las ramas jurisdiccional y ejecutiva del poder público, solamentepodrán ordenar de oficio la presentación o examen de los libros y papeles del comercianteen los casos siguientes:

1o) Para la tasación de los impuestos a fin de verificar la exactitud de las declaraciones;

2o) Para la vigilancia de los establecimientos de crédito, las sociedades mercantiles y las instituciones de utilidad común;

3o) En la investigación de delitos, conforme a las disposiciones del Código de Procedimiento Penal, y

4o) En los procesos civiles conforme a las normas del Código de Procedimiento Civil.

Conc.: 100, 266; C. de P. C. 288, 297; Decreto Reglamentario 1354 de 1987 Art. 2º; Decreto 2153 de 1992 Art. 2º, num. 10; Ley 222 de 1995 Art. 83; C. de P. Penal. Art. 260;Circular Externa 0007 de 2003 Titulo II Capítulo XI No.2 Superintendencia de la Economía Solidaria; Sentencia Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Primera Expediente 5691-01, Sección Cuarta N 6085-95, N 9069-98, N 9333-99, N 9141- 99, N 9744-00.

Art. 64._ Casos en que es posible la exhibición general. Los tribunales o jueces civiles podrán ordenar, de oficio o a instancia de parte, la exhibición y examen general de los libros y papeles de un comerciante en los casos de *quiebra* y de liquidación de sucesiones, comunidades y sociedades.

Conc.: 10, 63, 225 y ss., 1937; C. Civil 2322 y ss.; C. de P. C. 627 a 648 y 571 a 624; Decreto 1798 de 1990 Art. 27; Decreto 2649 de 1993 art. 133; artículo 242 de la Ley 222 de 1995.

Nota. *El Título II del Libro Sexto del Código de Comercio que trataba del concepto de quiebra, fue derogado expresamente por el artículo 242 de la ley 222 de 1995. El Capítulo III del Título II – Régimen de Procesos concursales de la ley 222 de 1995 introdujo el trámite de la liquidación obligatoria. Artículos 149 a 208. Por esta razón, donde dice quiebra debe entenderse como liquidación obligatoria.*

Art. 65._ Exhibición parcial de libros. En situaciones distintas de las contempladas en los artículos anteriores, solamente podrán ser examinados los libros y papeles de comercio, mediante exhibición ordenada por los tribunales o jueces, a petición de parte

legítima, pero la exhibición y examen se limitarán a los libros y papeles que se relacionen con la controversia.

La exhibición de libros podrá solicitarse antes de ser iniciado el juicio, con el fin de preconstituir pruebas, u ordenarse dentro del proceso. El solicitante acreditará la calidad de comerciante de quien haya de exhibirlos.

Conc.: 64; C. de P.C. 288, 295 a 297, 300, 301.

Art. 66._ Forma de practicar la exhibición. El examen de los libros se practicará en las oficinas o establecimientos del comerciante y en presencia de éste o de la persona que lo represente. El juez o funcionario hará constar los hechos y asientos verificados y, además, el estado general de la contabilidad o de los libros, con el fin de apreciar si se llevan conforme a la ley, y en consecuencia, reconocerles o no el valor probatorio correspondiente.

Conc.: 28 No. 7o., 48, y ss., 65 y ss.; C. de P. C. 288; Decreto Reglamentario 2649 de 1993 Art. 127 y 133.

Art. 67._ Renuencia a la exhibición de los libros. Si el comerciante no presenta los libros y papeles cuya exhibición se decreta, oculta alguno de ellos o impide su examen, setendrán como probados en su contra los hechos que la otra parte se proponga demostrar, si para esos hechos es admisible la confesión.

Quien solicite la exhibición de los libros y papeles de un comerciante se entiende que pone a disposición del juez los propios.

Conc.: 10; C. de P. C. 194 y 288; Decreto 1798 de 1990.

CAPITULO III

EFICACIA PROBATORIA DE LOS LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO

Art. 68._ Validez de los libros y papeles de comercio. Los libros y papeles de comercio constituirán plena prueba en las cuestiones mercantiles que los comerciantes debatan entre sí, judicial o extrajudicialmente.

En materia civil, aún entre comerciantes, dichos libros y papeles sólo tendrán valor contra su propietario, en lo que en ellos conste de manera clara y completa y siempre que su contraparte no lo rechace en lo que le sea desfavorable.

Conc.: 19 No. 1o., 48, 49, 58, 59, 70; C. de P. C. 187, 194, 252, 271; Sentencia Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Primera Expediente 5691-01, Sección Cuarta N 6085-95, N 9069-98, N 9333-99, N 9141- 99, N 9744-00.

Art. 69._ Cuestiones mercantiles con personas no comerciales. En las cuestiones mercantiles con persona no comerciante, los libros sólo constituirán un principio de

prueba en favor del comerciante, que necesitará ser completado con otras pruebas legales.

Conc.: 10; C. de P. C. 187, 271; Sentencia Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Primera Expediente 5691-01, Sección Cuarta N 6085-95, N 9069-98, N 9333-99, N 9141- 99, N 9744-00.

Art. 70._ Reglas aplicables entre comerciantes. En las diferencias que surjan entre comerciantes, el valor probatorio de sus libros y papeles se determinará según las siguientes reglas:

1a) Si los libros de ambas partes están ajustados a las prescripciones legales y concuerdan entre sí, se decidirá conforme al contenido de sus asientos;

2a) Si los libros de ambas partes se ajustan a la ley, pero sus asientos no concuerdan, se decidirá teniendo en cuenta que los libros y papeles de comercio constituyen una confesión;

3a) Si los libros de una de las partes no están ajustados a la ley, se decidirá conforme a los de la contraparte que los lleve debidamente, si aquélla no aduce plena prueba que destruya o desvirtúe el contenido de tales libros;

4a) Si los libros de ambas partes no se ajustan a las prescripciones legales, se prescindirá totalmente de ellos y solo se tomarán en cuenta las demás pruebas allegadas al juicio, y

5a) Si una de las partes lleva libros ajustados a la ley y la otra no lleva contabilidad o no la presenta, se decidirá conforme a los de aquélla, sin admitir prueba en contrario.

Conc.: 58, 59; C. de P. C. 187, 194 y 271; Ley 222 de 1995 Art. 42.

Art. 71._Aceptación de lo que conste en libros de la contraparte. Si una parte ofrece estar a lo que conste en los libros y papeles de la otra, se decidirá conforme a ellos.

Conc.: 73; C. de P. C. 271; Sentencia Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Primera Expediente 5691-01, Sección Cuarta N 6085-95, N 9069-98, N 9333-99, N 9141- 99, N 9744-00.

Art. 72._ Principio de la indivisibilidad. La fe debida a los libros es indivisible. En consecuencia, la parte que acepte en lo favorable los libros de su adversario, estará obligada a pasar por todas las enunciaciones perjudiciales que ellos contengan, si se ajustan a las prescripciones legales y no se comprueba fraude.

Conc.: 58, 74; C. de P. C. 200, 271, 427; C. Penal 182, 220, 221, 224; Sentencia Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Primera Expediente 5691-01, Sección Cuarta N 6085-95, N 9069-98, N 9333-99, N 9141- 99, N 9744-00.

Art. 73._ Aplicación de reglas precedentes. Si el comerciante a cuyos libros y papeles se defiere la decisión del caso no los lleva, los oculta o los lleva irregularmente, se decidirá conforme a las disposiciones precedentes.

Conc.: 71, 1996; C. de P. C. 271; Sentencia Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Primera Expediente 5691-01, Sección Cuarta N 6085-95, N 9069-98, N 9333-99, N 9141- 99, N 9744-00.

Art. 74._ Doble contabilidad. Consecuencias. Si un comerciante lleva doble contabilidad o incurre en cualquier otro fraude de tal naturaleza, sus libros y papeles sólo tendrán valor en su contra.

Habrá doble contabilidad cuando un comerciante lleva dos o más libros iguales en los que registre en forma diferente las mismas operaciones, o cuando tenga distintos comprobantes sobre los mismos actos.

Conc.: 51, 72, 1996, 2000; C. Penal 220, 221, 224; C. de P. C. 271; Estatuto Tributario Art. 774 No. 5.

CODIGO DE COMERCIO DE COLOMBIA

Decreto 410 de 1971

LIBRO PRIMERO

TITULO V

DE LA COMPETENCIA DESLEAL

Art. 75._ Derogado por el Art. 33 de la Ley 256 de 1996

Nota. *Texto de la norma derogada.*

Constituyen competencia desleal los siguientes hechos:

1o) Los medios o sistemas encaminados a crear confusión con un competidor, sus establecimientos de comercio, sus productos o servicios;

2o) Los medios o sistemas tendientes a desacreditar a un competidor, sus establecimientos de comercio, sus productos o servicios;

3o) Los medios o sistemas dirigidos a desorganizar internamente una empresa competidora o a obtener sus secretos;

4o) Los medios o sistemas encausados a obtener la desviación de la clientela siempre que sean contrarios a las costumbres mercantiles;

5o) Los medios o sistemas encaminados a crear desorganización general del mercado;

6o) Las maquinaciones reiteradas tendientes a privar a un competidor de sus técnicos o empleados de confianza, aunque no produzcan la desorganización de la empresa ni se obtengan sus secretos;

7o) La utilización directa o indirecta de una denominación de origen, falsa o engañosa; la imitación de origen aunque se indique la verdadera procedencia del producto o se emplee en traducción o vaya acompañada de expresiones tales como "género", "manera", "imitación", o similares;

8o) Las indicaciones o ponderaciones cuyo uso pueda inducir al público a error sobre la naturaleza, modo de fabricación, características, aptitud en el empleo o cantidad del producto, y

9o) En general, cualquier otro procedimiento similar a los anteriores, realizado por un competidor en detrimento de otros o de la colectividad, siempre que sea contrario a las costumbres mercantiles.

Conc.: 3o., 19, 77, 515, 516 No. 6o., 534 y ss., 552, 581, 583, 585, 586, 593, 602, 607.

Art. 76._ Derogado por el Art. 33 de la Ley 256 de 1996

Nota. *Texto de la norma derogada.*

El perjudicado por actos de competencia desleal tendrá acción para que se le indemnicen los perjuicios causados y se conmine en la sentencia al infractor, bajo multas sucesivas hasta de cincuenta mil pesos, convertibles en arresto, a fin de que se abstenga de repetir los actos de competencia desleal.

El juez, antes del traslado de la demanda, decretará de plano las medidas cautelares que estime necesarias, siempre que a la demanda se acompañe prueba plena, aunque sumaria, de la infracción y preste la caución que se le señale para garantizar los perjuiciosque con esas medidas pueda causar al demandado o a terceros durante el proceso.

Conc.: 568 a 571; C. de P. C. 678 y ss.

Art. 77._ Derogado por el Art. 33 de la Ley 256 de 1996

Nota. *Texto de la norma derogada.*

Prohíbese la propaganda comercial que tienda a establecer competencia desleal a otros productores o distribuidores de mercancías, en general, o servicios de igual o similar naturaleza.

Presúmese desleal la propaganda comercial si se hace por sistemas de bonificación al consumidor, consistente en rifas, sorteos, cupones, bonos, vales, estampillas y otros medios pagaderos en dinero o en especie, en los siguientes casos:

1o) Cuando se trate de artículos catalogados oficialmente de primera necesidad;

2o) Cuando sean productos o servicios sometidos a controles sanitarios;

3o) Cuando el precio de los productos o servicios en el mercado o su calidad se afecten por el costo de las bonificaciones, y

4o) Cuando el incentivo para el consumidor esté en combinación con cualquier procedimiento en que intervenga el azar.

Toda infracción a este artículo será sancionada por el respectivo alcalde municipal, de oficio o a petición de la persona que acredite los hechos, con multas sucesivas hasta de cincuenta mil pesos convertibles en arresto.

Conc.: 75, 76, 951; C. Civil 66.

CODIGO DE COMERCIO DE COLOMBIA

Decreto 410 de 1971

LIBRO PRIMERO

TITULO VI

DE LAS CAMARAS DE COMERCIO

Art. 78._ Naturaleza Jurídica. Las cámaras de comercio son instituciones de orden legal con personería jurídica, creadas por el Gobierno Nacional, de oficio o a petición de los comerciantes del territorio donde hayan de operar. Dichas entidades serán representadas por sus respectivos presidentes.

Conc: Decretos 1252 de 1990, 726 de 2000, 898 de 2002, 889 de 1996 Presidencia de la República.

Nota Jurisprudencial. *La Corte Constitucional en Sentencia C 144 del 20 de abril de 1993, siendo Magistrado Ponente el Dr. Eduardo Cifuentes Muñoz en atención a la demanda de inconstitucionalidad instaurada contra los artículos 119 y 124 de la Ley 6a. de 1992, expresó: "Las Cámaras de Comercio (...) no son entidades públicas, pues no se avienen con ninguna de las especies de esta naturaleza contempladas y reguladas en la Constitución y la ley. Si bien nominalmente se consideran " instituciones de orden legal" (C. de Co. Art. 78), creadas por el Gobierno, lo cierto es que ellas se integran por los comerciantes inscritos en su respectivo registro mercantil (C. de Co.). La técnica autorizatoria y la participación que ella reserva a la autoridad pública habida consideración de las funciones que cumplen las Cámaras de Comercio, no permiten concluir por sí solas su naturaleza pública. Excluida la función de llevar el registro mercantil, las restantes funciones de las cámaras, su organización y dirección, las fuentes de sus ingresos, la naturaleza de sus trabajadores, la existencia de estatutos que las gobiernan, extremos sobre los cuales no es necesario para los efectos de esta providencia entrar a profundizar, ponen de presente que sólo a*

riesgo de desvirtuar tales elementos no se puede dudar sobre su naturaleza corporativa, gremial y privada".

Art. 79._ Integración y Jurisdicción de las Cámaras de Comercio. Cada cámara de comercio estará integrada por los comerciantes inscritos en su respectivo registro mercantil. Tendrá una junta de directores compuesta por un número de seis a docemiembros, con sus respectivos suplentes, según lo determine el Gobierno Nacional en atención a la importancia comercial de la correspondiente circunscripción.

El Gobierno Nacional determinará la jurisdicción de cada cámara, teniendo en cuenta la continuidad geográfica y los vínculos comerciales de los municipios que agrupare, dentro de la cual ejercerán sus funciones.

Conc.: 165; Decreto 1520 de 1978 Art. 8; Decreto 889 de 1996 Presidencia de la República.

Art. 80._ Integración de las Juntas Directivas. El Gobierno Nacional estará representado en las juntas directivas de las cámaras de comercio hasta en una tercera parte de cada junta. Por decreto reglamentario se señalará el número de miembros de la junta directiva de las cámaras de comercio y el de los representantes del Gobierno.

Conc.: Decreto 1361 de 1974 Art. 7o.; Decreto 1520 de 1978 Art. 8 a 10; Decreto Reglamentario 1252 de 1990 Art. 5º y ss.; Decreto 889 de 1996 Art. 1º; Decreto Reglamentario 898 de 2002 Art. 12 y ss.

Art. 81._ Elección de Directores. Con excepción de los representantes del Gobierno,los directores de las cámaras serán elegidos directamente por los comerciantes inscritos en la respectiva cámara, de listas que se inscribirán en la alcaldía del lugar, aplicando el sistema del cuociente electoral. Sin embargo, cuando una cámara de comercio tenga más de trescientos comerciantes inscritos en el registro mercantil, la elección de los directores que le correspondan se hará por los comerciantes afiliados, siempre que el número de éstos sea superior al diez por ciento del total de inscritos. El Gobierno le determinará a cada cámara el porcentaje de afiliados que se requerirá para la elección, en proporción al número total de inscritos, de modo que dicho porcentaje sea suficientemente representativo de éstos.

Conc.: 19 ord. 1o., 26, 28; Decreto 1520 de 1978 Art. 12 y 15; Decreto 889 de 1996 Art. 4; Decreto Reglamentario 726 de 2000 Art. 3º.

Nota Jurisprudencial. *La Corte Constitucional en sentencia C 1147 de 2000 declaró que en lo referente a la demanda de inconstitucionalidad presentada por un ciudadano en contra del artículo 81 del Código de Comercio, no se pronunciaba por existir cosa juzgada constitucional. En consecuencia, se debía estar a lo resuelto en la sentencia C 602 de 2000.*

En esta última providencia la Corte Constitucional declaró exequible condicionalmente la norma demandada bajo el entendido que "cuando una cámara de comercio tenga más de trescientos comerciantes inscritos en el registro mercantil, la elección de los directores que le correspondan se hará por los comerciantes afiliados, siempre que el número de éstos sea superior al diez por ciento del total de inscritos. El gobierno determinará a cada cámara, el porcentaje de afiliados que se

requerirá para la elección, en proporción al número total de inscritos, de modo que dicho porcentaje sea suficientemente representativo de éstos", del artículo 81 del Decreto-ley 410 de 1971 "por el cual se expide el Código de Comercio". Del texto de la providencia se extrae:

1. Argumentos del Demandante: *la disposición acusada (artículo 81 del Código de Comercio) viola los artículos 1, 2 y 13 del Estatuto Superior. La acusación radica en el hecho de que tanto los comerciantes matriculados, como los comerciantes afiliados, ostentan las mismas condiciones por ministerio de la ley y, por lo tanto, se encuentran en el mismo plano de igualdad, por ende, la norma demandada crea una diferencia injustificada.*

2. Argumentos de la Corporación:

2.1 La Corte señaló que la norma acusada consagra dos formas de elegir juntas directivas en las Cámaras de Comercio, teniendo en cuenta el número de comerciantes inscritos. En efecto, en la primera parte del artículo acusado, se dispone que en principio la elección de los directores le corresponde a todos los comerciantes que se encuentren inscritos, sin excepción alguna; pero a continuación, la norma establece que cuando el número de inscritos sea superior a 300, la elección de los directores le corresponde a los comerciantes afiliados, siempre que el número de éstos sea superior al 10%.

2. 2 La Corte destacó que los comerciantes afiliados cuentan con una alternativa que les concede un tratamiento y prerrogativas especiales dada la condición adquirida en forma voluntaria, en ejercicio de su derecho de asociación, lo cual, a su juicio resulta completamente válido, máxime si se tiene en cuenta, que aportan una cuota adicional al sostenimiento de la Cámara respectiva, que les brinda ciertas ventajas como las enumeradas en el artículo 92 del Código de Comercio; cuota que hace parte, por lo demás, de los ingresos ordinarios de las Cámaras de Comercio, tal como lo dispone el artículo 93 ibídem, al establecer: "Cada cámara tendrá los siguientes ingresos ordinarios: (...) 2. Las cuotas anuales que el reglamento señala para los comerciantes afiliados e inscritos (...)".

2. 3 Se indicó que la facultad de elegir a los directores de las cámaras de comercio - de configurarse el supuesto previsto en la ley -, constituye un tratamiento discriminatorio, toda vez que unos y otros, en su condición de comerciantes, integran las cámaras de comercio (C de Co, art., 79), están sujetos a las mismas obligaciones (C de Co art., 19), se exponen a idénticas sanciones si deciden ejercer el comercio sin obtener la inscripción en el registro (C de Co art. 37), contribuyen con las cuotas fijadas por el reglamento al sostenimiento de las cámaras (C de Co art. 93) y, por último, son públicos los ingresos que perciben las cámaras por atender el registro mercantil, de proponentes y de entidades sin ánimo de lucro.

Adicionalmente, la extensión de la función electoral a los comerciantes matriculados, podría sustentarse en el principio de participación que debería tener una proyección específica en las cámaras de comercio, habida cuenta de su creación legal y de la necesidad y conveniencia de que los comerciantes inscritos, en pie de igualdad, decidan por sí mismos los asuntos que de manera directa les conciernen a todos. La democracia participativa (C.P. arts. 1, 2, 39 y 103), según esta línea argumentativa, por fuera del ejercicio del sufragio en los certámenes electorales públicos, está también llamada a irradiarse con fuerza expansiva en ámbitos donde la comunidad considera que se ventilan intereses de carácter general.

2. 4 Los comerciantes matriculados como los comerciantes afiliados, tienen la condición de comerciantes y, desde luego, bajo este aspecto son iguales y no pueden ser objeto de tratamientos diferenciados. Sin embargo, la condición de comerciante puede ser decisiva cuando ella justamente constituya el término de comparación relevante, lo que ocurre, por ejemplo, en relación con la prestación de servicios de registro por parte de las cámaras, que no puede ofrecerse a unos comerciantes y rehusarse a otros no obstante la concurrencia de las mismas circunstancias y presupuestos objetivos. Deja de ser determinante el status de comerciante cuando el factor relevante para establecer un determinado trato es independiente o ajeno a esta calificación.

2. 5 La distinción introducida por la norma entre comerciantes matriculados y comerciantes afiliados debe estudiarse a la luz de la libertad asociativa. La condición de comerciante inscrito, se adquiere como consecuencia del cumplimiento de un deber legal. Por el contrario, la condición de comerciante afiliado, obedece a un ejercicio de la libre voluntad del comerciante que decide vincularse a la cámara de comercio, con el objeto de efectuar periódicos aportes y participar de manera más intensa en sus actividades. La inscripción o matrícula, no tiene, pues, ninguna connotación asociativa, la que en cambio sí puede predicarse de la afiliación. En este último caso, las cuotas o aportes, no corresponden a la contraprestación que se ofrece por los servicios que las cámaras suministran, sino a las erogaciones que voluntariamente se destinan a la financiación de su objeto y al incremento de su patrimonio.

Si la matrícula del comerciante que le concede al comerciante su condición de comerciante inscrito en la cámara de comercio respectiva, no guarda relación alguna con la libertad asociativa, no se ve por qué se pueda reprochar a la ley que, en el supuesto de la norma examinada, limita la participación en la asamblea de la cámara a los afiliados que están unidos por un vínculo asociativo voluntario. En otras palabras, la asamblea como traducción orgánica del esquema asociativo, en principio se conforma por quienes tienen un nexo asociativo con el ente y no por aquellos que simplemente son destinatarios de sus servicios y que por obligación legal se ven constreñidos a inscribirse y a registrar libros, papeles y ciertos actos.

2. 6 Todo comerciante tiene la obligación de matricularse en el registro mercantil. En estricto rigor la matrícula mercantil es un medio legal que permite brindar publicidad sobre la condición de comerciante. En este mismo sentido, los demás actos de inscripción de actos, libros y documentos, en el registro mercantil, constituyen formalidades legales a cuyo cumplimiento no pueden sustraerse los comerciantes, y también se encaminan a fortalecer el sistema de publicidad mercantil. Resulta equivocado, por consiguiente, pretender edificar a partir de la obligación y cumplimiento de la obligación de inscripción del comerciante en la cámara de comercio, un status de asociado o afiliado de la corporación. Por lo demás, el dato legal es concluyente. Los comerciantes que cumplan sus deberes de inscripción y demás obligaciones mercantiles, pueden solicitar y obtener la afiliación a las cámaras de comercio, en las condiciones establecidas en el artículo 92 del Código de Comercio. La condición de comerciante inscrito, no basta para adquirir el status de afiliado, definitivamente ligado a un aporte de recursos y de esfuerzos en los que se plasma una voluntad libre de comprometerse en el desarrollo del objeto y metas de la cámara de comercio.

2. 7 Dado que la asamblea es órgano máximo de articulación del esfuerzo solidario, eje de la inextirpable faceta asociativa de las cámaras de comercio, las voluntades que allí habrán de fundirse en decisiones y políticas comunes, deben en primer término ser las de las personas que están ligadas entre sí en virtud de un lazo asociativo libre que se manifiesta en la asunción de obligaciones pecuniarias y de todo orden en aras de la cristalización del ideario corporativo. Los comerciantes

inscritos se han limitado a cumplir una obligación legal, pero tienen vocación asociativa que puede transformarse o no en el status de asociado o afiliado, para lo cual será determinante un acto voluntario libre de quien desea hacer ese tránsito, contrayendo nuevas obligaciones y adquiriendo nuevos derechos.

2. 8 No viola la ley el principio de la democracia participativa cuando reserva a los afiliados a las cámaras el derecho de designar directores mediante el ejercicio del derecho al voto en las asambleas que se convoquen con ese propósito. Se trata de garantizar el goce de un derecho que emana de la libertad de asociación y pertenece a su núcleo esencial. La deseable expansión de la democracia participativa en todos los órdenes de la vida comunitaria debe consultar la naturaleza de las diferentes organizaciones civiles y económicas, puesto que se impone dentro de ciertos márgenes irreductibles respetar su propia autonomía, la cual se sustenta en derechos y principios igualmente fundamentales que deben ser adecuadamente ponderados. Por las razones expuestas, la Corte indicó que la norma demandada no viola ningún artículo de la Constitución Política.

Art. 82._ Elección de directores. La elección de directores para todas las cámaras de comercio se llevará a cabo en asambleas que sesionarán por derecho propio cada dos años, en las sedes respectivas. El Gobierno reglamentará el procedimiento, la vigilancia y demás formalidades de estas elecciones.

Las reclamaciones relativas a la forma como se hubiere preparado o efectuado la elección o el escrutinio serán decididas en única instancia por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Conc.: Decreto 889 de 1996; Sentencia Corte Constitucional C 602 de 2000.

Art. 83._ Sesiones de la Junta Directiva. La junta directiva sesionará, cuando menos, una vez por mes y sus decisiones se tomarán con el voto favorable de la mayoría de sus miembros.

Conc.: Decreto Reglamentario 898 de 2002 Art. 16 y ss; Sentencia Corte Constitucional C 602 de 2000.

Art. 84._ Voto personal e indelegable en asambleas. El voto en las asambleas de las cámaras de comercio se dará personalmente y será indelegable. Las sociedades votarán a través de sus representantes legales.

Conc.: 98, 196.

Art. 85._ Requisitos para ser director. Para ser director de una cámara de comercio se requerirá ser ciudadano colombiano en ejercicio de sus derechos políticos, no haber sido sancionado por ninguno de los delitos determinados en el artículo 16 de este Código, estar domiciliado en la respectiva circunscripción, ser persona de reconocida honorabilidad. Nadie podrá ejercer el cargo de director en más de una cámara de comercio.

Conc.: Decreto 889 de 1996 Art. 5, 6, 20.

Art. 86._ Funciones de las Cámaras de Comercio. Las cámaras de comercio ejercerán las siguientes funciones:

1a) Servir de órgano de los intereses generales del comercio ante el Gobierno y ante los comerciantes mismos;

2a) Adelantar investigaciones económicas sobre aspectos o ramos específicos del comercio interior y exterior y formular recomendaciones a los organismos estatales y semioficiales encargados de la ejecución de los planes respectivos;

3a) Llevar el registro mercantil y certificar sobre los actos y documentos en él inscritos, como se prevé en este Código;

4a) Dar noticia en sus boletines u órganos de publicidad de las inscripciones hechas en el registro mercantil y de toda modificación, cancelación o alteración que se haga de dichas inscripciones;

5a) Recopilar las costumbres mercantiles de los lugares correspondientes a su jurisdicción y certificar sobre la existencia de las recopiladas;

6a) Designar el árbitro o los árbitros o los amigables componedores cuando los particulares se lo soliciten;

Conc.: Ley 315 de 1996

7a) Servir de tribunales de arbitramento para resolver las diferencias que les defieran los contratantes, en cuyo caso el tribunal se integrará por todos los miembros de la junta;

8a) Prestar sus buenos oficios a los comerciantes para hacer arreglos entre acreedores y deudores, como amigables componedores;

9a) Organizar exposiciones y conferencias, editar o imprimir estudios o informes relacionados con sus objetivos;

10) Dictar su reglamento interno que deberá ser aprobado por el Superintendente de Industria y Comercio;

11) Rendir en el mes de enero de cada año un informe o memoria al Superintendente de Industria y Comercio acerca de las labores realizadas en el año anterior y su concepto sobre la situación económica de sus respectivas zonas, así como el detalle de sus ingresos y egresos; y

12) Las demás que les atribuyan las leyes y el Gobierno Nacional.

Conc.: 6o., 26 y ss., 28, 29, 43, 110 ord. 11; Decreto 1520 de 1978 Art. 5; Decreto 2150 de 1995 Art. 40, 42, 43, 45, 143, 144; Ley 80 de 1993 Art. 22; Decreto 1171 de 1980 Art. 4º; Decreto Reglamentario 898 de 2002 Art. 4º, 10, 11.

Nota Jurisprudencial. *La Corte Constitucional en Sentencia C 166 del 20 de abril de 1995, con ponencia del Magistrado Hernando Herrera Vergara señaló que el desempeño de funciones administrativas por particulares, es una posibilidad reconocida y avalada constitucional y legalmente, y que por ende, opera por ministerio de la ley. En el caso de las personas jurídicas, no implica mutación en la naturaleza de la entidad a la que se le atribuye la función, que conserva inalterada su condición de sujeto privado sometido al régimen de derecho privado en lo atinente a la organización y desarrollo de las actividades anejas a su específica finalidad. Sin embargo, se precisó que las personas jurídicas privadas aunque se hallan esencialmente orientadas a la consecución de fines igualmente privados, en la medida en que hayan sido investidas de la facultad de ejercer funciones administrativas, participan de la naturaleza administrativa, en cuanto toca con el ejercicio de esas funciones, en cuyo desempeño ocupan la posición de la autoridad estatal gozando, por ende, de las prerrogativas del poder público y encontrándose, en consecuencia, sometidas a la disciplina del derecho público; de modo que le son aplicables los principios señalados en el artículo 209 constitucional.*

Art. 87._ Vigilancia y control del cumplimiento de funciones. El cumplimiento de las funciones propias de las cámaras de comercio estará sujeto a la vigilancia y control de la superintendencia de Industria y Comercio. Esta podrá imponer multas sucesivas (*hasta de cincuenta mil pesos)*, o decretar la suspensión o cierre de la cámara renuente, según la gravedad de la infracción cometida.

Conc.: Decreto Reglamentario 1520 de 1978 Art. 6, 25 a 27; Decreto 2153 de 1992 Art. 2º No. 7º y 8º, Art. 4º No. 3º y 4º, Art. 11 No. 6º y 7º, y 13; Decreto Reglamentario 898 de 2002 Art. 27.

Nota. *De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 numeral 7 del Decreto 2153 de 1992 la multa puede ser ahora hasta de ochenta y cinco salarios mínimos mensuales.*

Art. 88._ Control y Vigilancia de Recaudos. La Contraloría General de la República ejercerá el control y vigilancia del recaudo, manejo e inversión de los ingresos de las cámaras de comercio, conforme al presupuesto de las mismas, (*previamente aprobado por la Superintendencia de Industria y Comercio).*

Conc.: Decreto 1520 de 1978 arts. 28 y 29.

Nota. *El artículo anterior tiene constitucionalidad condicionada. Únicamente es exequible en cuanto el control fiscal se ejerza "sobre los ingresos públicos de las cámaras de comercio, provenientes del registro mercantil según el ordinal 1º del artículo 93 del Código de Comercio". Lo anterior se deduce de la sentencia emanada de la Corte Suprema de Justicia del 23 de agosto de 1982.*

Nota Jurisprudencial. *Este artículo fue declarado exequible por la Corte Constitucional mediante sentencia C 167 del 20 de abril de 1995. Para adoptar esta decisión se tuvieron en cuenta los siguientes planteamientos:*

1. Las actuaciones que las Cámaras de Comercio desarrollan en cumplimiento de la función pública del registro mercantil, es una función a cargo del Estado, pero prestada por los particulares por habilitación legal. Los ingresos que genera el registro mercantil, proveniente de la inscripción del comerciante y del establecimiento de comercio, así como de los actos, documentos, libros respecto

de los cuales la ley exigiere tal formalidad, son ingresos públicos (tasa), administrados por estas entidades privadas, gremiales y corporativas, sujetas a control fiscal por parte de la Contraloría General de la República.

2. El control fiscal de la Contraloría General de la República que versa sobre los fondos públicos percibidos por las Cámaras de Comercio, se aviene a los mandatos de la Constitución Política en los artículos 267 y 268.

3. La función fiscalizadora ejercida por la Contraloría General de la República propende por el control de gestión, para verificar el manejo adecuado de los recursos públicos, sean ellos administrados por organismos públicos o privados.

4. Las Cámaras de comercio son sujetos activos del control fiscal en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 267 superior, que estableció el control fiscal frente a los particulares que administren fondos o bienes de la Nación.

5. La tasa creada por la Ley 6a. de 1992, no es un recurso privado de las Cámaras de Comercio, sino que se constituye en un recurso público, toda vez que surge de la soberanía fiscal del Estado.

Art. 89._ Funciones del Secretario. Toda cámara de comercio tendrá uno o más secretarios, cuyas funciones serán señaladas en el reglamento respectivo. El secretario autorizará con su firma todas las certificaciones que la cámara expida en ejercicio de sus funciones.

Conc.: 86 No. 3o.

Art. 90._ Incompatibilidades de empleados. Los *(abogados, economistas y contadores)* que perciban remuneración como empleados (*permanentes)* de las cámaras de comercio, quedarán inhabilitados para ejercer su profesión en asuntos particulares mientras permanezcan en sus cargos, so pena de destitución por mala conducta (*y multa hasta de veinte mil pesos. Una y otra las decretará el Superintendente de Industria y Comercio).*

Nota. *El texto subrayado e incluido entre paréntesis fue declarado inexequible por la Corte Constitucional mediante sentencia C - 1142 de fecha 30 de agosto de 2000, siendo Magistrado ponente el Dr. José Gregorio Hernández. Lo anterior, con fundamento en las siguientes consideraciones:*

1. Es violatorio del derecho a la igualdad el que se distinga entre empleados permanentes y transitorios o temporales, toda vez que, si existe incompatibilidad para unos, debe existir para todos los que laboran para estas entidades, durante el tiempo de ejercicio del cargo, no importa si su vinculación es permanente o transitoria. Obviamente esta prohibición debe referirse solamente a aquellos empleados que cumplan directamente labores relacionadas con la función pública del registro mercantil.

2. También vulnera el principio de igualdad que la incompatibilidad contemplada en el artículo se circunscriba a ciertas profesiones, cuando los conflictos de intereses pueden darse respecto de todas ellas.

3. Se declararon inexequibles las frases "multas hasta de veinte mil pesos" y "Una y otra las decretará el Superintendente de Industria y Comercio", por cuanto, en criterio de la Corte, le ha sido atribuida a dicho organismo administrativo -que tiene a su cargo la vigilancia y control sobre las cámaras de comercio- una función que constitucionalmente no corresponde al Presidente de la República, a cuyo nombre actúa (Art. 189 C. Política.), sino a las propias cámaras de comercio como entidades privadas y en su calidad de empleadoras, las cuales, si se presenta la incompatibilidad consagrada, deben separar a su trabajador de las funciones públicas que viene desempeñando.

Art. 91._ Requisitos de los gastos. Los gastos de cada cámara se pagarán con cargo a su respectivo presupuesto, *debidamente aprobado por el Superintendente de Industria y Comercio.*

Conc.: 88, 93, No. 1o. a 3o.; Decreto 1520 de 1978 Art. 22 y 23.

Nota. *De conformidad con lo dispuesto en la Circular 10 de 2001, Título VIII, Capítulo II, No. 2.5 la Superintendencia de Industria y Comercio considera que el texto señalado en cursiva se encuentra derogado.*

Art. 92._ Afiliación a la Cámara. Los comerciantes que hayan cumplido y estén cumpliendo los deberes de comerciante, podrán ser afiliados de una cámara de comercio cuando así lo soliciten con el apoyo de un banco local o de tres comerciantes inscritos del mismo lugar.

Los afiliados a las cámaras de comercio tendrán derecho a:

1o) Dar como referencia la respectiva cámara de comercio;

2o) A que se les envíen gratuitamente las publicaciones de la cámara, y

3o) A obtener gratuitamente los certificados que soliciten a la cámara.

Conc.: 10, 13, 19, 26, 28; Decreto Reglamentario 898/2002 Art. 5º, 6º.

Art. 93._ Ingresos Ordinarios de las Cámaras. Cada cámara tendrá los siguientes ingresos ordinarios:

1o) El producto de los derechos autorizados por la ley para las inscripciones y certificados;

2o) Las cuotas anuales que el reglamento señale para los comerciantes afiliados e inscritos, y

3o) Los que produzcan sus propios bienes y servicios.

Conc.: 45, 86; Ley 6ª de 1992 Art. 124; Decreto Reglamentario 898 de 2002 Art. 28.

Art. 94._ Apelación de actos de las Cámaras. La Superintendencia de Industria y Comercio conocerá de las apelaciones interpuestas contra los actos de las cámaras de comercio. Surtido dicho recurso, quedará agotada la vía gubernativa.

Conc.: Decreto 1520 de 1978 Art. 30; CCA Art. 49 y ss.

Art. 95._ Afiliación a entidades internacionales. Cada cámara de comercio podrá afiliarse a entidades internacionales similares con autorización del Gobierno Nacional.

Conc.: 92, 93, 94.

Art. 96._ Confederación de Cámaras. Funciones. Las cámaras de comercio podrán confederarse siempre que se reúnan en forma de confederación no menos del cincuenta por ciento de las cámaras del país.

Las confederaciones de cámaras de comercio servirán de órgano consultivo de las confederadas en cuanto se refiera a sus funciones y atribuciones, con el fin de unificar el ejercicio de las mismas, recopilar las costumbres que tengan carácter nacional y propender al mejoramiento de las cámaras en cuanto a tecnificación, eficacia y agilidad enla prestación de sus servicios. Como tales, convocarán a reuniones o congresos de las cámaras confederadas, cuando lo estimen conveniente, para acordar programas de acción y adoptar conclusiones sobre organización y funcionamiento de las cámaras del país.

Conc.: 92, 93, 94, 95.

Art. 97._ Registro de inscripción. Copias para el DANE. De todo registro o inscripción que se efectúe en relación con la propiedad industrial, con la de naves o aeronaves o con el registro mercantil, se enviará un duplicado al Servicio Nacional de Inscripción del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, en la forma y condiciones que lo determine el Gobierno Nacional.

Igual obligación se establece a cargo de todo funcionario judicial o administrativo que profiera sentencia o resolución acerca de alguno de los asuntos a que se refiere este artículo.

Conc.: 534, 543, 581, 597, 602, 1427, 1441, 1427, 1438, 1782, 1792.

CODIGO DE COMERCIO DE COLOMBIA

Decreto 410 de 1971

LIBRO SEGUNDO

DE LAS SOCIEDADES COMERCIALES

TITULO I

DEL CONTRATO DE SOCIEDAD

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 98._ Definición del Contrato de Sociedad. Por el contrato de sociedad dos o más personas se obligan a hacer un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero, con el fin de repartirse entre sí las utilidades obtenidas en la empresa o actividad social.

La sociedad, una vez constituida legalmente, forma una persona jurídica distinta de los socios individualmente considerados.

Conc.: 20 ord. 5o. y 9o., 110, 120, 150, 294, 295, 323, 337, 343, 353, 373, 384, 461, 469, 498, 500, 507; C. Civil 633, 635, 2079 y ss.; Ley 222 de 1995 Art. 71, parágrafos 148 y 207; Ley 190 de 1995 Art. 44.

Art. 99._ Capacidad de la Sociedad. La capacidad de la sociedad se circunscribirá al desarrollo de la empresa o actividad prevista en su objeto. Se entenderán incluidos en el objeto social los actos directamente relacionados con el mismo y los que tengan como finalidad ejercer los derechos o cumplir las obligaciones, legal o convencionalmente derivados de la existencia y actividad de la sociedad.

Conc.: 25, 110 ord. 4o., 114, 190, 196, 222, 271, 272, 284.

Art. 100.- Concepto de sociedad comercial y legislación aplicable. Modificado. Ley 222 de 1995. Artículo 1º. Se tendrán como comerciales, para todos los efectos legales las sociedades que se formen para la ejecución de actos o empresas mercantiles. Si la empresa social comprende actos mercantiles y actos que no tengan esa calidad, la sociedad será comercial. Las sociedades que no contemplen en su objeto social actos mercantiles, serán civiles.

Sin embargo, cualquiera que sea su objeto, las sociedades comerciales y civiles estarán sujetas, para todos los efectos, a la legislación mercantil.

Conc.: 10, 20, 23, 25, 63, 121, 343, 373; C. Civil 633, 635, 2085; Ley 222 de 1995 Art. 238.

Nota Jurisprudencial. *La Corte Constitucional mediante sentencia C 435 del 12 de septiembre de 1996 siendo Magistrados Ponentes los Doctores José Gregorio Hernández y Eduardo Cifuentes Muñoz declaró exequible el texto subrayado en la disposición transcrita. La decisión adoptada se sustentó en las siguientes consideraciones:*

1. El Congreso al disponer el régimen de las sociedades comerciales para todas las compañías, mercantiles o civiles, independientemente de su objeto, no rompió la unidad de materia dentro de la ley sino que, por el contrario, al integrar las reglas aplicables a órganos, estructura, funcionamiento, reformas, disolución y liquidación de sociedades en uno solo, cumplió a cabalidad el mandato constitucional que le ordenaba que todas las disposiciones de la ley dictada debían referirse a una misma materia (artículo 158 Constitución Política).

2. El legislador no rompió el principio constitucional de la igualdad, pues del texto acusado no se infiere discriminación entre las personas, justamente en cuanto todas aquéllas que constituyan sociedades, de una u otra naturaleza, sabrán a qué reglas atenerse en lo relativo al orden jurídico que las rige.

3. No se viola el derecho al reconocimiento de la personalidad jurídica porque se haya dispuesto el sometimiento de las sociedades civiles al régimen que la legislación tenía previsto para las mercantiles.

4. Considera la Corte que tampoco ha sido vulnerado el derecho al libre desarrollo de la personalidad, pues no se impide al individuo adoptar decisiones personales, en el ámbito de su autonomía, ni realizarse como ser humano por el hecho de que a las sociedades civiles se les señale un régimen legal tomado del que inicialmente concibió el legislador para las mercantiles.

Art. 101._ Validez del contrato de sociedad. Para que el contrato de sociedad sea válido respecto de cada uno de los asociados será necesario que de su parte haya capacidad legal y consentimiento exento de error esencial, fuerza o dolo, y que las obligaciones que contraigan tengan un objeto y una causa lícitos. Se entiende por error esencial el que versa sobre los móviles determinantes del acto o contrato, comunes o conocidos por las partes.

Conc.: 12, 320, 822; C. Civil 1502, 1508, 1513, 1524 a 1526; Sentencia C 435 del 12 de septiembre de 1996.

Art. 102._ Validez de sociedades de Familia. Será válida la sociedad entre padres e hijos o entre cónyuges, aunque unos y otros sean los únicos asociados. Los cónyuges, conjunta o separadamente, podrán aportar toda clase de bienes a la sociedad que formen entre sí o con otras personas.

Conc.: 435; C. Civil 1852.

Art. 103.- Socios incapaces. Modificado. Ley 222 de 1995. Artículo 2º. Los incapaces no podrán ser socios de sociedades colectivas ni gestores de sociedades en comandita.

En los demás casos, podrán ser socios, siempre que actúen por conducto de sus representantes o con su autorización, según el caso. Para el aporte de derechos reales sobre inmuebles, bastará el cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 111.

Conc.: 12, 28 No. 4o., 294, 323; C. Civil 34, 291, 303, 320, 339 a 346, 484, 485, 665.

Nota Doctrinal. *Concepto de incapacidad. " Estado de una persona privada por la ley del goce o del ejercicio de ciertos derechos. La incapacidad se dice que es de ejercicio cuando la persona que la sufre no es apta para actuar por sí misma o ejercer por sí sola ciertos derechos de que continúa siendo titular. La incapacidad se dice de goce cuando la persona que la sufre es inepta para ser titular de uno o más derechos; pero no puede ser general."(Vincent Jean. Diccionario Jurídico. Editorial Temis. 1996. Pág. 210 – 211).*

Nota. *Texto Inicial de la norma derogada.*

ARTÍCULO 103. Los menores adultos no habilitados de edad sólo podrán intervenir en la formación de sociedades en las cuales no se comprometa limitadamente su responsabilidad, con sujeción a las reglas establecidas en el Título I del Libro Primero de este Código. Los menores impúberes podrán intervenir en esa misma clase de sociedades por conducto de sus representantes legales.

Art. 104._ Nulidades. Los vicios del contrato de sociedad o el defecto de los requisitos de fondo indicados en el artículo 101 afectarán únicamente la relación contractual u obligación del asociado en quien concurran.

La incapacidad relativa y los vicios del consentimiento sólo producirán nulidad relativa del contrato; la incapacidad absoluta y la ilicitud del objeto o de la causa producirán nulidad absoluta.

Habrá objeto ilícito cuando las prestaciones a que se obliguen los asociados o la empresa, o la actividad social, sean contrarias a la ley o al orden público. Habrá causa ilícita cuando los móviles que induzcan a la celebración del contrato contraríen la ley o el orden público y sean comunes o conocidos por todos los socios.

Conc.: 101, 108 inc. 2o., 115, 143 No. 3o., 502, 864, 865, 899, 900, 903; C. Civil 524, 1519, 1524, 1740, 1741, 2083; C. de P. C. 647.

Art. 105._ Nulidad por objeto o causa ilícita en el contrato de sociedad. La nulidad por ilicitud del objeto o de la causa podrá alegarse como acción o como excepción por cualquiera de los asociados o por cualquier tercero que tenga interés en ello.

Los terceros de buena fe podrán hacer efectivos sus derechos contra la sociedad, sin que a los asociados les sea admisible oponer la nulidad.

En el caso de nulidad proveniente de objeto o causa ilícitos los asociados no podrán pedir la restitución de sus aportes, y los bienes aportados por ellos, así como los beneficios que puedan corresponderles, serán entregados a la junta departamental de beneficencia del lugar del domicilio social o, a falta de ésta en dicho lugar, se entregarán ala junta que funcione en el lugar más próximo.

Los asociados y quienes actúen como administradores responderán ilimitada y solidariamente por el pasivo externo y por los perjuicios causados. Además, quedarán inhabilitados para ejercer el comercio por el término de diez años, desde la declaratoria de la nulidad absoluta.

Conc.: 14, 17, 143 ord. 3o; C. Civil 768, 1568 a 1580, 1741, 1942, 2083, 2084; C. de P. C. 647.

Art. 106._ Nulidades no saneables. La nulidad proveniente de ilicitud del objeto o de la causa no podrá sanearse. No obstante, cuando la ilicitud provenga de una prohibición legal o de la existencia de un monopolio oficial, la abolición de la prohibición o delmonopolio purgarán el contrato del vicio de nulidad.

Conc.: 120; C. Civil 1740, 1741 y 1742.

Art. 107._ Error de Hecho y sobre la especie de sociedad. El error de hecho acerca de la persona de uno de los asociados viciará el consentimiento cuando el contrato secelebre en consideración a la persona de los mismos, como en la sociedad colectiva respecto de cualquiera de ellos, y en la comanditaria respecto de los socios gestores o colectivos.

El error sobre la especie de sociedad solamente viciará el consentimiento cuando ésta sea distinta de la que el socio entendido contraer y, a consecuencia del error, asuma una responsabilidad superior a la que tuvo intención de asumir, como cuando entendiendo forma parte de una sociedad de responsabilidad limitada se asocie a una colectiva.

Conc.: 296, 299; C. Civil 1510, 1512.

Art. 108._ Medidas de Saneamiento. Ratificación y Prescripción. La nulidad relativa del contrato de sociedad, y la proveniente de incapacidad absoluta, podrán sanearse por ratificación de los socios en quienes concurran las causales de nulidad o por prescripción de dos años. El término de la prescripción empezará a contarse desde la fecha en que cesen la incapacidad o la fuerza, cuando sean estas las causales, o desde la fecha del contrato de sociedad en los demás casos.

Sin embargo, las causales anteriores producirán nulidad de la sociedad cuando afecten a un número de socios que impida la formación o existencia de la misma.

Estas nulidades no podrán proponerse como acción ni alegarse como excepción sino por las personas respecto de las cuales existan, o por sus herederos.

Conc.: 104 inc. 1o., 218 No. 3o., 343, 374, 865, 903; C. Civil 1741, 1742, 1752 a 1756, 2512.

Art. 109._ Declaración Judicial de una nulidad relativa. Declarada judicialmente una nulidad relativa, la persona respecto de la cual se pronunció quedará excluida de la sociedad y, por consiguiente, tendrá derecho a la restitución de su aporte, sin perjuicio de terceros de buena fe.

Si la nulidad relativa declarada judicialmente afecta a la sociedad, ésta quedará disuelta y se procederá a su liquidación por los asociados, y en caso de desacuerdo de éstos, por la persona que designe el juez.

Conc.: 101, 104 inciso 1o., 107, 108, 143 No. 3o., 218. 903; C. Civil 1746 y ss., 2512.

CAPITULO II

CONSTITUCIÓN Y PRUEBA DE LA

SOCIEDAD COMERCIAL

Art. 110._ Requisitos para la constitución de una sociedad. La sociedad comercial se constituirá por escritura pública en la cual se expresará:

1o) El nombre y domicilio de las personas que intervengan como otorgantes. Con el nombre de las personas naturales deberá indicarse su nacionalidad y documentos de identificación legal; con el nombre de las personas jurídicas, la ley, decreto o escritura de que se deriva su existencia;

2o) La clase o tipo de sociedad que se constituye y el nombre de la misma, formado como se dispone en relación con cada uno de los tipos de sociedad que regula este Código;

3o) El domicilio de la sociedad y el de las distintas sucursales que se establezcan en el mismo acto de constitución;

4o) El objeto social, esto es, la empresa o negocio de la sociedad, haciendo una enunciación clara y completa de las actividades principales. Será ineficaz la estipulación en virtud de la cual el objeto social se extienda a actividades enunciadas en forma indeterminada o que no tengan una relación directa con aquél;

5o) El capital social, la parte del mismo que suscribe y la que se paga por cada asociado en el acto de la constitución. En las sociedades por acciones deberá expresarse, además, el capital suscrito y el pagado, la clase y valor nominal de las acciones representativas del capital, la forma y términos en que deberán cancelarse las cuotas debidas, cuyo plazo no podrá exceder de un año;

6o) La forma de administrar los negocios sociales, con indicación de las atribuciones y facultades de los administradores, y de las que se reserven los asociados, las asambleas y las juntas de socios, conforme a la regulación legal de cada tipo de sociedad;

7o) La época y la forma de convocar y constituir la asamblea o la junta de socios en sesiones ordinarias o extraordinarias, y la manera de deliberar y tomar los acuerdos en los asuntos de su competencia;

8o) Las fechas en que deben hacerse inventarios y balances generales, y la forma en que han de distribuirse los beneficios o utilidades de cada ejercicio social, con indicación de las reservas que deban hacerse;

9o) La duración precisa de la sociedad y las causales de disolución anticipada de la misma;

10) La forma de hacer la liquidación, una vez disuelta la sociedad, con indicación de los bienes que hayan de ser restituidos o distribuidos en especie, o de las condiciones en que, a falta de dicha indicación, puedan hacerse distribuciones en especie;

11) Si las diferencias que ocurran a los asociados entre sí o con la sociedad, con motivo del contrato social, han de someterse a decisión arbitral o de amigables componedores y, en caso afirmativo, la forma de hacer la designación de los árbitros o amigables componedores;

12) El nombre y domicilio de la persona o personas que han de representar legalmente a la sociedad, precisando sus facultades y obligaciones, cuando esta función no corresponda, por la ley o por el contrato, a todos o a algunos de los asociados;

13) Las facultades y obligaciones del revisor fiscal, cuando el cargo esté previsto en la ley o en los estatutos, y

14) Los demás pactos que, siendo compatibles con la índole de cada tipo de sociedad, estipulen los asociados para regular las relaciones a que da origen el contrato.

Conc.: 29, 99, 116, 122, 124, 125, 133, 141, 150, 151, 165, 181, 182, 203, 207, 218, 219, 226, 233, 263, 279, 294, 303, 310, 311, 323, 324, 337, 343, 344, 353, 354, 357, 358, 373, 375, 376, 400, 407, 461, 472, 606, 1347; Ley 222 de 1995 Art. 22, 23, 34, 68; Sentencia Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Cuarta Expediente N 9399-94.

Art. 111._ Inscripción de la escritura pública de constitución en el registro de la Cámara de Comercio. Copia de la escritura social será inscrita en el registro mercantil de la cámara de comercio con jurisdicción en el lugar donde la sociedad establezca su domicilio principal. Si se abren sucursales o se fijan otros domicilios, dicha escrituradeberá ser registrada también en las cámaras de comercio que correspondan a loslugares de dichas sucursales, si no pertenecen al mismo distrito de la cámara del domicilio principal.

Cuando se hagan aportes de inmuebles o de derechos reales relativos a dicha clase de bienes, o se establezcan gravámenes o limitaciones sobre los mismos, la escritura social deberá registrarse en la forma y lugar prescritos en el Código Civil para los actos relacionados con la propiedad inmueble.

Conc.: 28 ord. 9o., 29, 31, 34, 86 ord. 3o. y 4o, 158, 160, 165, 166, 178, 263, 264, 269; C. Civil 2108, 2110, 2111; Sentencia Consejo de Estado Sala de lo ContenciosoAdministrativo Sección Primera Expediente 20250-03; Sentencia Corte Constitucional C 1147-00.

Art. 112._ Inoponibilidad. Mientras la escritura social no sea registrada en la cámara correspondiente al domicilio principal de la sociedad, será inoponible el contrato a terceros, aunque se haya consumado la entrega de los aportes de los socios.

Conc.: 26, 28 ord. 9, 29 No. 4o, 31, 34, 110, 116, 124, 158, 161, 166, 897 a 906; C. Civil 756, 759; Sentencia Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Primera Expediente 20250-03, Sección Cuarta Expediente N 4112-92; Sentencia Corte Constitucional C 1147-00.

Art. 113._ Omisión de requisitos en la escritura social. Si en la escritura social se ha omitido alguna de las estipulaciones indicadas en el artículo 110, o expresado en forma incompleta o en desacuerdo con el régimen legal del respectivo tipo de sociedad, podrán otorgarse escrituras adicionales, por los mismos socios, antes de que se haga la correspondiente inscripción. Tales escrituras se entenderán incorporadas al acto de constitución de la sociedad.

Conc.: 110, 118, 159; Decreto Reglamentario 2148 de 1983 Artículo 48 Inciso 2º; Sentencia Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección QuintaExpediente 9065-03.

Art. 114._ Indeterminación de los administradores de sucursales. Cuando en la misma escritura social no se determinen las facultades de los administradores de las sucursales, deberá otorgarse un poder por escritura pública, que se registrará en lacámara de comercio correspondiente a los lugares de las sucursales. A falta de dicho poder se entenderá que tales administradores están facultados, como los administradores de la principal, para obligar a la sociedad en desarrollo de todos los negocios sociales.

Conc.: 99, 196, 263, 832 y ss., 1264 y ss.; C. Civil 1505, 2142 y ss.

Art. 115._ Impugnación de la escritura social registrada legalmente. Hecho en debida forma el registro de la escritura social, no podrá impugnarse el contrato sino por defectos o vicios de fondo, conforme a lo previsto en los artículos 104 y siguientes de este Código.

Conc.: 113, 114.

Art. 116._ Prohibición de actuar sin previo registro. Las sociedades no podrán iniciar actividades en desarrollo de la empresa social sin que se haga el registro mercantil de la escritura de constitución y el civil cuando haya aportes de inmuebles, (*ni sin haber obtenido el permiso de funcionamiento de la Superintendencia de Sociedades, cuando se trate de sociedades que conforme a la ley requieran dicho permiso antes de ejercer su objeto).*

Parágrafo._ Los administradores que realicen actos dispositivos sin que se hayan llenado los requisitos exigidos en este artículo, responderán solidariamente ante los asociados y ante terceros de las operaciones que celebren o ejecuten por cuenta de la sociedad, sin perjuicio de las demás sanciones legales.

Conc.: 28 ord. 9o., 111, 200, 223, 268, 269, 284, 317, 404, 500; C. Civil 481, 1568 a 1580, 2158; Ley 232 de 1995 Arts. 1, 3; Decreto extraordinario 2150 de 1995 Art. 46, 47, 48; 84 C. Nal.

Nota. *El texto subrayado e incluido entre paréntesis se encuentra derogado, en consideración a que actualmente no se exige el permiso de funcionamiento de la Superintendencia de Sociedades.*

Art. 117._ Prueba de la existencia y de la representación. La existencia de la sociedad y las cláusulas del contrato se probarán con certificación de la cámara de comercio del domicilio principal, en la que constará el número, fecha y notaría de la escritura de constitución y de las reformas del contrato, si las hubiere; el certificado expresará, además, la fecha y el número de la providencia por la cual se le concedió permiso de funcionamiento y, en todo caso, la constancia de que la sociedad no se halla disuelta.

Para probar la representación de una sociedad bastará la certificación de la cámara respectiva, con indicación del nombre de los representantes, de las facultades conferidas a cada uno de ellos en el contrato y de las limitaciones acordadas a dichas facultades, en su caso.

Conc.: 30, 86 ord. 3o., 163, 164, 166, 196, 485; Ley 232 de 1995 Art. 1º y 3; Decreto Extraordinario 2150 de 1995 Art. 46; Ley 222 de 1995 Art. 30; Decreto extraordinario 1080 del 19 de junio de 1996.

Art. 118._ Inadmisibilidad de pruebas contra escrituras sociales. Frente a la sociedad y a terceros no se admitirá prueba de ninguna especie contra el tenor de las escrituras otorgadas con sujeción a los artículos 110 y 113, ni para justificar la existencia de pactos no expresados en ella.

Conc.: 166; C. Civil 1760, 1766; C. de P. C. 187.

Art. 119._ Requisitos de la promesa de contrato de sociedad. La promesa de contrato de sociedad deberá hacerse por escrito, con las cláusulas que deban expresarse en el contrato, según lo previsto en el artículo 110, y con indicación del término o condición que fije la fecha en que ha de constituirse la sociedad. La condición se tendrá por fallida si tardare más de dos años en cumplirse.

Los promitentes responderán solidaria e ilimitadamente de las operaciones que celebren o ejecuten en desarrollo de los negocios de la sociedad prometida, antes de su constitución, cualquiera que sea la forma legal que se pacte para ella.

Conc.: 110, 116, 721; 824, 861; C. Civil 1537, 1539, 1540, 1568 a 1580, 1611.

Art. 120. _Tránsito de legislación. Las sociedades válidamente constituidas, los derechos adquiridos y las obligaciones contraídas por tales sociedades bajo el imperio de una ley, subsistirán bajo el imperio de la ley posterior; pero la administración social y las relaciones derivadas del contrato, tanto entre los socios como respecto de terceros, se sujetarán a la ley nueva.

Conc.: 46; ley 153 de 1887 Art. 38 a 42; C. Civil Art. 2036

Art. 121._Constitución de sociedades colectiva y en comandita. Derogado por el Art. 242 de la Ley 222 de 1995 .

Conc.: 28 ord. 9o, 112, 294, 337, 901; C. Civil 1761, 2087, 2090, 2097 y ss.; C. de P. C. 251.

Nota. *Texto de la norma derogada.*

ARTÍCULO 121. Las sociedades en nombre colectivo y las en comandita simple podrán constituirse por documento privado, sin sujeción a las prescripciones de este Código, cuando no se propongan actividades comerciales como objeto principal; pero el correspondiente documento deberá contener las estipulaciones que trae el artículo 110 y ser inscrito en el registro mercantil, lo mismo que la reformas del contrato social, para que dichas estipulaciones y reformas sean oponibles a terceros.

CAPITULO III

APORTES DE LOS ASOCIADOS

Art. 122._ Capital social. Definición. El capital social será fijado de manera precisa, pero podrá aumentarse o disminuirse en virtud de la correspondiente reforma estatutaria, aprobada y formalizada conforme a la ley.

Será ineficaz todo aumento de capital que se haga con reevalúo de activos.

Conc.: 110 ord. 5o, 125, 135, 145, 147, 158, 325, 338, 354, 375, 376, 472, 475, 481, 504, 897; C. Civil 2081, 2082, 2108; Sentencia Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Cuarta Expediente N5642-94.

Art. 123._ Aumento o reposición de aporte. Ningún asociado podrá ser obligado a aumentar o reponer su aporte si dicha obligación no se estipula expresamente en el contrato.

Conc.: 243, 342, 351, 370, 457 ord. 2o, 487; C. Civil 2113.

Art. 124._ Entrega de aportes. Los asociados deberán entregar sus aportes en el lugar, forma y época estipulados. A falta de estipulación, la entrega de bienes muebles se hará en el domicilio social, tan pronto como la sociedad esté debidamente constituida.

Conc.: 110 ord. 3o., y 5o., 112, 123, 125, 137, 269, 345, 354, 376, 922 y ss.

Art. 125._ Incumplimiento en la entrega de aportes. Cuando el aporte no se haga en la forma y época convenidas, la sociedad empleará los arbitrios de indemnización estipulados en el contrato.

A falta de estipulación expresa al respecto, la sociedad podrá emplear cualquiera de los siguientes arbitrios o recursos:

1o.) Excluir de la sociedad al asociado incumplido;

2o.) Reducir su aporte a la parte del mismo que haya entregado o esté dispuesto a entregar, pero si esta reducción implica disminución del capital social se aplicará lodispuesto en el artículo 145; y

3o.) Hacer efectiva la entrega o pago del aporte.

En los tres casos anteriores el asociado incumplido pagará a la sociedad intereses moratorios a la tasa que estén cobrando los bancos en operaciones comerciales ordinarias.

Conc.: 109, 110 ord. 14, 116, 122, 124, 129, 145 a 147, 297, 298, 355, 365, 397; C. Civil 2109.

Art. 126. _Aportes en especie. Valor comercial. Los aportes en especie podrán hacerse por el género y cantidad de las cosas que hayan de llevarse al fondo social, pero estimadas en un valor comercial determinado.

Conc.: 110, 132, 135, 136, 269; C. Civil 2110, 2111; Decreto 1380 de 1990.

Art. 127._ Reglas para aportes en especie. Si el aporte es de cosas determinadas sólo por su género y cantidad, la obligación del aportante se regirá por las reglas del Código Civil sobre las obligaciones de género. Si es de cuerpo cierto, la pérdida fortuita de lacosa debida dará derecho al aportante para sustituirla por su valor estimado en dinero o para retirarse de la sociedad, a menos que su explotación constituya el objeto social, caso en el cual la sociedad se disolverá si los asociados no convienen en cambiar dicho objeto. El aportante deberá indemnizar a la sociedad por los perjuicios causados si la cosa perece por su culpa, la que se presumirá.

Respecto de las cosas aportadas en usufructo, la sociedad tendrá los mismos derechos y obligaciones del usufructuario común, y les serán aplicables las reglas del inciso anterior.

Conc.: 110 ord. 4o, 143 ord. 1o, 218 ord. 2o.; C. Civil 63, 823 y ss., 1565 a 1567, 2110.

Art. 128._ Reglas sobre los riesgos de las cosas aportadas. La conservación de las cosas objeto del aporte será de cargo del aportante hasta el momento en que se haga la entrega de las mismas a la sociedad; pero si hay mora de parte de ésta en su recibo, el riesgo de dichas cosas será de cargo de la sociedad desde el momento en que elaportante ofrezca entregarlas en legal forma.

La mora de la sociedad no exonerará, sin embargo, de responsabilidad al aportante por los daños que ocurran por culpa grave o dolo de éste.

Conc.: C. Civil 63, 1605 a 1608.

Art. 129. _Aportes de Crédito. El aporte de un crédito solamente será abonado en cuenta del socio cuando haya ingresado efectivamente a la caja social.

El aportante de cualquier crédito responderá de su existencia, de la legitimidad del título y de la solvencia del deudor. Dicho crédito deberá ser exigible dentro del año siguiente a la fecha del aporte.

Si el crédito no fuere totalmente cubierto dentro del plazo estipulado, el aportante deberá pagar a la sociedad su valor o el faltante, según el caso, dentro de los treinta días siguientes al vencimiento, con los intereses corrientes del monto insoluto y los gastos causados en la cobranza. Si no lo hiciere, la sociedad dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 125.

Conc.: 619, 648, 651, 652, 668, 829, 883, 887, 1959 y ss.; C. Civil 1959, 1965.

Art. 130._ Responsabilidad en la suscripción y pago de aportes. En las sociedades por acciones, cada aportante responderá del valor total de la suscripción que haya hecho. Si el pago se hiciere por cuotas, el plazo para cancelarlas no excederá de un año; de consiguiente, las acciones que no hubieren sido íntegramente cubiertas en el respectivo ejercicio, participarán en las utilidades solamente en proporción a la suma efectivamente pagada por cada acción.

Conc.: 110 ord. 5o, 123, 150, 239, 345, 376, 384, 387, 394 y ss., 873 a 884.

Art. 131._ Aportes de cesión de contratos. Cuando la aportación consista en la cesión de un contrato, el aportante responderá del cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, salvo estipulación en contrario.

Conc.: 864, 867 a 896; C. Civil 1495.

Art. 132._ Aportes en especie posteriores a la constitución. Cuando se constituya una sociedad que deba obtener permiso de funcionamiento, los aportes en especie se avaluarán unánimemente por los interesados constituidos en junta preliminar, y el avalúo debidamente fundamentado se someterá a la aprobación de la Superintendencia de Sociedades.

El valor de los aportes en especie posteriores a la constitución, será fijado en asamblea o en junta de socios con el voto favorable del sesenta por ciento o más de las acciones, cuotas o partes de interés social, previa deducción de las que correspondan a los aportantes, quienes no podrán votar en dicho acto. Estos avalúos debidamente fundamentados se someterán a la aprobación de la Superintendencia.

Sin la previa aprobación por la Superintendencia del avalúo de bienes en especie, no podrá otorgarse la correspondiente escritura. El Gobierno reglamentará el procedimiento que deba seguirse ante la Superintendencia de Sociedades para la aprobación de los avalúos a que se refiere este artículo.

Conc.: 126, 133, 177, 267 ord. 1o., 268, 269 par., 398; Decreto 1380 de 1990; Decreto 1122 de 1992; Ley 232 de 1995 Art. 1y 3; Decreto Extraordinario 2150 de 1995 Art. 46; Ley 222/95 Art. 85, num. 8º.

Nota. *Actualmente ninguna sociedad necesita permiso de funcionamiento de la Superintendencia de Sociedades. Téngase en cuenta que esta entidad sólo aprueba el avalúo de los aportes en especie cuando se trata de sociedades controladas.*

Art. 133._ Constancia de los avalúos en escritura de constitución o reforma. Los avalúos se harán constar en las escrituras de constitución o de reforma, según el caso, y en ellas se insertará la providencia en que el superintendente los haya aprobado. Este requisito será indispensable para la validez de la constitución o de la reforma estatutaria. Copias de dichas escrituras serán entregadas a la Superintendencia, dentro de los quince días siguientes a su otorgamiento o de su registro, si fuere el caso.

Conc.: 110, 115, 126, 158, 398, 829, 899; C. Civil 67, 68.

Nota. *Las obligaciones con la Superintendencia de Sociedades previstas en este artículo sólo rigen para las sociedades controladas.*

Art. 134._ Valoración de bienes en especie por la superintendencia y los interesados. Cuando la Superintendencia fije el valor de los bienes en especie en una cifra inferior al aprobado por los interesados, el o los presuntos aportantes podrán optar por abonar en dinero la diferencia entre los dos justiprecios, dentro del año siguiente, o por aceptar el precio señalado por la Superintendencia, reduciéndose de inmediato el monto de la operación a dicha cifra.

Si el o los presuntos aportantes afectados no acogieren ninguna de las anteriores opciones, quedarán exonerados de hacer el aporte. Quienes insistieren en constituir la sociedad o aumentar el capital, deberán acordar unánimemente la fórmula sustitutiva.

Conc.: 132, 398, 829.

Art. 135._ Responsabilidad solidaria por avalúo de aporte en especie. En las sociedades que no requieren el permiso de funcionamiento, los asociados responderán solidariamente por el valor atribuido a los aportes en especie, a la fecha de la aportación, sea que se hayan efectuado al constituirse la sociedad o posteriormente.

Conc.: 126, 267 ord. 1o., 354; C. Civil 1568 y ss; Ley 232 de 1995 Art. 1 y 3; Decreto extraordinario 2150 de 1995 Art. 46.

Art. 136._ Aportes considerados en especie. Los aportes de establecimientos de comercio, derechos sobre la propiedad industrial, partes de interés, cuotas o acciones, se considerarán como aportes en especie.

Conc.: 515, 516, 525, 552, 581, 593, 603.

Art. 137._ Aporte de Industria o trabajo que no son parte del capital social. Podrá ser objeto de aportación la industria o trabajo personal de un asociado, sin que tal aporte forme parte del capital social.

El aportante de industria participará en las utilidades sociales; tendrá voz en la asamblea o en la junta de socios; los derechos inicialmente estipulados en su favor no podrán modificarse, desconocerse ni abolirse sin su con sentimiento expreso, salvo decisión en contrario proferida judicial o arbitralmente; podrá administrar la sociedad y, en caso de su retiro o de liquidación de la misma, solamente participará en la distribución de las utilidades, reservas y valorizaciones patrimoniales producidas durante el tiempo en que estuvo asociado.

Habiéndose producido pérdidas, el socio industrial no recibirá retribución en el respectivo ejercicio.

Conc.: 122, 150, 344, 380, 401 No. 2o., 403 No. 3o; C. Civil 2095.

Art. 138._ Aportes de industria o trabajo personal con participación de utilidades. Cuando el aporte consista en la industria o trabajo personal estimado en un valor determinado, la obligación del aportante se considerará cumplida sucesivamente por la suma periódica que represente para la sociedad el servicio que constituya el objeto del aporte.

Podrá, sin embargo, aportarse la industria o el trabajo personal sin estimación de su valor; pero en este caso el aportante no podrá redimir o liberar cuotas de capital social con su aporte, aunque tendrá derecho a participar en las utilidades sociales y en cualquier superávit en la forma que se estipule.

Las obligaciones del aportante se someterán en estos casos al régimen civil de las obligaciones de hacer.

Conc.: 137, 150, 344, 380, 401 No. 2o., 403 No. 3o.; C. Civil 1495, 1610 y ss.

Art. 139._ Aporte de industria o trabajo personal con valor estimado en sociedad por acciones. En el caso previsto en el inciso primero del artículo anterior y tratándose de sociedades por acciones, deberá amortizarse el aporte de industria con cargo a la cuenta de pérdida y ganancias de cada ejercicio social, en la parte proporcional que a éste corresponda.

Conc.: 325.

Art. 140._ Promotores de empresas. Son promotores quienes hayan planeado la organización de una empresa y presentado estudios técnicos de su factibilidad. Dichos promotores responderán solidaria e ilimitadamente de las obligaciones contraídas para constituir la sociedad y si ésta no se perfecciona, carecerán de toda acción contra los presuntos constituyentes.

Conc.: 20 ord. 17, 25; C. Civil 1508 a 1580; Ley 222 de 1995 Art. 50

Art. 141._Remuneraciones a los promotores. Las remuneraciones o ventajas particulares en favor de los promotores para compensarles sus servicios y gastos justificados, deberán constar en la escritura de constitución y solamente consistirán en una participación en las utilidades líquidas, distribuibles entre ellos en la forma prevista en los estatutos, sin exceder en total del quince por ciento de las mismas y por un lapso no mayor de cinco años, contados a partir del primer ejercicio que registre utilidades, o con estas mismas limitaciones, en un privilegio económico para las partes de interés, cuotas o acciones que ellos suscriban al tiempo de la constitución y paguen en dinero u otros bienes tangibles. Cualquier estipulación en contrario se considerará como no escrita.

En todo reglamento de colocación de acciones destinadas a ser suscritas por personas no accionistas, y mientras subsistan las ventajas o privilegios previstos en este artículo, se insertará el texto de las cláusulas estatutarias que los consagren, y en el balance general anexo se dejará constancia del plazo que falte para su extinción.

Conc.: 110, 347, 381, 382, 384, 385, 386, 403 No. 3o., 407, 430, 829, 897.

Art. 142._ Embargo de acciones. Los acreedores de los asociados podrán embargar las acciones, las partes de interés o cuotas que éstos tengan en la sociedad y provocar su venta o adjudicación judicial como se prevé en este Código y en las leyes de procedimiento.

Conc.: 28 ord. 8o., 98, 299, 406, 408, 409, 414, 415; C. de P. C. 524, 530, 534, 681 No. 6

Art. 143._ Restitución de aportes. Los asociados no podrán pedir la restitución de sus aportes, ni podrá hacerlo la sociedad, sino en los siguientes casos:

1o) Durante la sociedad, cuando se trate de cosas aportadas sólo en usufructo, si dicha restitución se ha estipulado y regulado en el contrato;

2o) Durante la liquidación, cuando se haya cancelado el pasivo externo de la sociedad, si en el contrato se ha pactado su restitución en especie, y

3o) Cuando se declare nulo el contrato social respecto del socio que solicita la restitución, si la nulidad no proviene de objeto o causa ilícitos.

Conc.: 104, 108, 109, 110 ord. 10, 127, 144, 146, 162, 240; C. Civil 823 y ss. 2108, 2111.

Art. 144._ Reembolso de aportes. Los asociados tampoco podrán pedir el reembolso total o parcial de sus acciones, cuotas o partes de interés antes de que, disuelta la sociedad, se haya cancelado su pasivo externo. El reembolso se hará entonces en proporción al valor nominal del interés de cada asociado, si en el contrato no se ha estipulado cosa distinta.

Conc.: 146, 241; Ley 446 de 1998 Art. 136.

Art. 145._ Disminución del Capital social. La Superintendencia de Sociedades autorizará la disminución del capital social en cualquier compañía cuando se pruebe quela sociedad carece de pasivo externo; o que hecha la reducción los activos sociales representan no menos del doble del pasivo externo, o que los acreedores sociales acepten expresamente y por escrito la reducción cualquiera que fuere el monto del activoo de los activos sociales.

Cuando el pasivo externo proviniere de prestaciones sociales será necesario, además, la aprobación del competente funcionario del trabajo.

Conc.: 147, 158, 417 ord. 4o., 459, 487; ley 27 de 1990 art. 38; Decreto 3091 de 1990.

Nota. *El artículo 11, inciso 3o. parte final, de la Ley 45 de diciembre 18 de 1990, establece que "... La reducción del capital social resultante de la escisión podrá efectuarse sin sujeción a los requisitos señalados en el artículo 145 del Código de Comercio".*

Art. 146._ Disminución del capital por reembolso de aportes a socios. Cuando en una sociedad por cuotas o partes de interés el capital se disminuya por reembolso totaldel interés de alguno o algunos de los socios, estos continuarán obligados por las operaciones sociales contraídas hasta el momento del retiro, dentro de los límites de la responsabilidad legal propia del respectivo tipo de sociedad.

Conc.: 145, 147, 301; C Civil 2134 y ss; Ley 222 de 1995 Art. 14

Art. 147._ Reforma del contrato social por disminución de capital. La reducción del capital se tendrá como una reforma del contrato social y deberá adoptarse y formalizarse como se ordena en este Código.

Conc.: 28 ord. 9, 111, 112, 122, 125, 129, 158 y ss., 267 ord. 2o, 417 ord. 4o, 459.

Art. 148._Propiedad proindiviso de acciones o de cuotas de interés. Si una o más partes de interés, cuotas o acciones pertenecieren proindiviso a varias personas, estas designarán quien haya de ejercitar los derechos inherentes a las mismas. Pero del cumplimiento de sus obligaciones para con la sociedad responderán solidariamente todos los comuneros.

Art. 2038._Vigencia del Código de Comercio. Este Código empezará a regir el 1o. de enero de 1972, con excepción del artículo 821; del Capítulo V, Título XIII, Libro IV, y del Libro VI que regirán desde la fecha de su expedición.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Bogotá, D. E., a 27 de marzo de 1971.

ÍNDICE GENERAL

TÍTULO PRELIMINAR

Disposiciones generales

Aplicabilidad de la ley comercial (Art. 1º)

Aplicación de la legislación civil (Art. 2º)

Validez de la costumbre mercantil (Art. 3º)

Preferencia de las estipulaciones contractuales (Art. 4º)

Aplicación de la costumbre mercantil (Art. 5º)

Prueba de la costumbre mercantil (Art.6º)

Aplicación de tratados, convenciones y costumbre internacionales (Art.7º)

Prueba de la costumbre mercantil extranjera. Acreditación. (Art.8º)

Prueba de la costumbre mercantil internacional. Acreditación. (Art.9º)

LIBRO PRIMERO

De los comerciantes y de los asuntos de comercio

TÍTULO I

De los comerciantes

CAPÍTULO I

Calificación de los comerciantes

Comerciantes. Concepto. Calidad. (Art. 10)

Aplicación de las normas comerciales a operaciones mercantiles de no comerciantes (Art. 11)

Personas habilitadas e inhabilitadas para ejercer el comercio (Art. 12)

Presunciones de estar ejerciendo el comercio (Art. 13)

Personas inhábiles para ejercer el comercio (Art. 14)

Inhabilidades sobrevinientes por posesión en un cargo - comunicación a la cámara de comercio (Art. 15)

Delitos que implican prohibición del ejercicio del comercio como pena accesoria (Art. 16)

Perdida de la calidad de comerciante por inhabilidades sobrevinientes (Art. 17)

Nulidades por incapacidad (Art. 18)

CAPÍTULO II

Deberes de los comerciantes

Obligaciones de los comerciantes (Art. 19)

TÍTULO II

De los actos, operaciones y empresas mercantiles

Actos, operaciones y empresas mercantiles. Concepto. (Art. 20)

Otros actos mercantiles (Art. 21)

Aplicación de la ley comercial a los actos mercantiles (Art. 22)

Actos que no son mercantiles (Art. 23)

Alcance declarativo (Art. 24)

Definición de Empresa (Art. 25)

TÍTULO III

Del registro mercantil

Objeto y publicidad del Registro Mercantil (Art. 26)

Entidades encargadas de llevar y supervisar el Registro Mercantil (Art. 27)

Personas y actos sujetos a registro (Art. 28)

Reglas del Registro Mercantil (Art. 29)

Prueba de la inscripción en el Registro Mercantil (Art. 30)

Plazo para solicitar la matrícula mercantil (Art. 31)

Contenido de la solicitud de Matrícula Mercantil (Art. 32)

Renovación de la Matrícula Mercantil. Término para solicitarla (Art. 33)

Trámite de registro de las escrituras de constitución de sociedades (Art. 34)

Abstención de matricular sociedades con nombres ya inscritos (Art. 35)

Documentos que pueden exigir las Cámaras al solicitarse la Matrícula Mercantil (Art. 36)

Sanción por ejercer el comercio sin inscripción en el Registro Mercantil (Art. 37)

Falsedad en los datos que se suministren al registro mercantil (Art. 38)

Registro de los libros de comercio (Art. 39)

Registro de documentos no auténticos ni reconocidos (Art. 40)

Registro de Providencias Judiciales y Administrativas (Art. 41)

Inscripción de documentos que deban ser devueltos al interesado (Art. 42)

Apertura de expedientes individuales y conservación de archivos del registro mercantil (Art. 43)

Certificación del contenido de documentos registrados (Art. 44)

Emolumentos por inscripción o certificación (Art. 45)

Régimen de transición. Valor y efectos del registro (Art. 46)

Aplicación exclusiva del presente capítulo al Registro Mercantil (Art. 47)

TÍTULO IV
De los libros de comercio

CAPÍTULO I
Libros y papeles del comerciante

Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales (Art. 48)
Libros de Comercio. Concepto (Art. 49)
Contabilidad. Requisitos (Art. 50)
Correspondencia y comprobantes (Art. 51)

Inventario y Balance General (Art. 52)
Asiento de las operaciones mercantiles. Comprobante de contabilidad (Art. 53)
Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial (Art. 54)
Obligatoriedad de conservar los comprobantes de los asientos contables (Art. 55)
Libros. Hojas Removibles. Obligatoriedad de numerar (Art. 56)
Prohibiciones sobre los libros de comercio (Art. 57)
Sanciones por infringir prohibiciones (Art. 58)
Correspondencia entre los libros y los comprobantes (Art. 59)
Conservación de los libros y papeles contables. Reproducción exacta (Art. 60)

CAPÍTULO II

Reserva y exhibición de libros de comercio

Examen de libros y papeles del comerciante por personas autorizadas (Art. 61)

Sanción por violación de reserva (Art. 62)

Orden de presentar o examinar los libros y papeles del comerciante. Casos (Art. 63)

Casos en que es posible la exhibición general (Art. 64)

Exhibición parcial de libros (Art. 65)

Forma de practicar la exhibición (Art. 66)

Renuencia a la exhibición de los libros (Art. 67)

CAPÍTULO III

Eficacia probatoria de los libros y papeles de comercio

Validez de los libros y papeles de comercio (Art. 68)

Cuestiones mercantiles con personas no comerciales (Art. 69)

Reglas aplicables entre comerciantes (Art. 70)

Aceptación de lo que conste en libros de la contraparte (Art. 71)

Principio de la indivisibilidad (Art. 72)

Aplicación de reglas precedentes (Art. 73)

Doble contabilidad. Consecuencias (Art. 74)

TÍTULO V

Derogados (Art. 75 – 77)

TÍTULO VI

De las cámaras de comercio

Naturaleza Jurídica (Art. 78)

Integración y Jurisdicción de las Cámaras de Comercio (Art. 79)

Integración de las Juntas Directivas (Art. 80)

Elección de Directores (Art. 81)

Elección de directores (Art. 82)

Sesiones de la Junta Directiva (Art. 83)

Voto personal e indelegable en asambleas (Art. 84)

Requisitos para ser director (Art. 85)

Funciones de las Cámaras de Comercio (Art. 86)

Vigilancia y control del cumplimiento de funciones (Art. 87)

Control y Vigilancia de Recaudos (Art. 88)

Funciones del Secretario (Art. 89)

Incompatibilidades de empleados (Art. 90)

Requisitos de los gastos (Art. 91)

Afiliación a la Cámara (Art. 92)

Ingresos Ordinarios de las Cámaras (Art. 93)

Apelación de actos de las Cámaras (Art. 94)

Afiliación a entidades internacionales (Art. 95)

Confederación de Cámaras. Funciones (Art. 96)

Registro de inscripción. Copias para el DANE. (Art. 97)

LIBRO SEGUNDO

De las sociedades comerciales

TÍTULO I
Del contrato de sociedad

CAPÍTULO I
Disposiciones generales

Definición del Contrato de Sociedad (Art. 98)

Capacidad de la Sociedad (Art. 99)

Concepto de sociedad comercial y legislación aplicable (Art. 100)

Validez del contrato de sociedad (Art. 101)

Validez de sociedades de Familia (Art. 102)

Socios incapaces (Art. 103)

Nulidades (Art. 104)

Nulidad por objeto o causa ilícita en el contrato de sociedad (Art. 105)

Nulidades no saneables (Art. 106)

Error de Hecho y sobre la especie de sociedad (Art. 107)

Medidas de Saneamiento. Ratificación y Prescripción (Art. 108)

Declaración Judicial de una nulidad relativa (Art. 109)

CAPÍTULO II
Constitución y prueba de la sociedad comercial

Requisitos para la constitución de una sociedad (Art. 110)

Inscripción de la escritura pública de constitución en el registro de la Cámara del Comercio (Art. 111)

Inoponibilidad (Art. 112)

Omisión de requisitos en la escritura social (Art. 113)

Indeterminación de los administradores de sucursales (Art. 114)

Impugnación de la escritura social registrada legalmente (Art. 115)

Prohibición de actuar sin previo registro (Art. 116)

Prueba de la existencia y de la representación (Art. 117)

Inadmisibilidad de pruebas contra escrituras sociales (Art. 118)

Requisitos de la promesa de contrato de sociedad (Art. 119)

Tránsito de legislación (Art. 120)

Constitución de sociedades colectiva y en comandita (Art. 121)

CAPÍTULO III
Aportes de los asociados

Capital social. Definición (Art. 122)

Aumento o reposición de aporte (Art. 123)

Entrega de aportes (Art. 124)

Incumplimiento en la entrega de aportes (Art. 125)

Aportes en especie. Valor comercial (Art. 126)

Reglas para aportes en especie (Art. 127)

Reglas sobre los riesgos de las cosas aportadas (Art. 128)

Aportes de Crédito (Art. 129)

Responsabilidad en la suscripción y pago de aportes (Art. 130)

Aportes de cesión de contratos (Art. 131)

Aportes en especie posteriores a la constitución (Art. 132)

Constancia de los avalúos en escritura de constitución o reforma (Art. 133)

Valoración de bienes en especie por la superintendencia y los interesados (Art. 134)

Responsabilidad solidaria por avalúo de aporte en especie (Art. 135)

Aportes considerados en especie (Art. 136)

Aporte de Industria o trabajo que no son parte del capital social (Art. 137)

Aportes de industria o trabajo personal con participación de utilidades (Art. 138)

Aporte de industria o trabajo personal con valor estimado en sociedad por acciones (Art. 139)

Promotores de empresas (Art. 140)

Remuneraciones a los promotores (Art. 141)

Embargo de acciones (Art. 142)

Restitución de aportes (Art. 143)

Reembolso de aportes (Art. 144)

Disminución del Capital social (Art. 145)

Disminución del capital por reembolso de aportes a socios (Art. 146)

Reforma del contrato social por disminución de capital (Art. 147)

Propiedad proindiviso de acciones o de cuotas de interés (Art. 148)

CAPÍTULO IV

Utilidades sociales

Pacto de intereses sobre el capital social (Art. 149)

Reglas generales sobre distribución de utilidades (Art. 150)

Reglas adicionales para la distribución de utilidades (Art. 151)

Inventario y Balance anuales (Art. 152)

Administración y control de los negocios sociales (Art. 153)

Reserva social ocasional (Art. 154)

Aprobación de la distribución de utilidades (Art. 155)

Pago de utilidades y cobro judicial (Art. 156)

Sanciones por falsedad en los balances (Art. 157)

CAPÍTULO V

Reformas del contrato social

Requisitos para la reforma del contrato de sociedad (Art. 158)

Autorización previa de la Superintendencia de Sociedades para registro de escrituras de reforma social (Art. 159)

Registro de escrituras de reforma social – sucursales (Art. 160)

Mayoría para aprobar reformas (Art. 161)

Reformas estatutarias (Art. 162)

Designación y revocación de Administradores y Revisores Fiscales (Art. 163)

Cancelación de la inscripción y casos que no requieren nueva inscripción (Art. 164)

Cambio de domicilio de la sociedad (Art. 165)

Prueba de las reformas de la Sociedad (Art. 166)

CAPÍTULO VI
Transformación y fusión de las sociedades

Sección I
Transformación

Reforma del Contrato Social por transformación de la Sociedad (Art. 167)

Aprobación de transformaciones que impongan responsabilidades mayores a los socios (Art. 168)

Modificación de la responsabilidad en la transformación (Art. 169)

Inclusión del Balance General en la Escritura Pública de Transformación (Art. 170)

Validez de la Transformación (Art. 171)

Sección II
Fusión

Fusión de la sociedad (Art. 172)

Aprobación y contenido de la fusión de la sociedad (Art. 173)

Publicación de la Fusión (Art. 174)

Exigencias de garantías por los acreedores (Art. 175)

Aumento de la responsabilidad de los socios (Art. 176)

Contenido de la escritura pública de fusión (Art. 177)

Derechos y obligaciones de la Sociedad Absorbente (Art. 178)

Representación Legal de la Sociedad Disuelta (Art. 179)

Formación de nueva sociedad sin variación en el giro de los negocios de la Sociedad Disuelta (Art. 180)

CAPÍTULO VII
Asamblea o junta de socios y administradores

Sección I
Asamblea general y junta de socios

Reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea o Junta de Socios (Art. 181)

Convocatorias y deliberaciones (Art. 182)

Informe a la Superintendencia (Art. 183)

Representación de los socios (Art. 184)

Incompatibilidad de administradores y empleados (Art. 185)

Lugar y Quórum de reuniones (Art. 186)

Funciones Generales de la Asamblea de Socios (Art. 187)

Obligatoriedad de las decisiones de la Asamblea de Socios (Art. 188)

Constancia de las decisiones adoptadas por la Asamblea (Art. 189)

Decisiones ineficaces, nulas e inoponibles (Art. 190)

Impugnación de las decisiones de la Asamblea (Art. 191)

Declaratoria de Nulidad de las decisiones (Art. 192)

Protección de derechos de terceros e indemnización a la sociedad (Art. 193)

Acciones de impugnación. Procedimiento. (Art. 194)

Libros de actas y acciones (Art. 195)

Sección II
Administradores

Facultades y restricciones de los administradores (Art. 196)

Sistema de Cuociente electoral (Art. 197)

Elección de administradores (Art. 198)

Periodo y remoción de otros funcionarios elegidos por la Junta de Socios (Art. 199)

Responsabilidad de los administradores (Art. 200)

Sanciones para los administradores por delitos o contravenciones (Art. 201)

Limitaciones a cargos directivos en sociedades por acciones (Art. 202)

CAPÍTULO VIII
Revisor fiscal

Sociedades obligadas a tener Revisor Fiscal (Art. 203)

Elección del Revisor Fiscal (Art. 204)

Inhabilidades del Revisor Fiscal (Art. 205)

Periodo y Remoción del Revisor Fiscal (Art. 206)

Funciones del Revisor Fiscal (Art. 207)

Contenido de los informes del Revisor Fiscal. Balances Generales (Art. 208)

Contenido del Informe del Revisor Fiscal presentado a la Asamblea o Junta de Socios (Art. 209)

Auxiliares del Revisor Fiscal (Art. 210)

Responsabilidad del Revisor Fiscal (Art. 211)

Responsabilidad Penal del Revisor Fiscal (Art. 212)

Derecho de intervención del Revisor Fiscal (Art. 213)

Reserva del Revisor Fiscal en el ejercicio de sus funciones (Art. 214)

Requisitos y restricciones para ejercer el cargo de Revisor Fiscal (Art. 215)

Incumplimiento de funciones del Revisor Fiscal (Art. 216)

Sanciones al Revisor Fiscal (Art. 217)

CAPÍTULO IX
Disolución de la sociedad

Causales de disolución de la Sociedad (Art. 218)

Disolución de la sociedad por los socios. Efectos (Art. 219)

Declaración de disolución de la sociedad (Art. 220)

Disolución de Sociedades por decisión de la Superintendencia o del Juez (Art. 221)

Liquidación de la Sociedad (Art. 222)

Decisiones posteriores a la disolución de la sociedad (Art. 223)

Cesación de Pagos (Art. 224)

CAPÍTULO X
Liquidación del patrimonio social

Reuniones en el trámite de liquidación de la sociedad (Art. 225)

Informes del liquidador (Art. 226)

Actuación del Representante Legal como liquidador (Art. 227)

Liquidación del Patrimonio social. Nombramiento del liquidador (Art. 228)

Liquidación realizada por los socios (Art. 229)

Nombramiento de un administrador como liquidador (Art. 230)

Actuación de varios liquidadores (Art. 231)

Informe a los acreedores del estado de liquidación (Art. 232)

Inventario del Patrimonio Social (Art. 233)

Contenido del Inventario (Art. 234)

Traslados y Objeciones (Art. 235)

Aprobación y Protocolización del Inventario (Art. 236)

Inventario en sociedades por cuotas o partes de interés (Art. 237)

Funciones de los liquidadores (Art. 238)

Activos sociales para el pago del pasivo externo e interno de la sociedad (Art. 239)

Bienes sociales para ser distribuidos en especie (Art. 240)

Prohibición de distribución anticipada (Art. 241)

Pago de Obligaciones. Prelación de Créditos (Art. 242)

Insuficiencia de activos para pago del pasivo externo (Art. 243)

Pago de obligaciones a término (Art. 244)

Reserva para obligaciones condicionales o en litigio (Art. 245)

Liquidación y pago de pensiones de jubilación (Art. 246)

Distribución del remanente entre socios (Art. 247)

Distribución o prorrateo del remanente (Art. 248)

Entrega de remanente a socios (Art. 249)

Constitución de Nueva Sociedad (Art. 250)

Aplicación de las normas sobre fusión y enajenación para la constitución de la nueva sociedad (Art. 251)

Acciones de terceros contra los liquidadores (Art. 252)

Derecho de repetición del liquidador contra los socios (Art. 253)

Subrogación de los acreedores en la acción de repetición (Art. 254)

Responsabilidad del liquidador (Art. 255)

Prescripción de acciones (Art. 256)

Interrupción de la prescripción (Art. 257)

Inimpugnabilidad de la declaración (Art. 258)

Remisión a normas especiales (Art. 259)

CAPÍTULO XI

Matrices, subordinadas y sucursales

Subordinación (Art. 260)

Presunciones de subordinación (Art. 261)

Prohibiciones a la sociedad subordinada (Art. 262)

Sucursales (Art. 263)

Agencias (Art. 264)

Comprobación de operaciones celebradas entre la sociedad y los vinculados (Art. 265)

LIBRO II

De las Sociedades Comerciales

TÍTULO II

De la inspección y vigilancia de las sociedades

CAPÍTULO I

De la Superintendencia de Sociedades

Derogados (Art. 266 a 288)

CAPÍTULO II

Balances

Sociedades Vigiladas. Envío de balances y estados de cuentas a la Superintendencia (Art. 289)

Balance Certificado (Art. 290)

Anexos a los balances y cuentas de resultados (Art. 291)

Aprobación del Balance. Responsabilidad de los administradores (Art. 292)

Responsabilidad en caso de falsedad (Art. 293)

TÍTULO III
De la sociedad colectiva

CAPÍTULO I
Los socios

Responsabilidad solidaria e ilimitada de los socios (Art. 294)

Compañías socias de sociedades colectivas (Art. 295)

Actos que necesitan autorización expresa de los consocios (Art. 296)

Infracciones a la norma anterior (Art. 297)

Causales para la exclusión de un asociado (Art. 298)

Embargo y remate del interés social (Art. 299)

Prenda del interés social (Art. 300)

Cesión del interés social (Art. 301)

Reuniones y Decisiones de la Junta de Socios (Art. 302)

CAPÍTULO II
La razón social

Formación de la razón social (Art. 303)

Adición de la palabra ¯sucesores‖ a la razón social, en casos de muerte (Art. 304)

Uso de la palabra ¯sucesores‖ por enajenación del interés (Art. 305)

Utilización de la firma o razón social (Art. 306)

Responsabilidad de la Sociedad en operaciones no autorizadas (Art. 307)

Responsabilidad de la Sociedad en operaciones no autorizadas (Art. 308)

La razón social y los establecimientos de comercio (Art. 309)

CAPÍTULO III

Administración y representación de la sociedad

Generalidades (Art. 310)

Representación de la sociedad (Art. 311)

Delegación de la administración (Art. 312)

Revocación de la administración delegada (Art. 313)

Derecho de inspección de los socios en la sociedad (Art. 314)

Designación de un coadministrador (Art. 315)

Decisiones que requieren voto unánime o mayoría absoluta (Art. 316)

Derecho de veto (Art. 317)

Rendición de cuentas (Art. 318)

CAPÍTULO IV

Reglas especiales sobre disolución de la sociedad colectiva

Causales especiales de disolución en la Sociedad Colectiva (Art. 319)

Continuación de la sociedad con los herederos (Art. 320)

Continuación de la Sociedad con los socios sobrevivientes (Art. 321)

Renuncia o retiro de un socio (Art. 322)

TÍTULO IV

De las sociedades en comandita

CAPÍTULO I

Disposiciones comunes

Formación de la Sociedad en comandita (Art. 323)

Razón social de la sociedad en comandita (Art. 324)

Capital social (Art. 325)

Administración de la Sociedad en comandita (Art. 326)

Representación de los socios comanditarios (Art. 327)

Derecho de inspección (Art. 328)

Cesión del interés social (Art. 329)

Cesión de cuotas (Art. 330)

Cesión de las acciones y parte de interés de los socios gestores (Art. 331)

Distribución de utilidades (Art. 332)

Causales de disolución de la Sociedad en Comandita (Art. 333)

Designación y remoción del liquidador (Art. 334)

Presunciones (Art. 335)

Determinación de votos en las decisiones adoptadas por la Junta de Socios (Art. 336)

CAPÍTULO II

Sociedad en comandita simple

Escritura de constitución (Art. 337)

Cesión de cuotas o partes de interés (Art. 338)

Facultad de inspección de los comanditarios (Art. 339)

Reformas estatutarias (Art. 340)

Aplicación de normas en lo no previsto (Art. 341)

Disolución de la sociedad en comandita simple por reducción en el capital social (Art. 342)

CAPÍTULO III

Sociedad en comandita por acciones

Formalidades para constituir la sociedad en comandita por acciones (Art. 343)

Capital Social (Art. 344)

Suscripción y pago del capital (Art. 345)

Informaciones sobre el capital (Art. 346)

Aplicación de normas de sociedades anónimas a las sociedades en comandita por acciones (Art. 347)

Incompatibilidades y prohibiciones para los socios colectivos (Art. 348)

Asambleas y reformas estatutarias (Art. 349)

Asambleas y reformas estatutarias (Art. 350)

Causal especial de disolución (Art. 351)

Aplicación de normas en lo no previsto con respecto a los socios gestores y comanditarios (Art. 352)

TÍTULO V
De la sociedad de responsabilidad limitada

Responsabilidad de los socios (Art. 353)

Capital Social (Art. 354)

Sanciones por el no pago total de los aportes (Art. 355)

Límite máximo de socios (Art. 356)

Razón social (Art. 357)

Atribuciones adicionales de los socios (Art. 358)

Decisiones de la Junta de Socios (Art. 359)

Reformas estatutarias (Art. 360)

Libro de Registro de socios (Art. 361)

Cesión de cuotas (Art. 362)

Prelación de cesión de cuotas a los socios (Art. 363)

Discrepancias sobre condiciones de la cesión (Art. 364)

Procedimiento ante el rechazo de una oferta de cesión (Art. 365)

Formalidades para la cesión de cuotas (Art. 366)

Requisitos para el registro de la cesión de cuotas (Art. 367)

Continuación de la sociedad con los herederos (Art. 368)

Derecho de inspección de los socios (Art. 369)

Causales especiales de disolución (Art. 370)

Reserva Legal, balances y reparto de utilidades (Art. 371)

Remisión a normas sobre sociedades anónimas (Art. 372)

TÍTULO VI

De la sociedad anónima

CAPÍTULO I

Constitución de la sociedad anónima

Principios básicos (Art. 373)

Mínimo de accionistas (Art. 374)

Capital social (Art. 375)

Capital autorizado, suscrito y pagado (Art. 376)

CAPÍTULO II

Las acciones en la sociedad anónima

Sección I

Emisión de acciones

Acciones en la Sociedad Anónima (Art. 377)

Indivisibilidad de las acciones (Art. 378)

Derechos de los accionistas (Art. 379)

Acciones de goce o industria (Art. 380)

Acciones ordinarias o privilegiadas (Art. 381)

Emisión de acciones privilegiadas (Art. 382)

Revocación o modificación de la emisión de acciones (Art. 383)

Sección II

Suscripción de acciones

Contrato de suscripción de acciones (Art. 384)

Reglas para la suscripción de acciones (Art. 385)

Contenido del Reglamento de suscripción (Art. 386)

Cancelación por cuotas (Art. 387)

Derecho de preferencia en la emisión de acciones (Art. 388)

Negociación del derecho de suscripción de acciones (Art. 389)

Colocación de acciones. Autorización (Art. 390)

Permiso de funcionamiento (Art. 391)

Informe a la Superintendencia (Art. 392)

Requisitos para la oferta pública de acciones (Art. 393)

Prueba del contrato de suscripción (Art. 394)

Sanciones por falsedad (Art. 395)

Adquisición de acciones propias (Art. 396)

Mora en el pago de acciones suscritas (Art. 397)

Sección III

Pago de las acciones

Pago de acciones en especie (Art. 398)

Sección IV

Títulos de acciones

Expedición de títulos (Art. 399)

Títulos provisionales (Art. 400)

Contenido de los títulos (Art. 401)

Expedición de duplicado de títulos (Art. 402)

Sección V
Negociación de las acciones

Excepciones a la libre negociabilidad de las acciones (Art. 403)

Prohibiciones a los administradores (Art. 404)

Negociación de acciones (Art. 405)

Requisitos de la enajenación (Art. 406)

Derecho de preferencia en la negociación (Art. 407)

Acciones en litigio (Art. 408)

Impedimento de enajenación de acciones (Art. 409)

Prenda y usufructo (Art. 410)

Derechos del acreedor prendario (Art. 411)

Derechos del usufructuario. Reserva del nudo propietario (Art. 412)

Anticresis de acciones (Art. 413)

Embargo y enajenación forzosa de acciones (Art. 414)

Consumación del embargo de acciones (Art. 415)

Inscripción en el libro de registro de acciones (Art. 416)

Acciones propias adquiridas (Art. 417)

Dividendos pendientes (Art. 418)

CAPÍTULO III
Dirección y administración

Sección I
Asamblea general de accionistas

Constitución de la Asamblea General de accionistas (Art. 419)

Funciones (Art. 420)

Mayoría para aprobar reformas estatutarias (Art. 421)

Reuniones Ordinarias (Art. 422)

Reuniones Extraordinarias (Art. 423)

Convocatoria a las reuniones (Art. 424)

Decisiones en reuniones extraordinarias (Art. 425)

Lugar y fecha de reuniones (Art. 426)

Quórum para deliberación y toma de decisiones (Art. 427)

Restricción al Derecho de voto (Art. 428)

Reuniones de segunda convocatoria por derecho propio (Art. 429)

Suspensión de las deliberaciones (Art. 430)

Libro de actas (Art. 431)

Envío de copia del acta a la Superintendencia (Art. 432)

Decisiones ineficaces (Art. 433)

Sección II
Junta directiva

Atribuciones e integrantes de las Juntas Directivas (Art. 434)

Prohibición en la formación de las mayorías de las Juntas Directivas (Art. 435)

Elección y remoción (Art. 436)

Quórum para la deliberación y toma de decisiones en la Junta Directiva (Art. 437)

Atribuciones de la Junta Directiva (Art. 438)

Informe a la Asamblea (Art. 439)

Sección III
Representante legal

Representante Legal de la Sociedad Anónima (Art. 440)

Inscripción del nombramiento del Representante Legal en el registro mercantil (Art. 441)

Efectos de la inscripción (Art. 442)

Rendición de cuentas (Art. 443)

Administradores de sucursales y liquidadores (Art. 444)

CAPÍTULO IV
Balances y dividendos

Sección I
Balances generales de fin de ejercicio y anexos

Inventario y balance general (Art. 445)

Presentación del balance y documentos anexos a la asamblea (Art. 446)

Derecho de los accionistas a la inspección de los libros (Art. 447)

Copias del balance a la Superintendencia (Art. 448)

Balance de sociedades que negocien acciones en el mercado de valores (Art. 449)

Estado de pérdidas y ganancias (Art. 450)

Sección II
Reparto de utilidades

Distribución de utilidades (Art. 451)

Reserva Legal (Art. 452)

Reservas estatutarias y ocasionales (Art. 453)

Incremento en el porcentaje de distribución de utilidades (Art. 454)

Pago de dividendos (Art. 455)

Manejo de pérdidas (Art. 456)

CAPÍTULO V

Disolución y liquidación de la sociedad anónima

Causales especiales de disolución (Art. 457)

Obligación de los administradores en caso de pérdidas (Art. 458)

Medidas para restablecer el patrimonio (Art. 459)

Reuniones de la Asamblea (Art. 460)

TÍTULO VII

De las sociedades de economía mixta

Definición de la Sociedad de Economía Mixta (Art. 461)

Contenido del acto de constitución de la sociedad de economía mixta (Art. 462)

Aportes estatales (Art. 463)

Normas de las Empresas industriales y comerciales aplicables a las sociedades de economía mixta (Art. 464)

Emisión de acciones (Art. 465)

Sociedades de economía mixta con participación estatal superior al cincuenta por ciento (50%) del capital social (Art. 466)

Aporte estatal y aporte de capital público (Art. 467)

Aplicación de normas en lo no previsto (Art. 468)

TÍTULO VIII

De las sociedades extranjeras

Concepto de Sociedad extranjera (Art. 469)

Vigilancia del Estado a sucursales de sociedades extranjeras (Art. 470)

Requisitos para que una sociedad extranjera pueda emprender negocios permanentes en el país (Art. 471)

Contenido del acto en el que se establecen negocios permanentes en el país (Art. 472)

Nacionalidad del Representante Legal y de los suplentes (Art. 473)

Actividades permanentes (Art. 474)

Prueba ante el Superintendente del pago de capital de una sucursal (Art.475)

Reservas y vigilancia (Art. 476)

Constitución de apoderado (Art. 477)

Plazo para obtener permiso de funcionamiento (Art. 478)

Protocolización de reformas (Art. 479)

Autenticación de documentos otorgados en el exterior (Art. 480)

Negación del permiso de funcionamiento (Art. 481)

Responsabilidad de los representantes (Art. 482)

Sanciones por incumplimiento (Art. 483)

Registro de reformas a los estatutos (Art. 484)

Responsabilidad del Representante Legal de la Sociedad Extranjera (Art. 485)

Prueba de la existencia de la sociedad extranjera (Art. 486)

Capital social de la sociedad extranjera (Art. 487)

Contabilidad de negocios y envío de copia del balance general (Art. 488)

Revisor Fiscal en la sociedad extranjera (Art. 489)

Disminución del capital (Art. 490)

Sanciones por no inversión del capital en actividades propias del objeto social (Art. 491)

Procesos concursales (Art. 492)

Suspensión del permiso de funcionamiento (Art. 493)

Efectos de la suspensión del permiso de funcionamiento (Art. 494)

Revocación del permiso y liquidación de negocios (Art. 495)

Liquidación de utilidades (Art. 496)

Aplicación de otras disposiciones (Art. 497)

TÍTULO IX

De la sociedad mercantil de hecho

Formación de la sociedad de hecho y prueba de la existencia (Art. 498)

Carencia de personería jurídica (Art. 499)

Sociedades irregulares (Art. 500)

Responsabilidad de los socios (Art. 501)

Efectos de la declaración judicial de nulidad (Art. 502)

Administración de la sociedad (Art. 503)

Bienes destinados al desarrollo del objeto social (Art. 504)

Liquidación de la sociedad (Art. 505)

Aplicación de normas para la liquidación (Art. 506)

SUPLEMENTO

LEYES

Ley 20 de 1921,

Ley 58 de 1931, Por la cual se crea la Superintendencia de Sociedades Anónimas y se dictan otras disposiciones.

Ley 50 de 1936**,** por la cual se reduce a veinte (20) años el término de todas las prescripciones treintenarias establecidas en el Código Civil.

Ley 155 de 1959. por la cual se dictan algunas disposiciones sobre prácticas comerciales restrictivas.

Ley 27 de 1977. por la cual se fija la mayoría de edad a los 18 años.

Ley 32 de 1979, por la cual se crea la Comisión Nacional de Valores y se dictan otras disposiciones.

Ley 1ª de 1980, por la cual se crea el cheque fiscal y se dictan otras disposiciones relacionadas con la misma materia.

Ley 23 de 1982. sobre derechos de autor.

Ley 9 de 1983, Por la cual se expiden normas fiscales relacionadas con los impuestos de renta y complementarios, aduanas, ventas y timbre nacional, se fijan unas tarifas y se dictan otras disposiciones.

Ley 27 de 1990. por la cual se dictan normas en relación con las bolsas de valores, el mercado público de valores, los depósitos centralizados de valores y las acciones con dividendo preferencial y sin derecho de voto.

Ley 43 de 1990. por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de contador público y se dictan otras disposiciones.

Ley 45 de 1990. por la cual se expiden normas en materia de intermediación financiera, se regula la actividad aseguradora, se conceden unas facultades y se dictan otras disposiciones.

Ley 1ª de 1991. por la cual se expide el estatuto de puertos marítimos y se dictan otras disposiciones.

Ley 23 de 1991. por medio de la cual se crean mecanismos para descongestionar los despachos judiciales, y se dictan otras disposiciones.

Ley 6ª de 1992. por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones.

Ley 35 de 1993. por la cual se dictan normas generales y se señalan en ella los objetivos y criterios a los cuales debe sujetarse el Gobierno Nacional para regular las actividades financiera, bursátil y aseguradora y cualquier otra relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión de recursos captados del público y se dictan otras disposiciones en materia financiera y aseguradora.

Ley 42 de 1993. sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.

Ley 44 de 1993. por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982 y se modifica la Ley 29 de 1944.

Ley 190 de 1995. por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.

Ley 222 de 1995. por la cual se modifica el libro II del Código de Comercio, se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones.

Ley 232 de 1995. por medio de la cual se dictan normas para el funcionamiento de los establecimientos comerciales.

Ley 256 de 1996. por la cual se dictan normas sobre competencia desleal.

Ley 300 de 1996. por la cual se expide la ley general de turismo y se dictan otras disposiciones.

Ley 388 de 1997. por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989, y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones.

Ley 389 de 1997. por la cual se modifican los artículos 1036 y 1046 del Código de Comercio.

Ley 446 de 1998. por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso

Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia.

Ley 488 de 1998. por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones fiscales de las entidades territoriales.

Ley 489 de 1998. por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

Ley 491 de 1999. por la cual se establece el seguro ecológico, se modifica el Código Penal y se dictan otras disposiciones.

Ley 527 de 1999. por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 550 de 1999. por la cual se establece un régimen que promueva y facilite la reactivación empresarial y la reestructuración de los entes territoriales para asegurar la función social de las empresas y lograr el desarrollo armónico de las regiones y se dictan disposiciones para armonizar el régimen legal vigente con las normas de esta ley.

Ley 588 de 2000. por medio de la cual se reglamenta el ejercicio de la actividad notarial.

Ley 590 de 2000. por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.

Ley 603 de 2000. por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995.

Ley 633 de 2000. por la cual se expiden normas en materia tributaria, se dictan disposiciones sobre el tratamiento a los fondos obligatorios para la vivienda de interés social y se introducen normas para fortalecerlas finanzas de la rama judicial.

Ley 730 de 2001. por medio de la cual se dictan normas para el registro y abanderamiento de naves y artefactos navales dedicados al transporte marítimo y a la pesca comercial y/o industrial.

Ley 812 de 2003. por el cual se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2003 – 2006 hacia un Estado comunitario.

DECRETOS

Decreto 1821 de 1929,

Decreto 2527 de 1950, por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

Decreto 1747 de 1960,

Decreto 1302 de 1964. por el cual se reglamenta la Ley 155 de 1959

Decreto 753 de 1972, Por el cual se reglamentan algunas normas del código de comercio, sobre Propiedad Industrial.

Decreto 755 de 1972, Por el cual se reglamentan los artículos 543, 591 y 574 del Decreto-Ley número 410 de 1971 y se establecen las clasificaciones para patentes, marcas, modelos y dibujos industriales.

Decreto 1900 de 1973, Por el cual de pone en vigencia el Régimen Común de Tratamiento a los Capitanes Extranjeros y sobre Marcas, Patentes, Licencias y Regalías, contenido en las Decisiones 24- 37 y 37- A de la Comisión del Acuerdo de Cartagena.

Decreto 1361 de 1974, por el cual se reglamenta el Título VI del Libro I del Código de Comercio; y algunos artículos del Decreto Ley 623 de 1974 sobre la Superintendencia de Industria y Comercio.

Decreto 2756 de 1976, por el cual se reglamentan los artículos 1408, 1409 y 1413 del Código de Comercio.

Decreto 1190 de 1978, por el cual se incorpora a la legislación nacional la Decisión 85 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena.

Decreto 1520 de 1978, por el cual se reglamenta el título VI del libro primero del Código de Comercio, y se dictan otras disposiciones reglamentarias del Decreto-Ley 149 de 1976.

Decreto 2460 de 1978, por el cual se adoptan medidas relacionadas con las sociedades en comandita por acciones.

Decreto 1167 de 1980, por el cual se determinan las pautas conforme a las cuales se organizará el Registro Nacional de Valores e Intermediarios.

Decreto 1171 de 1980, por el cual se redistribuyen unas funciones administrativas y se asignan a la Superintendencia de Sociedades ciertas atribuciones para el cabal cumplimiento de la Ley 32 de 1979.

Decreto 3466 de 1982. por el cual se dictan normas relativas a la idoneidad, la calidad, las

garantías, las marcas, las leyendas, las propagandas y la fijación pública de precios de bienes y servicios; la responsabilidad de sus productores, expendedores y proveedores, y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1154 de 1984, por el cual se reglamenta el artículo 376 del Código de Comercio.

Decreto 1354 de 1987, por el cual se dictan algunas disposiciones en materia del impuesto sobre la renta y se expiden otras normas de carácter tributario.

Decreto 1997 de 1988, por el cual se reglamenta el Código de Comercio en materia de nombre comercial.

Decreto 2273 de 1989, Por el cual se crean Juzgados Civiles del Circuito Especializados y se asigna su competencia.

Decreto 668 de 1989, Por el cual se decreta parcialmente el Titulo III del Libro Primero del Código de Comercio.

Decreto 2279 de 1989, por el cual se implementan sistemas de solución de conflictos entre particulares y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1252 de 1990, por el cual se reglamenta parcialmente el título VI del libro primero del Código de Comercio.

Decreto 1380 de 1990, por el cual se reglamentan los artículos 126 y 132 del Código de Comercio [Aportes en especie efectuados al constituirse una sociedad].

Decreto 1798 de 1990, por el cual se dictan normas sobre libros de comercio.

Decreto 2651 de 1991, por el cual se expiden normas transitorias para descongestionar los despachos judiciales.

Decreto 2821 de 1991, por el cual se establecen parámetros de aplicación general para la utilización de pólizas de seguros en moneda extranjera.

Decreto 259 de 1992, por el cual se reglamenta la Decisión 291 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena.

Decreto 1122 de 1992, por el cual se reglamenta el artículo 132 del Código de Comercio.

Decreto 2153 de 1992, por el cual se reestructura la Superintendencia de Industria y Comercio y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1168 de 1993. por el cual se reglamenta el artículo 1.1.0.1 del Estatuto Orgánico del Mercado Público de Valores.

Decreto 2148 de 1993,

Decreto 2620 de 1993. por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.

Decreto 2649 de 1993. por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

Decreto 2150 de 1995. por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios, existentes en la administración pública.

Decreto 564 de 1996. por el cual se reajustan los montos de Inembargabilidad y exención de juicio de sucesión de los depósitos del ahorro constituidos en las corporaciones de ahorro y vivienda y en las secciones de ahorro de los bancos.

Decreto 889 de 1996. por el cual se reglamentan las elecciones de Juntas Directivas de Cámaras de Comercio.

Decreto 1080 de 1996. por el cual se reestructura la Superintendencia de Sociedades y se dictan normas sobre su administración y recursos.

Decreto 1425 de 1996. por medio del cual se expiden normas destinadas a la recuperación de las empresas en concordato.

Decreto 1910 de 1996, por el cual se reglamenta parcialmente el contrato de transporte de carga y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2223 de 1996. por el cual se señalan normas que garantizan la participación activa de la comunidad en el cumplimiento de los compromisos del pacto social de productividad, precios y salarios.

Decreto 923 de 1997. por el cual se autoriza el otorgamiento de cartas de crédito stand by a las entidades autorizadas para expedir cartas de crédito.

Decreto 3100 de 1997. por el cual se determinan las personas jurídicas sujetas a la vigilancia de la Superintendencia de Sociales.

Decreto 1818 de 1998. por medio del cual se expide el estatuto de los mecanismos alternativos de

solución de conflictos.

Decreto 2331 de 1998. por el cual se dictan medidas tendientes a resolver la situación de los sectores financiero y cooperativo, aliviar la situación de los deudores por créditos de vivienda y de los ahorradores de las entidades cooperativas en liquidación, mediante la creación de mecanismos institucionales y de financiación y la adopción de disposiciones complementarias.

Decreto 90 de 2000. por el cual se reglamentan los artículos 7º, 8º, 9º, 10 y 23 de la Ley 550 de 1999.

Decreto 222 de 2000, por el cual se reglamenta el artículo 54 de la Ley 550 de 1999.

Decreto 419 de 2000. por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 550 de 1999.

Decreto 422 de 2000. por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 50 de la Ley 546 de 1999 y los artículos 60, 61 y 62 de la Ley 550 de 1999.

Decreto 467 de 2000. por el cual se reglamenta el artículo 11 de la Ley 550 de 1999.

Decreto 694 de 2000. por medio del cual se reglamenta parcialmente el Título V de la Ley 550 de 1999. Procedimiento para dar trámite a los acuerdos de reestructuración de entidades del nivel territorial.

Decreto 726 de 2000. por el cual se reglamenta la elección de directivos de las cámaras de comercio y se dictan otras disposiciones.

Decreto 750 de 2000. Por el cual se modifican los Decretos 940 de 1999, 088, 205, 267, 380 y 673 del 2000.

Decreto 806 de 2000. por el cual se dictan disposiciones para el pago o acuerdo de pago de sumas recaudadas por concepto de impuesto a las ventas, IVA, y de retenciones en la fuente de impuestos nacionales.

Decreto 906 de 2000. por el cual se crea la Comisión Intersectorial para la Coordinación y Seguimiento de la Aplicación de la Ley 550 de 1999.

Decreto 1260 de 2000. por el cual se adoptan unas medidas de intervención y se reglamenta parcialmente el artículo 41 de la Ley 550 de 1999, en cuanto se refiere a la conmutación total y a mecanismos de normalización pensional aplicables a las empresas en liquidación.

Decreto 1747 de 2000. por el cual se reglamenta parcialmente la

Decreto 2249 de 2000. por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 550 de 1999.

Decreto 2250 de 2000. por el cual se reglamentan los artículos 17, 22, 29, 34 numeral 13 y 65 de la Ley 550 de 1999.

Decreto 2591 de 2000. por el cual se reglamenta parcialmente la Decisión 486 de la Comisión de la Comunidad Andina.

Decreto 2267 de 2001. por medio de la cual se reglamenta parcialmente el Artículo 57 de la Ley 550 de 1999.

Decreto 173 de 2001. por el cual se reglamenta el servicio público de transporte terrestre automotor de carga.

Decreto 174 de 2001. por el cual se reglamenta el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial

Decreto 257 de 2001. por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 550 de 1999, en lo relacionado con el régimen de los bonos de riesgo.

Decreto 63 de 2002. por medio del cual se reglamentan parcialmente los artículos 29, 30, 40 y 42 de la Ley 550 de 1999.

Decreto 628 de 2002. por el cual se reglamenta la figura de la administración fiduciaria de la empresa prevista en el parágrafo 3º del artículo 35 de la Ley 550 de 1999.

Decreto 850 de 2002. por el cual se reglamenta el artículo 70 de la Ley 550 de 1999.

Decreto 898 de 2002. por el cual se reglamenta el título VI del libro primero del Código de Comercio y se dictan otras disposiciones reglamentarias.

Decreto 203 de 2004, por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Valores.

RESOLUCIONES

Resolución 53 de 1992 emanada de la Junta Directiva del Banco de la República

Resolución 400 de 1995. Supervalores, por la cual se actualizan y unifican las normas expedidas por la Sala General de la Superintendencia de Valores y se integran por vía de referencia otras.

Resolución 1200 de 1995 Supervalores, por el cual se actualizan y unifican las normas expedidas por el Superintendente de Valores

Resolución 100-1512 de 1998, Supersociedades, por la cual se establecen las tarifas para determinar los honorarios provisionales de los contralores en los procesos concordatarios.

Resolución 100-255 de 1999, Supersociedades, por la cual se modifica el procedimiento para la selección de aspirantes y conformación de lista de liquidadores y se establecen sus honorarios dentro del proceso concursal de liquidación obligatoria.

Resolución 534 – 1282 de 2001, por la cual se establece la tarifa de contribución a cobrar a las sociedades sometidas a la vigilancia o control de la Superintendencia de Sociedades, para el segundo semestre del año 2001.

Resolución 100 – 003042 de 2002, por la cual se actualizan y unifican las disposiciones en materia de conformación de listas de liquidadores.

Resolución 100 – 002989 de 2002, por la cual se modifican las Resoluciones No. 100- 1397 del 3 de agosto de 1998, 100-636 del 23 de junio de 2000, 100-2567 del 3 de septiembre de 2002 y 100-2666 del 23 de septiembre de 2002, en lo correspondiente a las funciones del Superintendente Delegado para los Procedimientos Mercantiles, Coordinadores de los grupos de Liquidación Obligatoria, de Concordatos, Procesos Especiales, así como de los Secretarios Administrativos de los referidos grupos.

Resolución 534 – 000468 de 2002, por la cual se establece la tarifa de la contribución a cobrar a las sociedades sometidas a la vigilancia o control de la Superintendencia de Sociedades, correspondiente al año 2002.

Resolución 0847 de 2002 Superbancaria, por el cual se expide certificación del interés bancario corriente.

Resolución 1047 de 2002 Supervalores, por el cual se modifican las resoluciones 1200 de 1995 y 550 de 2002 y se deroga el artículo 4 de la resolución 602 de 2002, las cuales tratan normas de valoración de inversiones.

Resolución 1106 de 2002 Superbancaria, por el cual el superintendente Bancario, certifica en un 20.30% efectivo anual el interés bancario corriente.

Resolución 02 de 2003, Consejo Superior de Política Fiscal, por la cual se establecen las características generales y especiales de los Títulos de Tesorería TES Clase B con plazo igual o mayor a un año que se colocan por subasta y se fija el procedimiento para su colocación en el mercado primario.

Resolución 024 de 2003, Superintendencia de Industria y Comercio. Por la cual se modifica la Circular Única del 19 de julio de 2001.

Resolución 195 de 2003 Superbancaria. por el cual se certifica el interés bancario corriente

Resolución 290 de 2003 Superbancaria. por el cual se certifica en un 19.81% efectivo anual el interés bancario corriente

Resolución 19959 de 2003. por la cual se modifica el numeral 5.2 del Capítulo Quinto del Título I de la Circular Única. Sistema de notificación.

Resolución 489 de 2004 Superintendencia de Industria y Comercio, por el cual se aprueba el factor de paridad internacional.

Resolución 100 – 000733 de 2003, por el cual se reglamenta el trámite interno de las peticiones y atención de quejas

Resolución 560 – 000666 de 2003, por la cual se establece la tarifa de la contribución a cobrar por las sociedades sometidas a control y vigilancia

Resolución 500 – 00298 de 2003, por la cual se crea la serie documental de constancias de conciliación.

Resolución 0394 de 2004, expedida por la Superintendencia de Valores.

Resolución 0420 de 2004, expedida por la Superintendencia de Valores.

Resolución 1128 de 2004, expedida por la Superintendencia Bancaria.

Resolución 0396 de 2004, expedida por la Superintendencia de Valores.

Resolución 0397 de 2004, expedida por la Superintendencia de Valores.

Resolución 0398 de 2004, expedida por la Superintendencia de Valores.

DECISIONES

Decisión 291 de 1991, de la Comisión del Acuerdo de Cartagena, por medio de la cual se sustituye la Decisión 220.

Decisión 486 de 2000. régimen común sobre propiedad industrial.

CONCEPTOS

Concepto 220 – 83530 Supersociedades, de los socios industriales en la Sociedad de Responsabilidad Limitada

Concepto 220 – 83531 Supersociedades, acuerdo concordatario en proceso liquidatorio

Concepto 220 – 83532 Supersociedades, sobre liquidación privada.

Concepto 220 –83534 Supersociedades, sobre capital autorizado.

Concepto 220 – 83535 Supersociedades, responsabilidad por las actividades realizadas en un establecimiento de comercio

Concepto 220 – 83614 Supersociedades, gastos en una liquidación obligatoria

Concepto 220 – 000140 Supersociedades, Responsabilidad de los administradores y traslado por competencia

Concepto 220 – 000141 Supersociedades, comunidad organizada bajo la ley 95 de 1890

Concepto 220 – 000142 Supersociedades, sobre usufructo Art. 410 C. Co

Concepto 220 – 81167 Supersociedades, sobre liquidación y fusión de sociedades

Concepto 15700 de 2004, expedido por la Contraloría General de la República.

Concepto 220 010592 de 2004, expedido por la Superintendencia de Sociedades.

Concepto 023753 de 2004, expedido por la DIAN.

Concepto 220 011129 de 2004, expedido por la Superintendencia de Sociedades.

Concepto 023041 de 2004, expedido por la DIAN.

Concepto 22220 013823 de 2004, expedido por la Superintendencia de Sociedades.

Concepto 3550 de 2004, expedido por la Procuraduría General de la Nación.

Concepto 220 013824 de 2004, expedido por la Superintendencia de Sociedades.

Concepto 220 011133 de 2004, expedido por la Superintendencia de Sociedades.

Concepto 019945 de 2004, expedido por la DIAN.

Concepto 220 009892 de 2004, expedido por la Superintendencia de Sociedades.

Concepto 220 009891 de 2004, expedido por la Superintendencia de Sociedades.

Concepto 220 011133 de 2004, expedido por la Superintendencia de Sociedades.

Concepto 220 009893 de 2004, expedido por la Superintendencia de Sociedades.

Concepto 220 009894 de 2004, expedido por la Superintendencia de Sociedades.

Concepto 008772 de 2004, expedido por la Superintendencia de Sociedades.

CIRCULARES EXTERNAS

Circular Externa 100 de 1995,

Circular Externa 007 de 1996 Superbancaria,

Circular Externa 018 de 2000 Superintendencia de la Economía Solidaria, por el cual se revisan los actos de las entidades supervisadas, que requieren autorización previa de esta Superintendencia para su posterior registro ante la Cámara de Comercio.

Circular Externa 018 de 2000 Superintendencia de la Economía Solidaria, por el cual se aclaran las instrucciones impartidas en el tercer párrafo de la Circular Externa 013 de 2000,respecto de la utilización de la Clase 7 del Plan Único de Cuentas para el Sistema Financiero para el registro de operaciones de los recursos administrados por Fogafin.

Circular Externa 10 de 2001. Superindustria, por la cual se expide la Circular Única.

Circular Externa 01 de 2002 Supersociedades, sobre solicitud de información financiera del año 2001.

Circular Externa 001 de 2002 Superintendencia de economía solidaria. por el cual se establece el momento a partir del cual pueden ejercer sus funciones los miembros de los Órganos de Administración, Control y Vigilancia de las entidades supervisadas.

Circular Externa 001 de 2002 Superbancaria. por la cual se establece la información consistente con la modificación a los planes de cuentas.

Circular Externa 002 de 2002 Superintendencia de Sociedades. por el cual se regula la presentación de inventarios, avalúos y rendición de cuentas.

Circular Externa 002 de 2002 Superintendencia de Industria y comercio. por el cual se establecen instrucciones sobre cumplimiento de las funciones de la Superintendencia de Industria y Comercio

Circular Externa 002 de 2002 Superintendencia de Economía Solidaria. Instrucciones sobre Asambleas Generales. Para todo tipo de asamblea, la junta de vigilancia o el órgano que haga sus veces, deberá verificar el listado de asociados hábiles e inhábiles y publicar la lista de estos últimos de conformidad con los estatutos.

Circular Externa 002 de 2002 Superintendencia Bancaria. por el cual se hace una modificación a la Lista de chequeo - Reporte de información estados financieros de fin de ejercicio.

Circular Externa 003 de 2002 Superbancaria. por la cual se establecen variaciones máximas probables de tasas de interés en moneda legal y extranjera.

Circular Externa 003 de 2002 Supervalores. por el cual se hace un Registro de créditos mercantiles.

Circular 003 de 2002 Superintendencia de Industria y Comercio. por el cual se establecen normas relativas a la protección del consumidor.

Circular Externa 004 de 2002 supersociedades. por el cual se establece el trámite de solicitud para autorizar la solemnización de la disminución de capital con efectivo reembolso de aportes.

Circular Externa 004 de 2002 Superbancaria. por el cual se regula el uso que las entidades vigiladas deben dar a los reportes de información provenientes de las bases de datos.

Circular Externa 001 de 2003 Superintendencia de Industria y Comercio. por el cual se establece un informe anual de los registros públicos de Cámara de Comercio.

Circular Externa 001 de 2003 Supersociedades. obligatoriedad para el diligenciamiento y presentación de la información financiera.

Circular Externa 001 de 2003 Superbancaria. sobre modificaciones a las proformas de estados financieros de publicación.

Circular Externa 004 de 2003. por la cual se modifica la Circular Básica Contable y Financiera 0013 de 2003.

Circular Externa 003 de 2003 Superintendencia de Valores. por la cual se actualiza la Información Básica de Emisores a través de Internet, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 1.1.3.1 de la Resolución 400 de 1995.

Circular Externa 003 de 2003 Superintendencia de Sociedades. por el cual se da tratamiento contable de la Actualización del Patrimonio y Ajustes por Inflación de los Inventarios.

Circular Externa 003 de 2003 Superintendencia de Industria y Comercio. por la cual se dan instrucciones sobre la Aplicación del Tratado de Cooperación en Materia de Patentes PCT.

Circular Externa 003 de 2003 Superintendencia Bancaria. por la cual se reglamentan losestados financieros de fin de ejercicio de las entidades vigiladas.

Circular Externa 005 de 2003 Superintendencia de Valores. por la cual se imparten instrucciones acerca de la forma, periodicidad, oportunidad, términos y condiciones en que las sociedades calificadoras de valores deben divulgar al mercado y al público en general los resultados tanto de los procesos iniciales de calificación que se adelanten como de las revisiones periódicas que se realicen de tales calificaciones.

Circular Externa 005 de 2003 Superintendencia de Industria y Comercio. por la cual seadoptan criterios para la evaluación de las integraciones empresariales y se deroga la Circular Externa número 002 de 2003.

Circular Externa 005 de 2003 Superintendencia de la Superintendencia Bancaria. por la cual se modifica el Título III de la Circular Externa 007 de 1996.

Circular Externa 007 de 2003 Superintendencia de Valores. por la cual se dicta un instructivo sobre el patrimonio técnico.

Circular Externa 007 de 2003 Superintendencia de Industria y Comercio. por la cual semodifica el Título VIII Capítulo II de la Circular Única (calificación).

Circular Externa 007 de 2003 Superintendencia de la economía solidaria. por la cual se prevé la necesidad de expedir una Circular Básica Jurídica, de acuerdo con la exitosa experiencia de otras superintendencias.

Circular Externa 007 de 2003 Superintendencia de la Superbancaria. por la cual se prevé la adopción de mecanismos en cumplimiento de la ley 795 de 2003. Modificaciones a los Capítulos

Tercero y Décimo del Título I de la Circular Externa 007 de 1996.

Circular Externa 003 de 2004, expedida por la Superintendencia de la Economía Solidaria.

Circular Externa 004 de 2004, expedida por la Superintendencia de la Economía Solidaria.

Circular Externa 005 de 2004, expedida por la Superintendencia de Valores.

Circular Externa 009 de 2004, expedida por la Superintendencia Bancaria.

Circular Externa 017 de 2004, expedida por la Superintendencia Bancaria.

CIRCULAR

42 de 2004, expedida por la Superintendencia de Notariado y Registro.

COMUNIDAD ANDINA

Proceso 13 IP de 2004, de los requisitos de la patentabilidad en general.

PROYECTOS DE LEY

175 de 2004 Senado, por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 550 del 30 de diciembre de 1999.

221 de 2004 Cámara, por el cual se define y regula la actividad de las casas comerciales de compraventa o empeño como contratos de mutuo garantizados con prenda.

El empleo es de todos

Mintrabajo

La Producción de Bienes y Servicios

SENA

Texto…

En la actualidad la vidade las personas se ha hecho más cómoda, gracias a la producción de bienes y servicios cada vez más especializados y diversificados.



Bienes y servicios

Son un medio para satisfacer las necesidades humanas.

Si se trata de algo material nos referimos a un bien (un vestido, un automóvil o una naranja).

Si es algo inmaterial hablamos de servicios (salud, educación, transporte).

!! ….SE OBTIENEN A TRAVES DE PROCESOS DE PRODUCCION O DE PROCESOS TÉCNICOS DE TRANSFORMACION…..!!!

Bien económico,

Condiciones:

- Ser útil, directa o indirectamente para un fin determinado y ser escaso
- (tienen valor medido en dinero y son ofrecidos por sus productores o fabricantes)

Clasificación de los bienes

Por su utilización :

- De consumo (sirven para satisfacer necesidades humanas, ej. Alimentos, vestuario)
- De capital (permiten producir otros bienes, ej. la maquinaria de una empresa
- !!!....RAZON DE SER DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA = SATISFACCION DE NECESIDADES HUMANAS..... !!!

A su vez son:

Perecederos = Los alimentos

No perecederos = La vivienda

De acuerdo con su transformación se dividen en 3 grupos:

1. Bienes finales (directamente para el consumo, ej. El pan)
2. Bienes intermedios (han de transformarse para ser finales, ej. trigo)
3. Bienes productivos (hacen posible la transformación de otros bienes, ej. El molino

Los Servicios

Bien inmaterial o no tangible, ej. Servicio médico, los seguros, servicios financieros

LOS BIENES Y SERVICIOS SON OFRECIDOS POR LAS EMPRESAS (COMBINAN RECURSOS NATURALES, TRABAJO Y CAPITAL PARA GENERAR RIQUEZA Y SATISFACCION DE NECESIDADES)

Los sectores económicos

Según el tipo de B y S en tres grupos fundamentales

Primario
Actividades relacionadas con los recursos naturales (agricultura, ganadería, pesca)
Secundario
Actividades industriales, materias primas y bienes son transformados, construcción, metalmecánica, siderúrgica, textil.
Terciario
Actividades cuyo producto no tiene expresión material (servicios).

Los factores de producción

Recursos naturales, de capital, y de mano de obra

La tierra

Se refiere a los recursos naturales, superficie terrestre que ofrece agua, árboles y los minerales, posibilidad de extinción (animales), agotamiento (recursos no renovables-minas, yacimientos sin posibilidad de reproducirse)

El trabajo

Es el aporte físico y mental que constituye la participación de una persona en la producción, sólo una parte de la población puede identificarse como económicamente productiva o activa (capacidad para aportar esfuerzo en un proceso productivo-apta para trabajar)

Capital

Son los producidos por la economía para fabricar otros bienes,ej. maquinarias, equipos instalaciones, medios de transporte.

Puede ser:

Capital fijo= equipos instalaciones y herramientas

Capital circulante=existencias de materias primas, materiales procesados o bienes terminados que esperan salir a la venta.

Los generadores de riqueza

En la producción de bienes y servicios quien realiza la combinación de los tres factores para generar riqueza son las EMPRESAS.

!!!!.....TODOS LOS BIENES Y LOS FACTORES DE PRODUCCIÓN SON EN REALIDAD MERCANCIAS DISPUESTAS PARA LA VENTA……!!!

Desarrolla tus competencias

-1. Imagina de producción que vas a fundar en tu localidad una fábrica de jugos de frutas. Elabora un inventario de los factores de producción (recursos naturales, mano de obra y capital que requieres para tu empresa. Con esa información establece las ventajas que ofrece tu localidad para desarrollar este proyecto, así como las dificultades básicas.

-2. 1. Averigua cuales son las tres actividades productivas más importantes en tu localidad y especifica los bienes o servicios que generan y las necesidades que satisfacen.

-3. Indaga las causas por las cuales en nuestro país los sectores primario y terciario presentan un mayor crecimiento frente al sector secundario. Explica los efectos generales que esta situación produce en la economía colombiana.

El empleo es de todos

Mintrabajo

Gracias

www.sena.edu.co | SENAComunica

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270 - Línea de atención empresarial: 018000 910682

SENA

INTRODUCCIÓN AL DERECHO

El empleo es de todos

Mintrabajo



SENA

Concepto de derecho

Es la ciencia que estudia el conjunto de normas obligatorias que regula la conducta humana para suplirnecesidades del individuo.

Libro. Vigilar y castigar de Michael Faucoult

El derecho comprende 3 grupos

1.- Derecho Publico
2.- Derecho social
3.- Derecho privado

Derecho Público

son aquellas normas emanadas del Estado que regulan su organización, igualmente encontramos la relación existente entre los distintos Estados (entre países) y los Estados con los miembros que la componen.

Si el estado es la nación jurídicamente organizada,entonces existe un estado de derecho.

Ese estado de derecho respaldado por unos derechos reconocidos jurídicamente, es decir debe imperar la seguridad política.

Compromiso de gobernantes y gobernados (ese poder público no puede favorecer a grupos o gremios e instituciones

El estado establece tres criterios para garantizar esos derechos y son: Protección, garantía y exigibilidad.

Estos tres elementos son el núcleo de la democracia, estos tres derechos encarnan la dignidad del hombre.

El derecho público tiene las siguientes clases:

Derecho Constitucional
Derecho administrativo
Derecho penal

Derecho privado
Derecho laboral
Derecho aduanero
Derecho internacional
Derecho tributario
Derecho comercial

Derecho constitucional:
Son aquellas normas jurídicas que reglamentan el funcionamiento de un estado. Las normas constitucionales son principios rectores generales. El derecho constitucional regula la relación entre los gobernantes y gobernados.

La *Constitución Nacional* son las normas de máxima jerarquía dentro de un ordenamiento jurídico social.



Derecho Administrativo

Son las normas que regulan el estado con los individuos que la componen y está relacionado con la prestación de los servicios públicos. Esos son los servicios que constituyen la administración.

Agua--------Luz----------seguridad-------etc….

Concepto de estado: Es una agrupación social político jurídica, radicada en un territorio y dotado de soberanía.

Soberanía: Es la potestad máxima del estado, en ese sentido la soberanía recae en el pueblo.

Sujeto de derecho

No existe el derecho sin sujeto

Sujeto: Es todo ser de la especie humana, que el derecho lo denomina persona

Existen dos clases de personas:

Persona Natural y Jurídica (Articulo 73 del código civil)

Persona Natural

Es una persona humana que ejerce derechos y cumple obligaciones a título personal.

Persona Jurídica

Es una empresa que ejerce derechos y cumple obligaciones a nombre de ésta.

Al constituir una empresa como Persona jurídica, es la empresa (y no el dueño) quien asume todos los derechos y las obligaciones de la empresa.

Lo que implica que las deudas u obligaciones que pueda contraer la empresa, están garantizadas y se limitan sólo a los bienes que pueda tener la empresa a su nombre (tanto capital como patrimonio).

El empleo es de todos

Mintrabajo

Gracias

www.sena.edu.co | SENAComunica

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270 - Línea de atención empresarial: 018000 910682

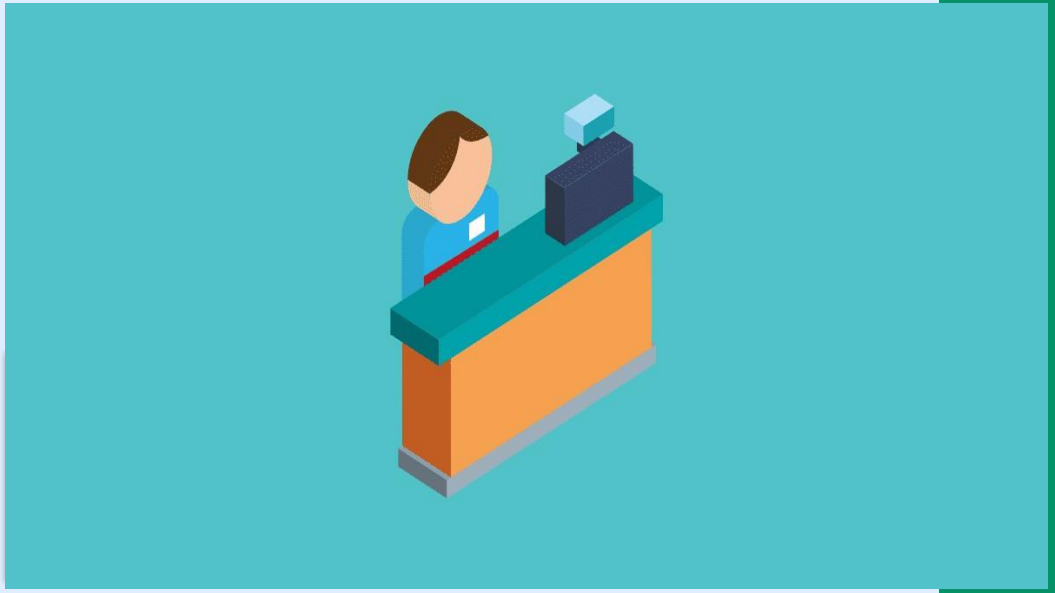
SENA

ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO

El empleo es de todos

Mintrabajo

SENA



¿Qué es un establecimiento de comercio?

Un establecimiento de comercio es un conjunto de bienes organizados por un empresario, persona natural o jurídica, con el que desarrolla un negocio o actividad comercial.

El establecimiento de comercio es el conjunto de todos los elementos necesarios para poder ejercer la actividad comercial, como mercancías, mobiliarios, herramientas y el mismo nombre o razón social.

Es el caso de las peluquerías, los restaurantes, tiendas, almacenes de ropa, etc., que requiere de todo un inventario de bienes y servicios para funcionar.



Código de comercio colombiano, en el capitulo I del título I de libro tercero, desde el artículo 515.



«Se entiende por establecimiento de comercio un conjunto de bienes organizados por el empresario para realizar los fines de la empresa. Una misma persona podrá tener varios establecimientos de comercio, y, a su vez, un solo establecimiento de comercio podrá pertenecer a varias personas, y destinarse al desarrollo de diversas actividades comerciales.»

«Se entiende por establecimiento de comercio un conjunto de bienes organizados por el empresario para realizar los fines de la empresa. Una misma persona podrá tener varios establecimientos de comercio, y, a su vez, un solo establecimiento de comercio podrá pertenecer a varias personas, y destinarse al desarrollo de diversas actividades comerciales.»

Diferencia entre local comercial y establecimiento de comercio

Local comercial.

Un local comercial es el lugar físico donde el comerciante desarrolla su actividad comercial; donde expone sus productos, los vende o presta sus servicios.
El local comercial es el espacio o la instalación donde se atiende al público, como cualquier almacén de ropa, calzado y oficina.
El local comercial se conoce también como punto de venta o de atención al público, por lo que es cualquier lugar donde se ejerce el comercio de cara al público.

Creación del establecimiento de comercio.

La creación de un establecimiento de comercio consta de dos partes. En primer lugar, es la creación del negocio como tal, es decir, conseguir los elementos necesarios como capital, mercancías, materias primas, empleados, etc.

La segunda parte es la legalización del del establecimiento de comercio, para que este cumpla con todos los requisitos que exige la ley.

Matricula del establecimiento de comercio.

Todo establecimiento de comercio abierto al público debe estar matriculado en la cámara de comercio del lugar donde funcione el establecimiento.

La matrícula o registro debe hacerse dentro del mes siguiente a la iniciación de las actividades comerciales.

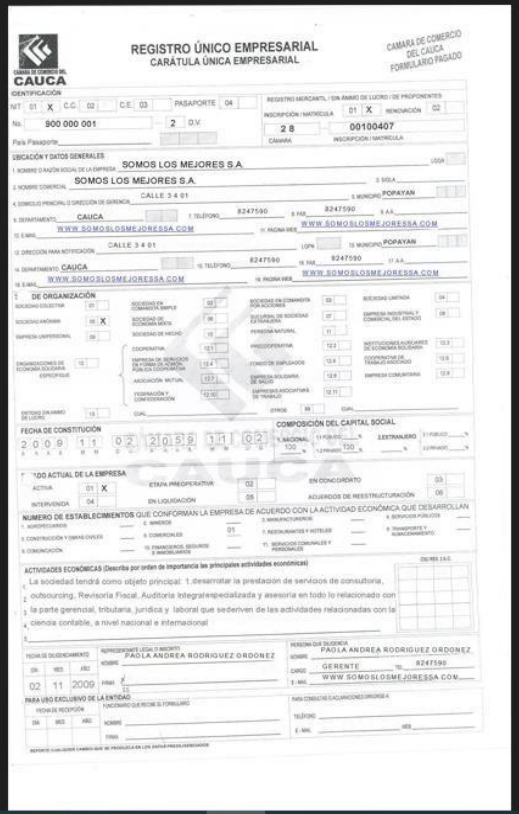
Registro mercantil

El registro mercantil es el mecanismo mediante el cual se identifican los comerciantes y empresa de una determinada zona geográfica.

Es un folio donde se registran o inscriben los establecimientos de comercio, las empresas, los dueños de estas, sus direcciones, libros y demás documentos comerciales sujetos a registro.

ANEXO No. 1.3 REGISTRO EMPRESARIAL.JPG

32%



REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL
CARÁTULA ÚNICA EMPRESARIAL

CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA
FORMULARIO PAGADO

CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA

IDENTIFICACIÓN
NIT 01 X C.C. 02 C.E. 03 PASAPORTE 04
No. 900 000 001 2 D.V.
Para Pasaporte

REGISTRO MERCANTIL / SIN ÁNIMO DE LUCRO / DE PROPONENTES
INSCRIPCIÓN / MATRÍCULA 01 X RENOVACIÓN 02
CÁMARA 28 INSCRIPCIÓN / MATRÍCULA 0010407

UBICACIÓN Y DATOS GENERALES
1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA SOMOS LOS MEJORES S.A
2. NOMBRE COMERCIAL SOMOS LOS MEJORES S.A
3. DOMICILIO PRINCIPAL O DIRECCIÓN DE GERENCIA CALLE 3 4 01
4. DEPARTAMENTO CAUCA 5. MUNICIPIO POPAYAN
6. TELÉFONO 8247590 7. FAX 8247590
8. E-MAIL WWW.SOMOSLOSMEJORESSA.COM 9. PÁGINA WEB WWW.SOMOSLOSMEJORESSA.COM
10. DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN CALLE 3 4 01
11. DEPARTAMENTO CAUCA 12. MUNICIPIO POPAYAN
13. TELÉFONO 8247590 14. FAX 8247590
15. E-MAIL WWW.SOMOSLOSMEJORESSA.COM 16. PÁGINA WEB WWW.SOMOSLOSMEJORESSA.COM

1. DE ORGANIZACIÓN
SOCIEDAD ANÓNIMA 05 X

FECHA DE CONSTITUCIÓN
2009 11 02

COMPOSICIÓN DEL CAPITAL SOCIAL
1. NACIONAL 100 %

2. ESTADO ACTUAL DE LA EMPRESA
ACTIVA 01 X

NÚMERO DE ESTABLECIMIENTOS QUE CONFORMAN LA EMPRESA DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE DESARROLLAN
6. COMERCIALES 01

ACTIVIDADES ECONÓMICAS (Describa por orden de importancia las principales actividades económicas)
1. La sociedad tendrá como objeto principal: 1.desarrollar la prestación de servicios de consultoria, outsourcing, Revisoría Fiscal, Auditoria Integralespecializada y asesoría en todo lo relacionado con la parte gerencial, tributaria, juridica y laboral que sederiven de las actividades relacionadas con la ciencia contable, a nivel nacional e internacional

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO 02 11 2009
REPRESENTANTE LEGAL O INSCRITO PAOLA ANDREA RODRIGUEZ ORDOÑEZ
PERSONA QUE DILIGENCIA PAOLA ANDREA RODRIGUEZ ORDOÑEZ
CARGO GERENTE TEL. 8247590
E-MAIL WWW.SOMOSLOSMEJORESSA.COM

PARA USO EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD
FECHA DE RECEPCIÓN
FUNCIONARIO QUE RECIBE EL FORMULARIO
PARA CONSULTAS O ACLARACIONES DIRIGIRSE A

Escribe aquí para buscar.

17°C Nublado

11:17 p. m.
03/08/2022

Objetivo o finalidad del registro mercantil.

El artículo 26 del código de comercio en su primer inciso señala que:

«El registro mercantil tendrá por objeto llevar la matrícula de los comerciantes y de los establecimientos de comercio, así como la inscripción de todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exigiere esa formalidad.»

Legalización del establecimiento de comercio.

Aparte del registro mercantil, el propietario debe gestionar todos los permisos y licencias que se requieran según la actividad comercial a desarrollar por el establecimiento de comercio.

Requisitos para abrir un establecimiento de comercio

Para un establecimiento de comercio pueda abrir al público debe cumplir una serie de requisitos que la ley le impone, que, de no cumplirse, puede llevar a su sellamiento del local o establecimiento, e incluso a la imposición de multas.

Todo negocio debe funcionar en un establecimiento de comercio, que debidamente formalizado ante la cámara de comercio adquiere **reconocimiento legal.**

Esto no quiere decir que no se puedan abrir negocios sin un establecimiento de comercio, como quien informalmente vende productos en su casa, o en algún pequeño local, pero al no cumplir los requisitos de ley, se expone a posibles multas y sellamientos.

Esto no quiere decir que no se puedan abrir negocios sin un establecimiento de comercio, como quien informalmente vende productos en su casa, o en algún pequeño local, pero al no cumplir los requisitos de ley, se expone a posibles multas y sellamientos.

Inscribirse en el registro mercantil.

El registro mercantil es tramitado en la Cámara de Comercio.

Diligenciar el certificado de uso de suelos.

Antes de proceder a la apertura de un establecimiento de comercio, es preciso diligenciar en la oficina de planeación municipal o quien haga sus veces, el certificado de uso de suelos

Esto es importante si se tiene en cuenta que en determinados sectores de una ciudad no se pueden desarrollar ciertas actividades, como es el caso de los bares y expendios de bebidas alcohólicas, los cuales no pueden funcionar en determinadas zonas.

Así como tampoco una fábrica no se puede instalar un una zona clasificada como residencia.

Adquirir el certificado de derechos de autor.

Los establecimientos de comercio que hagan uso de música o difusión de cualquier obra protegida por derechos de autor, deben pagar los respectivos derechos.

Si el establecimiento de comercio no hace utilización de este tipo de obras, debe de todas formas adquirir el certificado de no usuario de música y demás obras sometidas a derechos de autor.

Existen diferentes sociedades que gestionan derechos de autor como Sayco, Acimpro, Ceder o CDR, Egeda, Actores, Dasc, etc.

Adquirir el concepto sanitario.

Todo establecimiento de comercio cuyo objeto social sea el expendio de productos alimenticios, debe disponer de su respectivo concepto sanitario.

Respecto al concepto sanitario señala la resolución 2674 de 2013 del ministerio de salud:

«Es el concepto emitido por la autoridad sanitaria una vez realizada la inspección, vigilancia y control al establecimiento donde se fabriquen, procesen, preparen, envasen, almacenen, transporten, distribuyan, comercialicen, importen o exporten alimentos o sus materias primas. Este concepto puede ser favorable o desfavorable, dependiendo de la situación encontrada.»

Igualmente, todos los empleados que manipulen alimentos deben tener su certificado de manipulación de alimentos.

El concepto sanitario comprende aspectos como la seguridad de las instalaciones y el nivel de sanidad o salubridad del establecimiento.

Al no contar con este concepto, el establecimiento puede ser objeto de cierre, o las mercancías pueden ser decomisadas, en caso de presentar riesgo para los consumidores.

Certificado de seguridad.

El certificado de seguridad es expedido por el respectivo departamento de bomberos, y busca que el establecimiento de comercio cumpla con las normas de seguridad en lo concerniente a extintores, salidas de emergencia, botiquín de primeros auxilios, y demás mecanismos y herramientas de seguridad que permitan en un momento dado atender una emergencia que se presente dentro del establecimiento.

Control de pesas y medidas.

Las pesas y medidas que se utilicen en el establecimiento de comercio, debes estar debidamente “calibradas” de manera tal que cumplan con su objetivo de forma exacta, puesto que vender productos con medidas y pesos diferentes a los reales, es sancionable.

Lista de precios.

El comerciante debe hacer público los precios de sus productos, lo cual puede hacer colocándolos en el empaque o en el envase, o en una lista general visible.

Informar al comandante de la policía sobre la apertura del establecimiento de comercio.

Antes de abrir al público el establecimiento de comercio, debe comunicarse tal hecho al comandante de la estación de policía más cercano al sitio donde funcionará el establecimiento de comercio.

Lo que dice el código de policía.

La ley 1801 de 2016 conocida como el nuevo código de policía contempla una serie de requisitos para que un establecimiento de comercio pueda funcionar, incluso si no está abierto al público:

El artículo 87 de ley 1801 contempla una serie de requisitos que se deben cumplir previamente a la apertura del establecimiento de comercio.

Y durante la desarrollo de la actividad se deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Las normas referentes a los niveles de intensidad auditiva.

2. Cumplir con los horarios establecidos para la actividad económica desarrollada.

3. Las condiciones de seguridad, sanitarias y ambientales determinadas en el régimen de Policía.

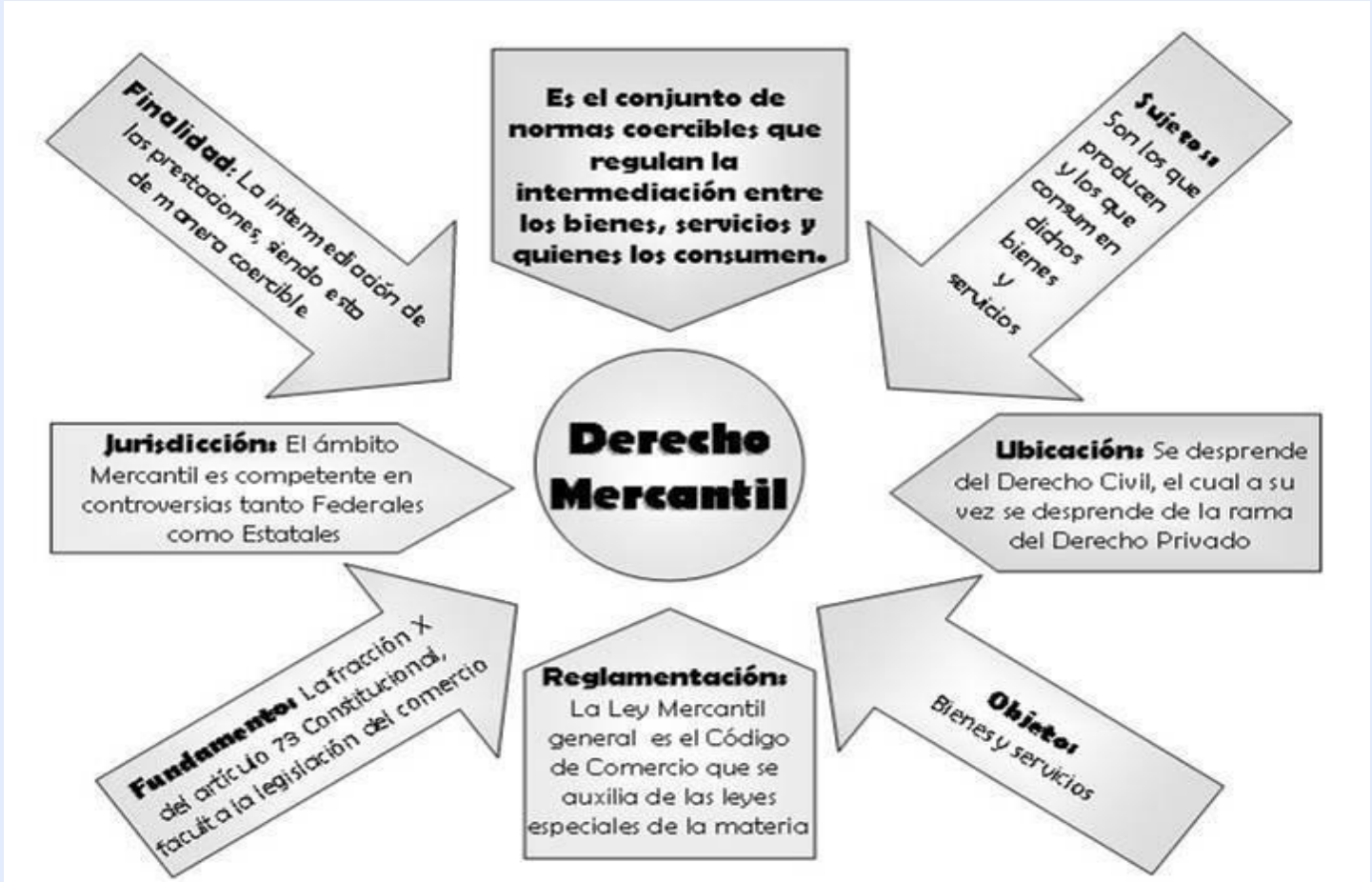
4. El objeto registrado en la matrícula mercantil y no desarrollar otra actividad diferente.

Es importante resaltar la prohibición para desarrollar una actividad económica distinta a las registrada en la cámara de comercio, por lo que se debe tener especial cuidado en registrar todas las actividades que se pretendan desarrollar en el establecimiento de comercio.

En términos muy generales, los anteriores son los requisitos más comunes que debe cumplir un establecimiento de comercio para poder abrir al público.

Es importante tener claridad que la policía nacional tiene facultad de sellar los establecimientos de comercio que no cumplan con determinados requisitos

GENERALIDADES DEL DERECHO MERCANTIL



Generalidades del derecho mercantil

Estructura o contenido del código de comercio

1) Titulo preliminar
2) 6 – Libros
3) 54 – títulos
4) 124 – Capítulos
5) 38 – Secciones
6) 2038 – Artículos

1) **Titulo preliminar**: Establece las jerarquías u orden de aplicación de las fuentes del derecho mercantil.

2) Libros:

_*Primer Libro:* Comerciantes y asuntos de comercio
_*Segundo* Libro: Sociedades comerciales
_*Tercer Libro:* Habla de los bienes mercantiles, propiedad industrial los títulos valores
_*Cuarto Libro:* Trata de los contratos y obligaciones mercantiles
_*Quinto Libro*: Trata de la navegación
_*Sexto Libro:* Procedimientos mercantiles: los concordatos y liq. obligatoria

Definición de derecho mercantil

Es el conjunto de normas obligatorias que rigen las actividades mercantiles, las relaciones jurídicas que en ella se originan así como los sujetos de las mismas.

Normas obligatorias, tienen fuerza de ley

Trabajo: Ensayo

1). Reseña histórica del derecho mercantil. Épocas: En la antigüedad, imperio romano, feudalismo, época del renacimiento (edad media).

2). Creen ustedes que la actual situación política y económica de Colombia ha influido en la creación, mantenimiento, crecimiento o terminación de estas?, por qué ?

Requisitos: 3 hojas, . Fecha: 16 Agt-22

De los actos operaciones y empresas mercantiles.

Leer Título II. Art. 20

De los comerciantes y asuntos de comercio

Def. de comerciante (Art. 10 Co. De Co.). Son comerciantes las personas que profesionalmente se ocupan de alguna de las actividades que la ley considera mercantiles.

Principales modalidades de comerciantes

Pueden ser individuales, colectivos o sociales

Individuales: Son las personas naturales que por sí o por intermedio de otras personas ejercen o se ocupan profesionalmente de una actividad mercantil.

Profesionalmente: Es cuando la persona lo hace en forma habitual; pública, externa, ordinaria; que existe una dedicación a actos mercantiles, ej. Art. 20; que se hace en forma personal o en nombre ajeno.

Colectivo o social: Son las personas jurídicas que en su objeto social está la realización de actividades mercantiles, estos pueden ejercer su actividad a través de sociedades o tipo de sociedades, de entes estatales (Deptos. Mpios.).

Presunción legal sobre el ejercicio del comercio. (Art. 13 Co.co)

Se presume que una persona ejerce el comercio en los siguientes casos:

1. Cuando se halle inscrita n el registro mercantil (cama. Ccio).
2. Cuando tenga establecimiento de comercio abierto
3. Cuando se anuncia al pueblo por cualquier medio

Capacidad de ejercer el comercio. (Art.1503 Cod Civil)

“Toda persona es legalmente capaz, excepto aquellas que la ley declare incapaces (Art. 12 Co.Com)”

“Toda persona que según las leyes comunes tengan capacidad para contratar y obligarse es hábil para ejercer comercio. Las que con arreglo a esas mismas leyes sean incapaces, son inhábiles para ejecutar actos comerciales.”

Incapacidades para el ejercicio del comercio

Pueden ser de tres clases:

1. **Absolutas**: son aquellas que generan la nulidad absoluta de los actos, o sea que los actos no son válidos.

Ejem. _Los varones menores de 14 años
_Las mujeres menores de 12 años
_Los dementes
_Los sordomudos que no pueden darse a entender x escrito
_Ciegos.

2. Incapacidades relativas

Son aquellas que en principio generan una nulidad pero que posteriormente puede ser validada.

Son incapaces relativos

_varones mayores de 14 años y menores de 18
_Las mujeres mayores de 12 años y menores de 18 (PUBERES)

Excepto: a) cuando el menor tiene pecunio profesional.

Peculio = dinero

_Los disipadores, declarados en interdicción judicial

Disipadores = que malbarata
Interdicción = prohibición, quitar

3. Incapacidades especiales

Son aquellas prohibiciones que la lay ha impuesto a ciertas personas para ejecutar algunos actos

_ Los administradores de empresas deudoras que estén dentro de lo establecido dentro del Art. 153 de la ley 222 de 1.995.

_Funcionarios de entidades públicas respecto a actividades mercantiles que tengan relación con sus funciones.

_Por sentencia judicial que prohíba al comerciante el ejercicio del comercio. Art 16 Co. Com

Deberes de los comerciantes

(Art. 19 Co. Com.)

1. Matricularse en el registro mercantil (cámara de comercio)
2. Inscribir en el registro mercantil todos los actos, todos los libros, y documentos respecto a los cuales la ley exija esa formalidad.
3. Llevar contabilidad regular de sus negocios conforme a las prescripciones legales
4. Conservar con arreglo a la ley la correspondencia y demás documentos relacionados con sus negocios.
5. Abstenerse de cometer actos de competencia desleal.

Pérdida de la calidad de comerciante

Art. 17 Co. Com.

Se perderá la calidad de comerciante por la incapacidad o inhabilidad para el ejercicio de comercio.

Ejemplos:

-La muerte del comerciante
-El retiro de los negocios
-La liquidación del comerciante (Voluntaria, Obligatoria=quiebra)

_Se declaran en interdicción judicial del comerciante

_La demanda del comerciante

_Por sentencia judicial que prohíba al comerciante ejercer comercio (pena accesoria

_Por ocupar un cargo oficial incompatible.

El registro mercantil

Art 26 Co. Com.

La finalidad es darle publicidad a la matricula del comerciante y a los libros, actos y documentos.

Deben matricularse

-Los comerciantes individuales o personas naturales
-Los comerciantes colectivos o sociales

Actos, libros y documentos que deben inscribirse

Art. 28 Co. Com.

1. Las personas que ejerzan profesionalmente el comercio y sus auxiliares tales como comisionistas, corredores, agentes, representantes legales de firmas nacionales o extranjeras.

2. Capitulaciones matrimoniales: Antes del matrimonio; es un acuerdo de qué bienes entran y cuales no en la relación matrimonial.

Sino son comerciantes n en la cámara o se inscriben en la cámara de comercio

3. Sociedades conyugales: Son después del matrimonio

4. Interdicción judicial : incapacidad relativa

Etc…..

Las cámaras de comercio

Art 78 = Definición: son instituciones de orden legal con personería jurídica creadas por el gobierno nacional de oficio o a petición de los comerciantes del territorio donde hayan de operar

Naturaleza jurídica. Personas jurídicas pero de orden particular de derecho privado,

pero estas personas qué laboran cumplen funciones públicas, sus presupuesto está conformado por las tasas o derechos que nos cobran (Las cámaras no reciben recursos del gob nacional)

Creación de las cámaras

El gobierno nacional las crea de dos formas

1. *De oficio*: (es a voluntad, por iniciativa propia del gobierno)
2. *A petición de los comerciantes* : Es que hagan la petición los comerciantes

Jurisdicción o territorio

Es el territorio donde deben operar las cámaras y ese territorio es determinado por el gobierno nacional con base en la necesidad de la comunidad.

Integración: La integran los comerciantes inscritos y su respectivo registro mercantil

Administración: Las Cámaras tienen una junta directiva integrada de 6 a 12 miembros, en la cual el gobierno nacional puede tener hasta una tercera parte

Elección de los miembros: Se eligen mediante asamblea de los comerciantes inscritos y que estén al día en su registro mercantil.

Lo hacen por voto secreto y de acuerdo a unas listas o planchas que se inscriben previamente en la alcaldía municipal. Estas elecciones se hacen cada dos años

Quien es el representante legal de la Cámara? = Es el presidente de la junta directiva que es elegido por esa misma junta.

Tarea: Leerse el Art. 86 Co. Com. Funciones cámara de ccio., Conseguir fotocopia



SOCIEDADES



Asociación

Es toda unión voluntaria y organizada de personas que unen sus esfuerzos para obtener un fin determinado.

Sociedad Comercial

-Un contrato
-Pluralidad de asociados
-Aportes: [Dinero, trabajo u otros bienes]

Con un fin que es el reparto de utilidades

Reseña Histórica

Desde el punto de vista histórico, sociológico y político:

El hombre es sociable por naturaleza, eso lo demuestran formas como el clan, las tribus, de la ciudad, estado, naciones.

Desde el punto de vista económico o patrimonial :

El hombre siempre se ha asociado por un fin económico.

Imperio Romano = Primeras formas de asociación pero familiares para la explotación de minas y cobro de impuestos.

-Se dice se dio el nacimiento de las sociedades colectivas,

-Cuando los ciudadanos y patricios le daban plata a los esclavos o libertos, se dio origen a la sociedad comandita.

Es como el origen más remoto.

Posteriormente se dice que la sociedad anónima apareció con la navegación y también porque a través de la navegación vinieron las conquistas.

Descubrimiento de América

Formas asociativas

1. *Las que tienen un propósito político:*

Son aquellas que persiguen una acción dentro del ordenamiento social.

-Son de tipo público

-Se vuelven grupos de presión.

2. *Las que persiguen un perfeccionamiento social, moral o cultural:*

- Las científicas, culturales, religiosas, deportivas.

3. *Gremiales o profesionales*:

Defienden los intereses comunes de los asociados



Formas asociativas más comunes en Colombia

1. **De tipo civil o sea las corporaciones civiles:** Son aquellas reguladas por el código civil, ejem. Cubes sociales, o corporaciones civiles que persiguen el bienestar de los socios.

2. **Las Cooperativas:** Asociaciones voluntarias de personas que organizan sus esfuerzos y recursos con el propósito principal de servir a sus miembros, en principio son sin animo de lucro.

3. **Los sindicatos:** Patronales, de trabajadores, independientes.

-*Sindicatos de base*: Cuando está conformado por personas de varias profesiones y oficios que prestan sus servicios a una misma empresa.

-*Sindicatos de industria:* Está formado por personas que prestan su fuerza de trabajo a varias empresas pero de una misma rama industrial, ejm. UNEB (Unión Nacional de Empleados Bancarios).

-*Sindicatos Gremiales:* Cuando se forma por personas de una misma profesión u oficio, ejem. Asociación de Contadores Públicos.

4. Asociación de usuarios: Son organizaciones de personas que reciben algunos servicios públicos prestados por entidades públicas o privadas, ejem. Asociación de usuarios de telefonía.

5. Empresas comunitarias: Son asociaciones para la explotación agrícola.

EL contrato de sociedad: Art. 98 del Código de Comercio
"Por el contrato de sociedad dos o más personas se obligan a hacer un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero con el fin de repartirse entre sí las utilidades obtenidas en la empresa o actividad social".

Elementos de esta definición:

1. *La intención de asociarse, á*nimo de asociarse.
2. *Los aportes en dinero, trabajo u otros bienes apreciables en dinero]*
3. *Reparto de utilidades*
4. *Se supone que la sociedad nace de un contrato,*
5. *El contrato propone una pluralidad de asociados, entre dos o más asociados.*

Clases de sociedades

1. Sociedades civiles: que son las que no son comerciales

2. Sociedades comerciales: Son las que se forman para negocios que la ley califica de actos de comercio.

Art 100 Código de Comercio: *“ Se tendrán como comerciales para todos los efectos legales las sociedades que se formen para la ejecución de actos mercantiles”.*

Las sociedades comerciales se clasifican en dos grandes grupos, a saber:

a)-Sociedades de capital.

b)-Sociedades de personas.

Se trata de una clasificación general, y cada grupo a su vez está compuesto por distintas formas de organización o tipo de sociedades.

Cada tipo de sociedad está claramente definida en el código de comercio, que regula de forma particular cada aspecto, a partir del artículo 294 del código de comercio.

3. Dependiendo de la nacionalidad las sociedades se dividen en:

a) -Nacionales:

Creadas en Colombia y con domicilio en Colombia.

b) -Extranjeras:

Creadas en el exterior y cuyo domicilio principal está en el exterior, pero cuando vienen a Colombia se someten a las leyes colombianas.

4. Dependiendo de la subordinación económica, administrativa y financiera, se dividen en:

a) Matrices :

Es aquella sociedad que controla económica, administrativay financieramente a otras sociedades ley 222 de 1.995, art. 26. ART. 160 Cod. Com.

b) Filiales :

Es el hijo de la matriz, son las que dependen o son controladas económica, administrativa y financieramente por la matriz.

c) Las subordinadas:

Son aquellas sociedades cuyo control o dirección lo ejerce la matriz a través o con el concurso de una o varias filiales.

ART. 261 Cod. com. Presunción de subordinación.

d) Vinculadas: (Grupos empresariales). Ej Grupo Aval.

Son aquellas que se dan cuando además del vinculo de subordinación que existe entre las sociedades, unidad de propósito y dirección.

5. Desde el punto de vista de las formalidades se clasifican:

a) Sociedades de Hecho:

Que no se constituyen por escritura pública.

b) Sociedades regulares:

Son aquellas que se constituyen y han cumplido con todas las normas legales. Se constituyen con escritura pública y se han registrado en la cámara de comercio.

c) Sociedades irregulares:
son las que habiéndose constituido por escritura pública, no se registra.

6. Dependiendo de quienes hacen los aportes

a) Sociedades de economía mixta

Se constituyen con aportes estatales y particulares.

La persona Jurídica.

Inciso 2 Art 98 Cod. Com.

La sociedad una vez legalmente constituida forma una persona jurídica distinta de los socios individualmente considerados. Se llama persona jurídica, una persona ficta, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones y ser representada judicial y extrajudicialmente.

Algunos autores clasifican así a las personas jurídicas:

1. **Políticas u oficiales.**

Ejem. La Nación, Departamentos, Municipios (Entes territoriales).

2. Personas jurídicas sociales sin ánimo de lucro

Fundaciones, corporaciones, sindicatos, algunas cooperativas.

3. Personas jurídicas particulares con ánimo de lucro

Son las sociedades comerciales

4. Personas jurídicas públicas

Son aquellas creadas por el Estado para atender los servicios públicos, Ejem. U. Nacional.

Volviendo a las sociedades comerciales.

Tipos de sociedades comerciales en Colombia

En Colombia, las sociedades comerciales se clasifican en diferentes tipos y clases, lo que determina aspectos como responsabilidad y administración.

1. Sociedades de capital.
2. Sociedades de personas.

Tipos de sociedades de capital.

Se llaman sociedades de capital aquellas sociedades en las que lo que importa son los aportes económicos, las acciones y no las personas. Para este tipo de sociedades no importa en manos de quien están sus acciones, pues son impersonales.

Existen diversos tipos de sociedades de capital, a saber:

- Sociedad anónima.
- Sociedad por acciones simplificada (SAS).
- Sociedad en comandita por acciones.
- Sociedad de economía mixta.

En las sociedades de capital, este se divide en acciones, y lo que se tiene en cuenta son las acciones y no las personas que las poseen.

Tipos de sociedades de personas.

Las sociedades de personas son aquellas sociedades donde lo más importante son las personas que la conforman, sus socios, y por lo general estas sociedades están conformadas por miembros de una familia o por amigos muy cercanos, por lo que se trata de sociedades cerradas donde el capital no es lo más importante, sino quienes la conforman.

- Sociedad limitada.
- Sociedad colectiva.
- Sociedad en comandita simple.
- Sociedad o empresa unipersonal.

El capital de las sociedades de personas se divide en cuotas partes,

Veamos las de capital una a una…..

Qué es una sociedad anónima.

Una sociedad anónima es una sociedad de capital, en la que el capital se divide en acciones de igual valor, que puede cotizar en bolsa, y donde los socios responden de forma limitada al monto de sus aportes a la sociedad.

La sociedad anónima es una de las figuras más utilizadas en la constitución de empresas, y está conformada por un número plural de socios que no puede ser menor a cinco (5) socios y un máximo ilimitado, es decir, que mínimo debe tener 5 socios sin límite superior.

La razón social debe estar seguida por la sigla S.A, y en Colombia está regulada por el código de comercio a partir de su artículo 373.

Capital en las sociedades anónimas.

El capital de las sociedades anónimas se divide en acciones de igual valor y se representan por un título negociable.

El capital de la sociedad anónima comprende el capital autorizado, suscrito y pagado.

Capital autorizado, suscrito y pagado

El capital social de las sociedades comerciales por acciones se divide en capital autorizado, suscrito y pagado. Veamos cuál es cada uno de ellos.

Diferentes tipos de capital social.

Al constituir la sociedad se autoriza un determinado monto de capital, que será el máximo que todos los socios pueden suscribir y pagar. Cada socio puede suscribir determinada cantidad de ese total de capital autorizado, según su capacidad de inversión y según los convenido entre los socios, que bien pueden ser partes iguales para todos los socios, o cada socio una cantidad diferente.

Capital autorizado.

El capital autorizado es el capital máximo que puede tener una sociedad de acuerdo a sus estatutos.

Ese valor máximo lo fijan los socios al constituir la sociedad, y representa el 100% del capital, que supongamos en $600.000.000

Capital suscrito.

Del total del capital autorizado los socios suscriben una parte, que bien pueda ser la totalidad del capital autorizado o parte de él.

El caso de una sociedad anónima, **lo mínimo que se debe suscribir es el equivalente al 50% del capital autorizado**, tal como lo dispone el artículo 376 del código de comercio.

Si el capital autorizado es de $600.000.000, lo mínimo que los socios en su conjunto deben suscribir son $300.000.00, pero nada les impide que puedan suscribir el 100%, pues la norma habla de mínimo, no de máximo.

El capital suscrito es el capital que el socio se compromete a aportar a la sociedad, por lo tanto, la suscripción de acciones o de capital se convierte en un derecho de la sociedad a cargo del socio suscriptor, el cual, por supuesto, está obligado a pagar.

Capital pagado.

Del capital suscrito al momento de la constitución de la empresa se debe pagar **como mínimo la tercera parte.** En el ejemplo propuesto, como el capital suscrito es de $300.000.000, es obligatorio que se pague por lo menos $100.000.000.

Cada socio deberá pagar por lo menos la tercera parte del capital que suscribió. Recordemos que cada socio puede suscribir un capital diferente a los demás, dependiendo de las condiciones que se hayan pactado en el acta de constitución.

Cada socio puede suscribir una cantidad diferente, pues no necesariamente el capital se debe distribuir en partes iguales.

En resumen, tenemos:

1. **Capital autorizado:** Lo máximo que la sociedad puede tener de capital.

2. **Capital suscrito:** Lo que cada socio se compromete a pagar.

3. **Capital pagado:** Lo que cada socio paga efectivamente de lo suscrito.

El capital suscrito por pagar o por cobrar es la diferencia entre los suscrito por el socio y lo que este pagó.

Suponiendo los valores mínimos que contempla la norma, tenemos lo siguiente:

	600.000.000
Capital suscrito (50% del autorizado)	300.000.000
Capital pagado (33.33% del suscrito)	100.000.000.
Capital suscrito por cobrar	200.000.000.
Capital por suscribir	300.000.000.

El capital por suscribir es la diferencia entre el autorizado menos el suscrito.

Capital suscrito y pagado.

El capital suscrito y pagado es el mismo capital pagado, puesto que sólo el capital suscrito puede ser pagado.

Contabilización del capital autorizado, suscrito y pagado

Una vez se ha realizado el proceso de constitución de la sociedad, se debe proceder a realizar la respectiva contabilización del capital.
El capital autorizado se debe contabilizar en la cuenta 310505 en el lado crédito.

El capital por suscribir se contabiliza en la cuenta 310510 en el lado débito.

El capital suscrito por cobrar se contabiliza en la cuenta 310515 también al lado débito.

Según nuestro ejemplo tenemos los siguientes valores:

- Capital autorizado: 600.000.000
- Capital por suscribir: 300.000.000
- Capital suscrito por cobrar: 200.000.000

Constitución de una sociedad anónima en Colombia.

La sociedad anónima se constituye mediante un contrato de sociedad, que debe elevarse a escritura pública.

Luego de constituida la sociedad anónima mediante escritura pública, debe inscribirse en el registro mercantil en la cámara de comercio de la ciudad donde se ha constituido.

La constitución de la sociedad anónima debe hacerse observando los requisitos propios de esta, que más adelante se señalan.

Lo que debe hacer para constituir una sociedad anónima.

De acuerdo al artículo 110 del código de comercio colombiano, la sociedad comercial, como es el caso de la sociedad anónima, debe constituirse mediante escritura pública con los requisitos que allí se mencionan.

Recordemos que de acuerdo al artículo 110 del código de comercio toda sociedad comercial se debe constituir mediante escritura pública, y sólo cuando una ley particular considera suficiente un documento privado, podrá prescindirse de la escritura pública, como es el caso de la S.A.S.

Sin embargo, en aplicación del artículo 22 de la ley 1014 de 2006, la sociedad anónima se puede crear con un documento privado cuando sus activos sean inferiores a 500 salarios mínimos, o como máximo 10 trabajadores.

Una vez protocolizada la escritura pública se debe inscribir en el registro mercantil de la cámara de comercio ubicada en la zona donde estará el domicilio principal de la sociedad.

Seguidamente se debe gestionar la inscripción de la sociedad en el Rut para que le sea asignado el número de identificación tributaria a fin de dar cumplimiento a las obligaciones tributarias que surgen a partir de su constitución.

Rut – Registro único tributario

Qué es el RUT.

El artículo 1.6.1.2.2 del decreto 1625 de 2016 define el registro único tributario de la siguiente forma:

«El Registro Único Tributario (RUT) constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), así como aquellos que por disposición legal deban hacerlo o por decisión de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) conforme con las normas legales y reglamentarias vigentes.»

El RUT es el documento que nos identifica ante el estado como contribuyentes que somos, incluso sino pagamos impuestos como declarantes.

Obligados a inscribirse en el Rut.

El artículo 1.6.1.2.6 del decreto 1625 de 2016, modificado por el decreto 678 de 2022 señala que los siguientes contribuyentes están obligados a inscribirse en el Rut, que popularmente se conoce como sacarlo o crearlo.

Tarea: Leer el artículo 1.6.1.2.6 del decreto 1625 de 2016, modificado por el decreto 678 de 202. P/ Agosto 12-2022

Además, cualquier persona natural que quiera contratar con empresa o personas naturales que como requisito exijan copia del Rut.

Esto se debe a que el contribuyente que realice pagos a cualquier persona, podrá deducir del impuesto de renta esos pagos siempre que tenga la identificación del beneficiario del pago, y por ello la necesidad de exigir copia del Rut a toda persona que se contrate, excepto si se trata de un asalariado.

Plazo para inscribirse en el Rut.

El parágrafo 2 del artículo 555-2 del estatuto tributario modificado por la ley 2155 de 2021, señala que los contribuyentes deben inscribirse en el Rut previamente al inicio de cualquier actividad económica.

Por su parte, el artículo 1.6.1.2.8. del decreto 1625 de 2016 modificado por el decreto 678 de 2021 señala:

«La inscripción en el Registro Único Tributario –RUT, deberá cumplirse en forma previa al inicio de la actividad económica o al cumplimiento de obligaciones administradas por la Unidad Administrativa Especial Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, a través de los canales autorizados para tal fin.

El último inciso de la norma referida contempla la inscripción de oficio por parte de la Dian:

«La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN podrá inscribir de oficio en el Registro Único Tributario -RUT a cualquier persona natural, que de acuerdo con la información que disponga, sea sujeto de obligaciones administradas por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN

Documentos y requisitos para inscribirse en el Rut.

Los documentos que se requieren para inscribirse en el Rut dependen del tipo de contribuyente, y están señalados en el artículo 1.6.1.2.11 del decreto 1625 de 2016 modificado por el decreto 678 de 2022.

Personas naturales:

- Copia física o digital del documento de identidad del solicitante, con exhibición del original.

- Cuando el trámite se realice a través de apoderado, copia física o digital del documento de identidad del apoderado con exhibición del mismo y copia física o digital del documento de identidad del poderdante.

Dónde inscribirse en el Rut.

La inscripción del Rut se puede hacer en cualquier oficina de la Dian del sitio donde resida el contribuyente previo agendamiento de cita.

Recientemente la Dian habilitó el servicio de inscripción completamente en línea sin necesidad de citas ni presencia personal,

Cancelación del RUT.

El RUT (Registro Único Tributario) se cancela en los siguientes eventos:

- Por liquidación, fusión o escisión de la persona jurídica o asimilada.
- Por cambio de género, previa expedición del nuevo documento de identidad.
- Por el cese de actividades a través de establecimiento permanente en Colombia.

• Cuando se detecten dos (2) o más Números de Identificación Tributaria –NIT y/o de tipo y número de documento que corresponda a una misma persona natural y/o jurídica.

De oficio:

- Por orden de autoridad competente.
- Cuando se cancele la personería jurídica de una entidad por orden de autoridad competente., etc.

Sanción por no inscribirse en el Rut.

El contribuyente que inicie actividades económicas sin haberse inscrito previamente en el Rut, puede ser sancionado conforme lo señala el artículo 658-3 del estatuto tributario.

Una de la sanciones es el cierre del establecimiento de comercio, para quien tiene uno.

«Se impondrá la clausura del establecimiento, sede, local, negocio u oficina, por el término de un (1) día por cada mes o fracción de mes de retraso en la inscripción, o una multa equivalente a una (1) UVT por cada día de retraso en la inscripción, para quienes no tengan establecimiento, sede, local, negocio u oficina.»

Requisitos para constituir la sociedad anónima.

El artículo 374 del código de comercio señala que la sociedad anónima se debe constituir con un mínimo de 5 socios, sin considerar un límite máximo.

Por su parte el artículo 376 del mismo código señala que se debe suscribir por lo menos el 50% del capital autorizado, y se debe pagar como mínimo la tercera parte del capital suscrito.

Requisitos para la operación y funcionamiento de la sociedad anónima.

Una vez la sociedad anónima se ha formalizado y en el papel se entiende constituida, requiere operar, es decir, debe desplegar las acciones o actividades encaminadas a desarrollar el objeto social.

Para ello, la sociedad debe cumplir con una serie de requisitos según su objeto social, aplicado a nivel de establecimiento de comercio.

Se requiere tener permisos y licencias que dependerán de cada caso particular, como uso de suelos, conceto sanitario, derechos de autor, etc.

- Inscribirse en el registro mercantil.
- Diligenciar el certificado de uso de suelos.
- Adquirir el certificado de derechos de autor.
- Adquirir el concepto sanitario.
- Certificado de seguridad.
- Control de pesas y medidas.
- Lista de precios.
- Inscripción en el Rut.
- Informar al comandante de la policía sobre la apertura del establecimiento de comercio.
- Lo que dice el código de policía.

Cuánto cuesta constituir una sociedad anónima.

El costo de la formalización de la sociedad anónima depende del capital social, puesto que las tarifas notariales y las del registro mercantil dependen del monto de dicho capital.

Por lo anterior no se puede determinar un valor exacto de lo que se debe pagar, pues entre más alto es el capital más se debe pagar en la constitución.

Aspectos tributarios al constituir una sociedad anónima.

La sociedad como persona jurídica es responsable de una serie de obligaciones tributarias tanto formales como sustanciales que debe cumplir a cabalidad para evitar sanciones tributarias.

El primer paso es tramitar el Rut, para luego seguir con una serie de procedimientos como la gestión de la firma digital, la autorización para facturar, etc.

Posteriormente se deben presentar las distintas declaraciones, teniendo presente que quizás la primera que se debe presentar es la de retención en la fuente

Promesa de contrato de sociedad

El derecho comercial permite celebrar una promesa de contrato de sociedad, con la cual las partes firmantes se obligan a firmar un contrato de sociedad, o, dicho de otra forma, se comprometen a constituir una sociedad.

Derechos de los accionistas.

Una acción le otorga a su titular los siguientes derechos que señala el artículo 379 del código de comercio:

- El de participar en las deliberaciones de la asamblea general de accionistas y votar en ella.

- El de recibir una parte proporcional de los beneficios sociales establecidos por los balances de fin de ejercicio, con sujeción a lo dispuesto en la ley o en los estatutos.

- El de negociar libremente las acciones, a menos que se estipule el derecho de preferencia en favor de la sociedad o de los accionistas, o de ambos.

• El de inspeccionar, libremente, los libros y papeles sociales dentro de los quince días hábiles anteriores a las reuniones de la asamblea general en que se examinen los balances de fin de ejercicio.

• El de recibir una parte proporcional de los activos sociales al tiempo de la liquidación y una vez pagado el pasivo externo de la sociedad.

La participación o deliberación en la asamblea se tendrá en cuenta el número de acciones poseídas, pues entre mayor participación mayor capacidad de decisión.

Acciones en la sociedad anónima.

El capital social de la sociedad anónima está constituido por acciones de igual valor, que son o pueden ser negociables o transferibles en el mercado de valores o de forma directa.

Las acciones pueden ser al portador o nominativas, esto quiere decir, en ellas debe figurar el nombre del titular de la respectiva acción.

Dirección y administración.

La sociedad anónima cuenta con los siguientes órganos de administración considerados por el código de comercio colombiano.

Asamblea general de accionistas.

La asamblea de socios es el máximo órgano administrativo de la sociedad y está constituida por los accionistas reunidos en Quórum en las condiciones previstas en los respectivos estatutos quienes designarán la junta directiva.

Funciones de la asamblea general de accionistas.

La asamblea general de accionistas ejercerá las funciones siguientes de acuerdo al artículo 420 del código sustantivo del trabajo.

- Elegir y remover libremente a los funcionarios cuya designación le corresponda;
- Adoptar las medidas que exigiere el interés de la sociedad.
- Las demás que le señalen la ley o los estatutos, y las que no correspondan a otro órgano.

Reuniones de la asamblea general de accionistas.

La asamblea general de accionistas se puede reunir cuantas veces quiera, y estas reuniones se clasifican entre ordinarias y extraordinarias.

Respecto a las reuniones ordinarias señala el artículo 422 del código de comercio:

Las reuniones ordinarias de la asamblea se efectuarán por lo menos una vez al año, en las fechas señaladas en los estatutos y, en silencio de estos, dentro de los tres meses siguientes al vencimiento de cada ejercicio, para examinar la situación de la sociedad, designar los administradores y demás funcionarios de su elección, determinar las directrices económicas de la compañía, considerar las cuentas y balances del último ejercicio, resolver sobre la distribución de utilidades y acordar todas las providencias tendientes a asegurar el cumplimiento del objeto social.

Junta directiva en las sociedades anónimas.

Las sociedades anónimas están obligadas a conformar una junta directiva con mínimo 3 miembros, cada uno con su respectivo suplente.

Representante legal de la sociedad anónima.

El representante legal será designado por la junta directiva o por la asamblea de socios si así lo establecen los estatutos, y debe contar con un suplente.
El representante legal puede ser removido en cualquier momento, o ser reelegido indefinidamente. La designación del representante legal debe ser inscrita en el registro mercantil.

Pago de dividendos en la sociedad anónima.

Cada accionista tiene derecho a la proporción de las utilidades según su participación en la sociedad. Los dividendos deben ser aprobados por la asamblea de socios, y deben estar fundamentados en estados financieros fidedignos.

Antes de la distribución de dividendos, se debe primero apropiar lo correspondiente a la Reserva legal o estatutarias, lo mismo que la provisión para el pago de impuestos.

SAS – Sociedad por Acciones Simplificada

La sociedad por acciones simplificada es una sociedad de capital, de naturaleza comercial, conformada por una o varias personas naturales o jurídicas, que fue creada por la ley 1258 de 2008.



La S.A.S corresponde a las siglas de la **Sociedad por Acciones Simplificada**, que es una sociedad de capital que tiene similitudes a una sociedad anónima sin ser una sociedad anónima.

Constitución de la sociedad por acciones simplificada.

Una de las características de las S.A.S es su constitución, que como su nombre lo indica, es simplificada en la medida en que se puede constituir mediante documento privado, excepto si en su constitución se aportan bienes sujetos a escritura pública, caso en el cual sí se debe constituir mediante escritura pública.

Es decir que por regla general no es necesario constituirla mediante escritura pública en notaria, sino que es suficiente con un contrato privado, que luego se inscribe en el registro mercantil, según lo contempla el artículo 5 de la ley 1258 de 2008.

El único formalismo especial, es la necesidad de autenticar el documento privado de constitución por todos los que participen en él, autenticación que no es una escritura pública, sino un simple reconocimiento de firmas ante notario.

El documento privado de constitución debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

1. Nombre, documento de identidad y domicilio de los accionistas.

2. Razón social o denominación de la sociedad, seguida de las palabras “sociedad por acciones simplificada”; o de las letras S.A.S.;

3. El domicilio principal de la sociedad y el de las distintas sucursales que se establezcan en el mismo acto de constitución.

4. El término de duración, si este no fuere indefinido. Si nada se expresa en el acto de constitución, se entenderá que la sociedad se ha constituido por término indefinido.

5. Una enunciación clara y completa de las actividades principales, a menos que se exprese que la sociedad podrá realizar cualquier actividad comercial o civil, lícita. Si nada se expresa en el acto de constitución, se entenderá que la sociedad podrá realizar cualquier actividad lícita.

6. El capital autorizado, suscrito y pagado, la clase, número y valor nominal de las acciones representativas del capital y la forma y términos en que estas deberán pagarse.

7. La forma de administración y el nombre, documento de identidad y facultades de sus administradores. En todo caso, deberá designarse cuando menos un representante legal.

Una vez constituida la S.A.S, se conforma una persona jurídica con vida propia e independiente a los socios que la conforman.

Número de socios en una SAS.

Una S.A.S puede tener cualquier número de socios en razón a que la ley 1258 no introdujo ningún límite a la cantidad o número de socios que se requieren para constituir una sociedad por acciones simplificada, y el artículo primero de la ley se limita a señalar que:

«La sociedad por acciones simplificada podrá constituirse por **una** o varias personas naturales o jurídicas, quienes sólo serán responsables hasta el monto de sus respectivos aportes.»

Capital en las sociedades por acciones simplificada.

El capital de la S.A.S está conformado por acciones de igual valor, que no puede ser negociadas en el mercado de valores o bolsa de valores, como es el caso de las sociedades anónimas.

No existe un capital mínimo ni máximo para constituir una SAS, así que dependerá de cada caso particular.

Suscripción y pago del capital en la SAS.

La suscripción y pago del capital de la sociedad por acciones simplificada se puede hacer en la forma en que lo acuerden quienes la constituyen, pues no está sujeta a los límites que impone el código de comercio para otro tipo de sociedades.

Organización y estructura de una S.A.S.

Otra característica de la S.A.S, es que la ley le otorga amplia libertad para que conforme su estructura organizativa, sin necesidad de apegarse a las normas del código de comercio aplicables a otras figuras societarias. Dice el artículo 17 de la ley 1258:

«En los estatutos de la sociedad por acciones simplificada se determinará libremente la estructura orgánica de la sociedad y demás normas que rijan su funcionamiento….”

Responsabilidad de los administradores de la SAS.

Las responsabilidades de los administradores de la sociedad por acciones simplificada, como el representante legal o la juta directiva, serán las mismas que señala la ley 222 de 1995 para los otros tipos de sociedades.

Estas responsabilidades están señaladas en el artículo 24 que modificó el artículo 200 del código de comercio, donde se resalta:

«Los administradores responderán solidaria e ilimitadamente de los perjuicios que por dolo o culpa ocasionen a la sociedad, a los socios o a terceros.»

Responsabilidad de los socios en una SAS.

De acuerdo al artículo primero de la ley 1258 de 2008, los socios de una sociedad por acciones simplificada responden hasta por el monto de sus respectivos aportes.

No obstante, esa limitación de la responsabilidad al monto de los aportes, desaparece si ocurren las circunstancias señaladas en el artículo 42 de la ley 1258:

«Cuando se utilice la sociedad por acciones simplificada en fraude a la ley o en perjuicio de terceros, los accionistas y los administradores que hubieren realizado, participado o facilitado los actos defraudatorios, responderán solidariamente por las obligaciones nacidas de tales actos y por los perjuicios causados.»

Inspección y vigilancia den la S.A.S.

Las S.A.S están sometidas a la vigilancia de la Superintendencia de sociedades tal como lo señala el siguiente aparte del artículo 45 de la ley 1258 de 2008:

«Así mismo, las sociedades por acciones simplificadas estarán sujetas a la inspección, vigilancia o control de la Superintendencia de Sociedades, según las normas legales pertinentes.»

Disolución y liquidación de la sociedad por acciones simplificada.

El artículo 34 de la ley 1258 señala los casos y causales que permiten la disolución y liquidación de una SAS:

1. Por vencimiento del término previsto en los estatutos, si lo hubiere, a menos que fuere prorrogado mediante documento inscrito en el Registro mercantil antes de su expiración.

2. Por imposibilidad de desarrollar las actividades previstas en su objeto social.

3. Por la iniciación del trámite de liquidación judicial.

4. Por las causales previstas en los estatutos.
5. Por voluntad de los accionistas adoptada en la asamblea o por decisión del accionista único.
6. Por orden de autoridad competente.

En Colombia no existe la sociedad anónima simplificada, y lo que la ley creó fue la figura de la sociedad por acciones simplificada.

Qué es una sociedad en comandita.

Una sociedad en comandita es un tipo de sociedad en la que hay un grupo de socies gestores, acompañados de otro grupo de socios que aportan capital sin asumir responsabilidades más allá de sus aportes.

Comanditar significa acompañar, y también significa aportar recursos para un negocio sin asumir responsabilidades mercantiles.

Por ello, los socios comanditarios o acompañantes tienen una responsabilidad limitada, en tanto los socios gestores, que son los que encabezan la sociedad y su administración, tienen una responsabilidad solidaria e ilimitada.

Clases de socios en la sociedad en comandita.

Como ya lo señalamos, en la sociedad en comandita existen dos clases o categorías de socios:

1. Socio gestor.
2. Socio comanditario.

Estas dos categorías de socios representan deberes y derechos diferentes.

El socio gestor, como su nombre lo indica, es quien tiene la representación y gestión de la sociedad, y de hecho el socio comanditario no puede ejercer funciones de representación de la sociedad, excepto como delegado y para casos excepcionales.

El socio comanditario al no tener la misma capacidad intervención que el gestor en la sociedad, goza del derecho a la inspección a fin de garantizar sus intereses e la sociedad.

Sociedad en comandita por acciones.

La sociedad en comandita por acciones divide su capital en acciones y no en cuotas de interés social, y no puede ser constituida con menos de 5 socios, entre gestores y comanditarios.

El artículo 345 del código de comercio exige que, al constituirse a la sociedad, se debe suscribir al menos el 50% del capital social, y pagarse al menos la tercera parte del capital suscrito, mismas reglas aplicables a la sociedad anónima.

En cuanto a la emisión y colocación de acciones, y reformas estatutarias, se aplicarán las mismas reglas que la sociedad anónima.

La sociedad en comandita por acciones debe constituir una reserva legal, obligación que no se asiste a la sociedad en comandita simple.

Reserva legal

En Colombia, algunas sociedades comerciales como el caso de las sociedades anónimas están obligadas por ley a crear una reserva para proteger el patrimonio de la sociedad en caso de pérdidas.

La reserva legal es una especie de fondo o ahorro que las empresas o sociedades están obligadas a constituir por mandato legal, con el fin de proteger el patrimonio.

La reserva legal es de obligatoria constitución, siempre que la empresa tenga utilidades sobre las cuales pueda determinar la reserva.

La disolución de la sociedad en comandita por acciones ocurrirá cuando ocurran pérdidas que reduzcan el patrimonio a menos del 50% del capital suscrito, y cuando desaparezcan uno de los tipos de socios que conforman la sociedad.

La administración corresponde a los socios gestores

Responsabilidad de los socios en la sociedad en comandita.

La responsabilidad de los socios en la sociedad en comandita depende del tipo de socios.

Los socios gestores tienen una responsabilidad solidaria e ilimitada, y los socios comanditarios tienen una responsabilidad limitada al monto de sus aportes.

La responsabilidad de los socios es la misma tanto en la sociedad en comandita simple como en la sociedad en comandita por acciones.

Sociedades de economía mixta

En el derecho comercial existen las sociedades de economía mixta, las cuales se encuentran catalogadas como un tipo de sociedad caracterizada porque el capital de estas se encuentra conformado por aportes estatales y privados; es decir, que en estas hay participación del estado y no aportes meramente privados.

El código de comercio en el artículo 461 define a las sociedades de economía mixta de la siguiente manera, y en su primer inciso señala:

«Son de economía mixta las sociedades comerciales que se constituyen con aportes estatales y de capital privado.»

Regulación de las sociedades de economía mixta.

Las sociedades de economía mixta, a pesar de tener capital estatal, están sujetas al derecho privado, tal como señala el inciso segundo del artículo 461 del código de comercio:

«Las sociedades de economía mixta se sujetan a las reglas del derecho privado y a la jurisdicción ordinaria, salvo disposición legal en contrario.»

Tipos de sociedades de personas.

Entre los tipos de sociedades de personas, en Colombia se conocen las siguientes:

- Sociedad limitada.
- Sociedad colectiva.
- Sociedad en comandita simple.
- Sociedad o empresa unipersonal.

El capital de las sociedades de personas se divide en cuotas o partes.

Sociedad de responsabilidad limitada en Colombia

La sociedad de responsabilidad limitada es una sociedad se caracteriza por ser una sociedad de personas, y como su nombre lo indica, la responsabilidad de los socios está limitada al monto de sus aportes, de modo que no responden solidaria e ilimitadamente con su patrimonio.

Las **sociedades de responsabilidad limitada** en Colombia están reguladas por el código de comercio a partir del articulo 353 hasta el 372.

La razón social de este tipo de sociedades se caracteriza porque debe ir acompañada de la **«Ltda.»,** como lo dispone el artículo 357 del código de comercio.

Esta sigla es tan importante que, si no aparece en los estatutos, la responsabilidad de los socios deja de ser limitada a solidaria e ilimitada.

Características de la sociedad limitada.

La sociedad limitada se caracteriza porque es una sociedad de personas, es de responsabilidad limitada, tiene un número limitado de socios y el capital social debe suscribirse y pagarse en su totalidad.

Constitución de la sociedad de responsabilidad limitada.

La sociedad de responsabilidad limitada se debe constituir mediante escritura pública ante notario, y debe inscribirse en el registro mercantil de la respectiva cámara de comercio.

Esta sociedad se pude constituir mediante documento privado si cumple con las condiciones señaladas en el artículo 22 de la ley 1014 de 2006, que consiste en tener máximo 10 trabajadores y activos totales inferiores a 500 salarios mínimos.

La sociedad de responsabilidad limitada se debe constituir con un mínimo de dos socios, y un máximo de 25.

Como ya lo habíamos señalado, la responsabilidad de los socios de la sociedad limitada es hasta el limite de sus aportes, según el artículo 353 del código de comercio en su primer inciso:

«En las compañías de responsabilidad limitada los socios responderán hasta el monto de sus aportes.»

En consecuencia, una vez constituida la sociedad los socios no deben responder solidariamente con su patrimonio por las deudas u obligaciones de la sociedad, más allá del monto de sus aportes.

Capital en la sociedad de responsabilidad limitada.

El capital se divide en cuotas partes de igual valor, y debe ser pagado en su totalidad al momento de construirse la sociedad.

No hay plazo para suscribir o pagar capital como si lo hay en las sociedades anónimas.

Administración y representación de la sociedad de responsabilidad limitada.

Al tratarse de una sociedad de personas, la representación y administración corresponde a todos y cada uno de los socios, mediante la juta de socios, según lo señala el artículo 358 del código de comercio.

Por supuesto que la administración y representación pueden ser delegadas a un gerente o administrador, pero en todo caso el máximo órgano administrativo será la junta de socios.

La sociedad de responsabilidad limitada no está obligada a conformar una junta directiva, pues la ley no le impuso esa obligación, y como tampoco está prohibido, si así lo consideran los socios se pueden conformar una.

En tal caso, la junta directiva se regirá por las reglas generales, especialmente las señaladas en los artículos 197 y 198 del código de comercio, según se pronunció la Superintendencia de sociedades oficio 220-003724 del 1 de febrero de 2005.

Sociedad colectiva

La sociedad colectiva es una sociedad comercial de personas, cerrada, de responsabilidad solidaria e ilimitada, y cuya administración corresponde a todos los socios o asociados, regulada por el código de comercio colombiano a partir del artículo 294.

La sociedad colectiva, que como su nombre lo anticipa, es una empresa en la que tanto la responsabilidad como la administración es colectiva, es decir pertenece a todos los socios.

Todos los socios responden colectivamente por los actos de la sociedad, todos actúan como administradores, aunque pueden delegar esa función en un tercero o en otro socio.

La sociedad colectiva es eminentemente una sociedad de personas, donde todos los socios tienen interés en participar en su desarrollo, precisamente por su naturaleza colectiva.

Constitución de la sociedad colectiva.

La sociedad colectiva se debe constituir mediante escritura púbica en notaria, que luego debe ser inscrita en el registro mercantil de la cámara de comercio.

La sociedad colectiva debe constituirse con un mínimo de 2 socios sin que existe un límite superior, es decir, el número de socios de la sociedad colectiva no puede ser inferior a 2, sin un límite superior.

La sociedad colectiva puede estar conformada por otras sociedades comerciales, y por supuesto, por personas naturales.

Razón social de la sociedad colectiva.

La sociedad colectiva es cerrada, generalmente familiar, y por eso su razón social suele ir acompañada de las expresiones «**y compañía**», como lo señala el artículo 303 del código de comercio.

«La razón social se formará con el nombre completo o el solo apellido de alguno o algunos de los socios seguido de las expresiones "y compañía", "hermanos", "e hijos", u otras análogas, si no se incluyen los nombres completos o los apellidos de todos los socios.

Responsabilidad en la sociedad colectiva.

Todos los socios son responsables solidaria e ilimitadamente frente a terceros por las obligaciones de la sociedad, según lo señala el artículo 294 en su primer inciso:

Todos los socios de la sociedad en nombre colectivo responderán solidaria e ilimitadamente por las operaciones sociales. Cualquier estipulación en contrario se tendrá por no escrita.»

Los socios responderán con su patrimonio por las obligaciones pendientes de la sociedad, lo que la hace poco conveniente, pues si bien se conforma una persona jurídica independiente a los socios, estos pueden ser perseguidos por los acreedores de la sociedad.

Capital social en la sociedad colectiva.

El capital de la sociedad colectiva se denomina en cuotas de interés social de igual valor, y debe ser pagado en su totalidad al momento de su constitución, y las participaciones no se pueden negociar en el mercado de valores, por tratarse de una sociedad de personas.

Administración y representación en la sociedad colectiva.

La administración de la sociedad colectiva corresponde a todos los socios que hacen parte de ella, sin embargo, los socios pueden, es decir, que es facultativo delegar ya sea en el resto de los socios o en terceros la administración de la sociedad.

«La administración de la sociedad colectiva corresponderá a todos y a cada uno de los socios, quienes podrán delegarla en sus consocios o en extraños, caso en el cual los delegantes quedarán inhibidos para la gestión de los negocios sociales.

Los delegados tendrán las mismas facultades conferidas a los socios administradores por la ley o por los estatutos, salvo las limitaciones que expresamente se les impongan.»

Sociedad en comandita simple.

La sociedad en comandita simple se caracteriza porque su capital social se divide en cuotas partes, no en acciones.

En este tipo de sociedad la ley no impuso un límite al número de socios ni a la cantidad de capital social que se debe suscribir y pagar.

La administración será ejercida siempre por los socios gestores, y las funciones de inspección y vigilancia por los comanditarios, sin perjuicio de que se pueda nombrar un revisor fiscal.

Cualquier reforma estatutaria debe ser aprobada por la totalidad de los socios gestores, y por la mayoría absoluta de los socios comanditarios.

La sociedad en comandita simple se debe disolver cuando su capital social se reduzca a la tercera parte o menos, o cuando desaparezca uno de los dos tipos de socios (gestores o comanditarios).

Diferencias entre la sociedad en comandita simple y la sociedad en comandita por acciones.

Respecto a lo que se ha visto de este tipo de sociedades podemos identificar las siguientes diferencias:

- Respecto al capital social en la sociedad en comandita simple se divide en cuotas o partes de interés, mientras que en la sociedad en comandita por acciones se divide en acciones representadas en títulos de igual valor.

- En la sociedad en comandita simple los socios se rigen por las normas de la sociedad de responsabilidad limitada por ende en este tipo de sociedad los socios comanditarios no pueden exceder de veinticinco, mientras que en la sociedad en comandita por acciones los socios comanditarios se rigen por las normas de la sociedad anónima por ende debe haber un mínimo de cinco socios comanditarios.

- Respecto a las causales especiales de disolución las sociedades en comandita simple se disolverán por perdidas que reduzcan el capital a la tercera parte o menos, mientras que en la sociedad en comandita por acciones hay disolución cuando las perdidas reduzcan el patrimonio neto a menos del cincuenta por ciento del capital suscrito.

Diferenciación de los socios gestores y comanditarios.

Señalamos que para conformar una sociedad en comandita se requiere de dos tipos de socios (gestores y comanditarios) como lo señala el artículo 323 del código de comercio:

Estas dos clases de socios que hacen parte de una sociedad en comandita ya sea simple o por acciones se diferencian por la responsabilidad que asumen al momento de suscribir el contrato de sociedad; los socios gestores o colectivos se caracterizan pues la responsabilidad de estos es solidaria e ilimitada.

Mientras que, cuando a socios comanditarios nos referimos la responsabilidad de estos es limitada a los aportes. La presencia de estos dos tipos de socios en las sociedades en comandita es fundamental, pues sin la presencia de alguno de ellos la sociedad tendrá que disolverse.

Debido a que la responsabilidad de los socios gestores o colectivos es solidaria e ilimitada la administración de la sociedad les corresponden a ellos, por ende, los socios comanditarios no podrán ejercer funciones de representación a menos que hayan sido delegados por los socios colectivos.

Empresa unipersonal en Colombia

La ley 222 de 1995 contempla la creación de empresas unipersonales, que es distinta a una sociedad unipersonal o a una SAS.

Una empresa unipersonal es aquella que forma una persona jurídica distinta al dueño, de manera que el patrimonio de la empresa queda separado del patrimonio de su dueño, lo que no sucede con un establecimiento de comercio común y corriente.

Regulación de la empresa unipersonal.

La empresa unipersonal, técnicamente no es una sociedad, y está contemplada en la ley 222 de 1995, a partir del artículo 71, que señala:

«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.

La Empresa Unipersonal, una vez inscrita en el registro mercantil, forma una persona jurídica.»

Esta empresa unipersonal es una figura distinta a la S.A.S, que sí es una sociedad que se puede conformar con una persona, tema desarrollado en el siguiente artículo:

En consecuencia, una empresa unipersonal es una persona jurídica independiente del único dueño, sin tener la característica de sociedad comercial.

Cómo crear una empresa unipersonal.

La empresa unipersonal se puede crear mediante documento privado escrito, y los requisitos para conformar una empresa unipersonal están dados en el artículo 72 de la ley 222 de 1995, y son los siguientes:

1. Nombre, documento de identidad, domicilio y dirección del empresario.

2. Denominación o razón social de la empresa, seguida de la expresión "Empresa Unipersonal", o de su sigla E.U., so pena de que el empresario responda ilimitadamente.

3. El domicilio.

4. El término de duración, si éste no fuere indefinido.

5. Una enunciación clara y completa de las actividades principales, a menos que se exprese que la empresa podrá realizar cualquier acto lícito de comercio.

6. El monto del capital haciendo una descripción pormenorizada de los bienes aportados, con estimación de su valor. El empresario responderá por el valor asignado a los bienes en el documento constitutivo.

7. El número de cuotas de igual valor nominal en que se dividirá el capital de la empresa.

8. La forma de administración y el nombre, documento de identidad y las facultades de sus administradores. A falta de estipulaciones se entenderá que los administradores podrán adelantar todos los actos, comprendidos dentro de las actividades previstas.

Si entre los aportes que se realicen a la empresa unipersonal existe un bien cuya transferencia requiere hacerse mediante escritura pública, como los bienes inmuebles, la constitución de la sociedad comercial debe hacerse mediante escritura pública.

Responsabilidades de los administradores de la empresa unipersonal.

Si bien la empresa unipersonal no tiene la característica de sociedad, los administradores de estos están sometidos a las reglas generales de las sociedades respecto a la responsabilidad por sus acciones.

En consecuencia, frente este tema le es aplicable el código de comercio.

Venta o cesión de cuotas de la empresa unipersonal.

La empresa unipersonal sólo pertenece a una persona, pero la ley permite que esa persona ceda o venda todo o parte de la empresa.

Sin embargo, si en ocasión a la venta o cesión de partes, la empresa llega a pertenecer a dos o más personas, se debe transformar en una sociedad comercial, en cualquiera de los tipos que la ley colombiana prevé.

Terminación o liquidación de la empresa unipersonal.

El artículo 79 de la ley 222 de 1995 contempla las causas por las que se puede liquidar o terminar una empresa unipersonal, y son las siguientes:

1. Por voluntad del titular de la empresa.

2. Por vencimiento del término previsto, si lo hubiere, a menos que fuere prorrogado mediante documento inscrito en el registro mercantil antes de su expiración.

3. Por muerte del constituyente cuando así se haya estipulado expresamente en el acto de constitución de la empresa unipersonal o en sus reformas.

4. Por imposibilidad de desarrollar las actividades previstas.

5. Por orden de autoridad competente.

6. Por pérdidas que reduzcan el patrimonio de la empresa en más del cincuenta por ciento.

7. Por la iniciación del trámite de liquidación obligatoria.

La liquidación se hará en observancia de las normas que señala el código de comercio para las sociedades limitadas.

LIBROS DE COMERCIO



Libros de comercio

Los libros de comercio son aquellos que la ley exige al comerciante para que registre sus operaciones o transacciones comerciales y algunas de sus decisiones a nivel societario.

Todo comerciante debe llevar una serie de libros en los que registre las operaciones comerciales que realice, a fin de tener un registro cronológico de ellas como medio de control interno, que también interesa a las autoridades públicas.

Además, se deben llevar libros en los que se consiguen decisiones internas de la empresa, así como los actos relacionados con los socios de la misma.

Los libros de comercio son elementos de control, y, además, de prueba, tanto para el comerciante como para terceros en litigios relacionados con la actividad comercial de la empresa.

Libros de comercio en el código de comercio colombiano.

Los libros que debe llevar el comerciante, y la forma de llevarlos, están regulados en el código de comercio colombiano en el artículo 48 y siguientes.

Respecto a la definición de libros de comercio señala el artículo 49 del código de comercio:

«Para 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 aquéllos.»

La norma no define de forma expresa los libros de comercio que se deben llevar, sino que hace referencia todos los que determine la ley.

Cuáles son los libros de comercio.

Básicamente los libros de comercio son los siguientes de acuerdo a los artículos 195 y 361 del código de comercio:

- Libro de registro de socios.

- Libro de registro de actas.

Estos son los que se conocen como libros de comercio, pero además están los libros de contabilidad, que hacen parte de los libros de comercio, y son:

- Libro mayor o de balance.
- Libro diario.
- Libro de inventarios.
- Libros auxiliares.

Los libros auxiliares no son señalados expresamente por la ley, pero son aquellos que por la necesidad de información se deben llevar, como el de bancos, clientes, etc., libros que en realidad no son libros como tal, cuya información puede ser generada con gran facilidad por cualquier software contable.

Obligatoriedad de los libros de comercio y de contabilidad.

Los libros de contabilidad hacen parte de los libros de comercio, y los unos y los otros son obligatorios.

En el caso de los libros de contabilidad, son obligatorios como lo recuerda la sección cuarta del Consejo de estado en sentencia 21049 14 de marzo de 2019 con ponencia del magistrado Milton Chávez García:

“Así entonces, a partir de las normas comerciales se extrae que los libros diario y mayor y balance son obligatorios para quienes desarrollan la actividad comercial, y entre estos existe una estrecha relación, toda vez que el último se alimenta de los totales de los débitos y los créditos del libro diario, para consolidar mensualmente los saldos de las cuentas.”

La Dian no puede imponer sanciones por los libros de comercio como tal, pero sí por los libros de contabilidad, de allí la importancia de diferenciar unos de los otros, y entender que los libros de contabilidad hacen parte de los libros de comercio.

Valor probatorio de los libros de contabilidad

Tienen fuerza probatoria, pero esta fuerza probatoria sólo será eficaz en la medida en que la contabilidad como tal y los demás libros de comercio, estén llevados en debida forma, con el cumplimiento total de los requisitos legales.

La certeza de los hechos se demuestra con pruebas, y si los hechos que se alegan están consignados en un libro de contabilidad o de comercio, ese libro tiene fuerza probatoria.

Los libros de contabilidad y de comercio están llevados por comerciantes, y para estos es prueba suficiente siempre que estén llevados de acuerdo a las normas que le sean aplicables.

Contabilidad como prueba

En caso de una demanda donde los hechos discutidos figuran de algún modo en los libros de comercio, estos constituyen prueba según el artículo 264 del código general del proceso.

El inciso primero de este artículo señala claramente que:

«Los libros y papeles de comercio constituyen plena prueba en las cuestiones mercantiles que los comerciantes debatan entre sí.»

Por lo anterior, quien lleve contabilidad deber cerciorarse de que cumple con todos los requisitos de ley para que cuando pretenda hacerla valer como prueba, no le sea desvirtuada por la contraparte, o no sea tenida en cuenta por el juez.

TITULOS VALORES



¿Qué es un título valor?

Un título valor es un documento que incorpora un derecho literal y autónomo, que legitima al uso de ese derecho al tenedor del título o a su beneficiario.

El título valor es un documento escrito firmado por quien se obliga, que se convierte en un deudor.

Todo título valor incorpora un derecho, derecho que nace con la creación del título, y que puede ser ejercido por quien está legitimado, que corresponde al tenedor del título o a su beneficiario.

Lo que implica un título valor.

El beneficiario o tenedor de un título valor, mediante la acción cambiaria, puede exigir judicialmente el pago del contenido literal del título valor.

Por ello, quien firma una letra de cambio, por ejemplo, queda obligado a pagarla en la fecha de vencimiento incorporada en el título, y el beneficiario de la letra podrá cobrarla judicialmente si el deudor se niega a pagarla.

La ley de circulación de los títulos valores

Cada título valor tiene su propia ley de circulación. Son normas para pasar de una mano a otra y en esa forma legitimar a su tenedor.

Art. 647 Código de comercio. Se considera tenedor legitimo a quien lo posea conforme a su ley de circulación.

Circulan dependiendo de si son: Nominativos, a la orden, o al portador.

Clasificación de los títulos valores.

Los títulos valores son de diferente clase pudiéndose clasificar así:

- *Según el derecho incorporado en el título valor*.
  - De contenido crediticio.
  - De contenido corporativo o de participación.
  - De tradición o representativos de mercancías.

- *Según la circulación del título valor*.
  - Nominativos
  - A la orden.
  - Al portador.

Títulos valores de contenido crediticio.

Los títulos valores de contenido crediticio son aquellos que contienen un crédito en favor del tenedor del título, como una letra de cambio, un pagaré o un cheque.

Títulos de contenido corporativo o de participación.

Los títulos de contenido corporativo o de participación, son aquellos que incorporan un derecho societario o empresarial, que representan una participación en la sociedad o empresa.

Es el caso de las acciones en una sociedad anónima o SAS, o las participaciones en una sociedad limitada.

Sí, las acciones son títulos valores y precisamente por ello se negocian en la bolsa de valores.

Títulos de tradición o representativos de mercancías.

Son los títulos que representan o incorporan la posesión o custodia de mercancías o dinero, como un contrato de depósito, ya sea de mercancías o dinero (cuentas de ahorros, por ejemplo).

Títulos nominativos.

De acuerdo al artículo 648 del código de comercio, un título es nominativo cuando se exige la inscripción del tenedor en un registro llevado por el creador del título:

Son aquellos títulos a nombre de determinada persona y que para pasar de una mano a otra se requiere el endoso, la entrega y su inscripción en el registro que debe llevar el suscriptor (creador) del titulo .

«En el título-valor sólo será reconocido como tenedor legítimo quien figure, a la vez, en el texto del documento y en el registro de éste.»

Es el caso de las acciones y participaciones en sociedades, donde se lleva un libro de accionistas y un registro de las acciones o participaciones.

Títulos a la orden.

Los títulos valores a la orden son aquellos en los que se incorpora el nombre o razón social del beneficiario o tenedor.

Es un título que se incluye el texto a la orden de …Nombre y apellido….

Son aquellos que están expedidos a favor de determinada persona, en los cuales se agrega la frase “a la orden”, o se exprese que son transferibles por endoso o se diga que es negociable, o se indique su denominación especifica de título valor y que para transmitirlo se requiere del endoso y su entrega. Art. 654 Código de comercio.

Títulos al portador.

Un título valor al portador es aquel título que no se expide a nombre de persona determinada, sino que será pagadero a quien lo porte, sin importar su nombre.

Señala el artículo 668 del código de comercio:

«Son títulos al portador los que no se expidan a favor de persona determinada, aunque no incluyan la cláusula "al portador", y los que contengan dicha cláusula.»

Para pasar de una mano a otra se requiere la exhibición y entrega del título.

Transmisión por endoso de los títulos según su clasificación.

Una característica propia de los títulos valores es que se pueden negociar, es decir, se puede transmitir el derecho que ellos representan, mediante la figura del endoso, por ejemplo.

En el caso de los títulos nominativos señala el artículo 648 del código de comercio en su segundo inciso:

«La transferencia de un título nominativo por endoso dará derecho al adquirente para obtener la inscripción de que trata este artículo.»

Como la característica principal del título nominativo es que figure en él el nombre del tenedor, en caso de ser endosado el nuevo tenedor tiene derecho a que su nombre figure en el título, y por ello el creador del título está obligado registrar la transmisión del título.

En el caso de los títulos a la orden se aplican las reglas generales del endoso, como en el caso de los cheques, letras de cambio, pagarés, etc.

En cuanto a los títulos al portador en donde la simple entrega transmite el derecho, no hace falta regulación alguna respecto al endoso, no siendo necesario firmar absolutamente nada para la transmisión del título.

Transmisión por endoso de los títulos según su clasificación.

Endoso

El endoso es una figura jurídica en el derecho comercial que permite la negociabilidad de los títulos valores, y quien endosa se llama endosante y el beneficiario del endoso se llama endosatario.

Es un requisito para la transferencia de los títulos nominativos y a la orden, por medio del endoso el tenedor de un título valor manifiesta su voluntad de transferir el derecho incorporado en el título a otra persona.

Para que el endoso sea válido debe constar en el dorso o respaldo del título valor o documento crediticio que se endosa.

El endoso es ampliamente utilizado en los títulos, pues hacen posible materializar la negociabilidad de dichos títulos, que es quizás su principal característica.

Importancia del endoso.

Los títulos valores se caracterizan porque son negociables, es decir, se pueden transferir o vender a terceros, y ese proceso se conoce como endoso.

Así, quien tiene en su poder un título valor que sólo puede ser convertible en dinero en un plazo determinado, puede negociarlo para obtener recursos inmediatamente sin esperar a que venza el título valor, o puede entregarlo en garantía de otro negocio.

El endoso ofrece liquidez al tenedor de un título valor, o le permite utilizarlo como medio de pago o de intercambio.

Requisitos del endoso.

Para que el endoso tenga validez, es necesario que esté presente la firma del endosante en todos los casos.

Además, siempre debe estar el nombre del endosatario, como en el caso del endoso a la orden, puesto tanto el endoso en blanco como al portador, exige rellenarlo con el nombre del tenedor o de un tercero.

De acuerdo al artículo 655 del código de comercio, el endoso no puede ser parcial, ni puede estar condicionado.

Clases de endoso.

a) **Endoso en blanco :** Es aquel en el que se requiere sólo la firma del endosante, pero el tenedor del título que los recibe deberá llenarlo con su nombre para ejercer el derecho incorporado en ese título.

b) **Nominativo:** Consiste en expresar en el título el nombre del endosatario, quién para ejercer el derecho incorporado en el título lo deberá firmar.

c) **Al portador:** Es el mismo endoso en blanco, tiene los mismos efectos

d) **Endoso en propiedad**: Es aquel mediante el cual no sólo se traspasa la obligación principal del titulo, sino que también se traspasa sin ninguna limitación los derechos accesorios de este título.

e) **Endoso en procuración:** No transfiere la propiedad del título, sino que constituye un mandato que se le da a otra persona para que ejerza el poder incorporado en ese título, ese tercero hace de mandatario.

Ej. El que se le hace a los abogados para cobrar un título, con esto se da es un mandato, no se cede el derecho de propiedad.

f) Endoso en garantía: Tampoco transfiere la propiedad del título, sino que constituye una prenda o garantía y se expresa colocando en el título la expresión “ en garantía”, “en prenda” u otros similares.

Tipos de títulos valores.

Los títulos valores los hay diferente tipo o especie, y el código de comercio colombiano contempla los siguientes:

- Cheques.
- Letras de cambio.
- Pagarés.
- Facturas cambiarias.
- Bonos.
- Certificados de depósito.
- Carta de porte y reconocimiento de embarque.

Requisitos de los títulos valores.

Todo título valor debe cumplir unos requisitos, tanto generales como particulares según el tipo o clase de título valor.

Los requisitos generales de los títulos valores los encontramos en el artículo 621 del código de comercio, y son los siguientes:

1. La mención del derecho que en el título se incorpora.
2. La firma de quién lo crea.

Además, cada título valor tiene requisitos particulares como la letra de cambio, el pagaré, etc.

Literalidad del título valor.

El artículo 619 del código de comercio que se refiere a la definición de los títulos valores, señala que dichos títulos contienen un derecho literal, y debe entenderse como literal el derecho escrito de forma textual.

Si consultamos la Real academia de la lengua española respecto a la definición de literal, señala:

«Conforme a la letra del texto, o al sentido exacto y propio, y no lato ni figurado, de las palabras empleadas en él.»

El derecho exigible el que textualmente incorpora el título valor, tomado literalmente.

Así, cuando en una letra de cambio se firma por un valor de $5.000.000, el derecho no es otro distinto a esos $5.000.000.

En consecuencia, el tenedor del título no puede esperar más del derecho literal que emerge del título valor, y el deudor no debe pagar más de lo indicado en él.

Autonomía de los títulos valores.

Otra de las características de los títulos valores tiene que ver con su autonomía, en el sentido que cada uno de los suscriptores se obliga fe forma autónoma respecto a los demás suscriptores, de manera tal que si se invalida la obligación de un suscriptor, no se invalida la de los demás.

Independencia de los títulos valores.

Los títulos valores, además de ser autónomos sin independientes del negocio o acto jurídico que les dio origen.

Cómo cobrar un título valor.

El título incorpora un derecho que debe ser reconocido en la fecha de vencimiento, como la letra de cambio, y si no es pagado o reconocido voluntariamente el tenedor debe iniciar un proceso ejecutivo, más precisamente una acción cambiaria.

Títulos valores en blanco.

Los títulos valores se pueden expedir en algunos espacios en blanco, como su valor, su fecha de vencimiento, etc., siempre que contenga los requisitos mínimos exigibles por la ley para su validez.

Los títulos valores en blanco requieren de una carta de instrucciones para ser diligenciados, a la que se debe sujetar quien llene el título valor.

Prescripción de los títulos valores.

El derecho que se incorpora en un título valor prescribe si no se ejerce o no se reclama dentro de los términos que indica la ley.

La acción cambiaria tiene distintos tiempos o términos de prescripción dependiendo del título valor, tema desarrollado en el siguiente artículo.

Por regla general los títulos valores prescriben a los 3 años según señala el artículo 789 del código de comercio, pero hay excepciones como en el cheque donde ese término es de máximo 6 meses.

Letra de cambio

La letra de cambio es un título valor que presta mérito ejecutivo, en el que se extiende la orden de pagar al aceptante o girado de la letra (deudor), un determinado valor en plazo determinado en favor del beneficiario o girador.

Qué es una letra de cambio.

La letra de cambio es un título valor a la orden decontenido crediticio, que consiste en la orden incondicional dada al deudor o aceptante de la letra, de pagar un valor determinado en favor del girador.

En la letra de cambio, quien la acepta se compromete a pagar el valor incluido en la letra en el plazo fijado en ella.

La letra de cambio se utiliza como respaldo o garantía, en razón a que el aceptante de la letra se compromete a pagar el valor en ella incluido, y sino no lo hace, el girador puede demandarlo y embargarle sus bienes.

Partes de la letra de cambio.

Al crear una letra de cambio intervienen tres personas, pero pueden ser dos:

1. Girador.
2. Girado.
3. Beneficiario.

El girador es la persona que crea la letra de cambio, que corresponde al acreedor o el que presta el dinero.

El girado es la persona que se obliga a pagar, a quien se le da la orden de hacer el pago, que por lo general es el deudor.

El beneficiario es la persona a la que se le debe pagar, que puede ser el mismo acreedor o girador, o a una tercera persona que indique el girador.

Por ejemplo: Edelmira le presta dinero a Sebastián, que debe ser pagado a Ricardo.

En tal caso, el girador es Edelmira, el aceptante o girado es Sebastián, y quien recibe el pago o beneficiario es Ricardo.

Elementos de la letra de Cambio.

La letra de cambio contiene o puede contener los siguientes elementos:

1. Girador librador: persona que emite la letra de cambio dando la orden de pago (acreedor, prestamista)

2. Girado o librado: Persona a quien se da la orden de pagar (deudor)

3. Endosante: acreedor original que transmite o endosa su derecho a otro.

4. Endosatario: persona a quien se le ha transmitido el derecho

5. Tenedor: persona poseedora del título en cada momento.

6. Avalista: persona que garantiza, en todo o parte, el pago.

El avalista no es obligatorio, y el endosante y endosatario sólo aparecen cuando la letra de cambio es negociada.

Contenido y requisitos de la letra de cambio.

Para que la letra de cambio tenga validez como título valor y preste mérito ejecutivo, debe contener los requisitos del artículo 621 del código de comercio, y del artículo 671 del mismo código.

El artículo 621 contiene los requisitos generales a todo título valor, que son:

1. La mención del derecho que en el título se incorpora.
2. La firma de quién lo crea.

Por su parte el artículo 671 del código de comercio señala los requisitos propios de la letra de cambio, que debe contener lo siguiente:

1. La orden incondicional de pagar una suma determinada de dinero.

2. El nombre del girado.

3.La forma del vencimiento.

4.La indicación de ser pagadera a la orden o al portador.

Vencimiento de la letra de cambio.

La letra de cambio puede presentar 4 formas de vencimiento según lo señala el artículo 673 del código de comercio en Colombia:

- A la vista.
- A un día cierto, sea determinado o no.
- Con vencimientos ciertos sucesivos.
- A un día cierto después de la fecha o de la vista.

El vencimiento a la vista significa que se debe pagar en el momento en que se presente la letra de cambio.

El vencimiento de la letra de cambio es importante, porque en esa fecha se debe hacer el pago, y es la fecha a partir de la cual se hace exigible el pago y por consiguiente presta mérito ejecutivo.

También es la fecha que se tiene en cuenta para iniciar el conteo del término de prescripción de la acción cambiaria de la letra de cambio, que, si se deja pasar, se pierde la posibilidad de ejecutar el deudor.

Endoso de una letra de cambio.

La letra de cambio, al ser un título valor autónomo e independiente, puede ser negociada o transferida mediante la figura del endoso.

Mediante el endoso, el derecho crediticio que contiene la letra en favor del girador, se transfiere a otra persona, quien podrá exigir el pago.

Por ejemplo: Maritza le prestó $10.000.000 a Pablo, para ser pagados en 6 meses luego de la firma de la letra.

Pero a Maritza se le presentó una emergencia médica y necesita plata, por lo que no puede esperarse 6 meses.

En tal caso le vende la letra a su vecino Abelardo por $9.000.000, de modo que ahora es Abelardo el que tiene el derecho de cobrarle a Pablo, y de eso se trata la figura del endoso.

Aval de la letra de cambio.

Cuando se crea una letra, el girador puede exigir al girado que le presente un avalista que garantice el pago de la deuda.

De manera que, si el deudor o girado no paga, el avalista queda obligado a pagarla, garantizando que la letra pueda ser pagada por uno o el otro. Es lo que popularmente se conoce como fiador.

Aceptación de la letra de cambio.

La letra de cambio necesita ser aceptada para que tenga validez, y la aceptación convierte a quien acepta en el obligado principal, quien deberá pagar la letra cuando le sea presentada o exhibida para el pago, siempre que el plazo se haya cumplido, excepto si su vencimiento es a la vista.
El aceptante se convierte en girado o librado, contra quien recae la orden de pagar.

La letra de cambio se entiende aceptada con la firma del girado u obligado; sin su firma la letra de cambio es letra muerta.

Pago de la letra de cambio.

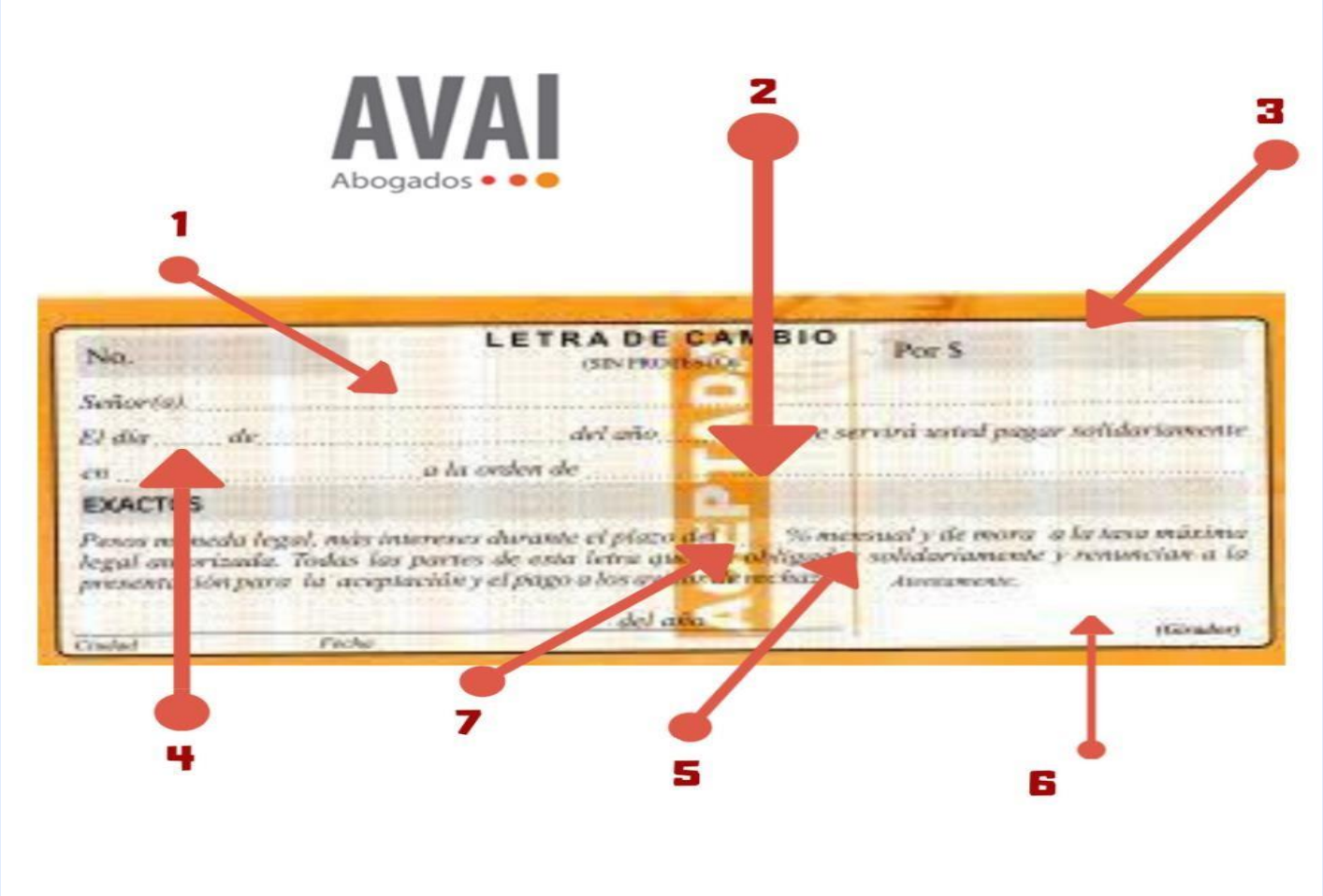
La letra de cambio debe ser pagada el día de su vencimiento o en los 8 día siguientes al vencimiento, según lo dispone el artículo 691 del código de comercio.

Si la letra se presenta para el pago antes de la fecha de vencimiento, el girado no está obligado a pagarla, ni puede ser ejecutado para que la pague, y naturalmente que el girado o acreedor puede pagarla anticipadamente de forma voluntaria.

Cómo llenar una letra de cambio.

El diligenciamiento de la letra de cambio debe observar todos los requisitos necesarios que exige la ley, un incorrecto diligenciamiento de la letra de cambio puede hacer que pierda su mérito ejecutivo o pierda su connotación de titulo valor, y para efectos prácticos es inútil al no poderse utilizar para ejecutar judicialmente al deudor.

¿Qué contiene una letra de cambio?



1. Nombre y ojalá cédula de ciudadanía de la persona que va a pagar, el que se compromete a la obligación del pago.

2. A quién se le va a pagar

3. Cuánto se le va a pagar

4. OJO, ¿qué día va a pagar Indispensable que sea día cierto.

5. LO MÁS IMPORTANTE, la firma del deudor, el que se comprometió a pagar, va en esa línea vertical y firma verticalmente.

6. En este espacio firma quien va a recibir el dinero, el creador del título.

7. ¿Van a fijar intereses? Si es así, fijen el monto que se va a cobrar mensualmente, el 0,5% o el 1% o el 2%.

6. En este espacio firma quien va a recibir el dinero, el creador del título.

7. ¿Van a fijar intereses? Si es así, fijen el monto que se va a cobrar mensualmente, el 0,5% o el 1% o el 2%.

El Cheque

¿Qué es un cheque?

Un cheque es un título valor que contiene una orden incondicional de pago contra el banco librado, que tendrá la obligación de pagarlo en la medida en que existan fondos suficientes.

El cheque es el instrumento mediante el cual el titular de una cuenta bancaria puede disponer de los recursos que posee en ella, o del cupo de sobregiro que el banco la ha otorgado.

El cheque y el contrato de cuenta corriente.

El cheque está ligado a un contrato de cuenta corriente, es decir, el girador del cheque debe tener una cuenta corriente en el banco librado.

«el cuentacorrentista adquiere la facultad de consignar sumas de dinero y cheques en un establecimiento bancario y disponer, total o parcialmente, de sus saldos mediante el giro de cheques o en otra forma previamente convenida con el banco»;

Requisitos del cheque.

El artículo 712 del código de comercio señala que el cheque sólo puede ser expedido en formularios impresos de cheques o chequeras y a cargo de un banco, que están numerados a fin de identificarlos y relacionaros con la cuenta corriente respectiva.

Señala el artículo 713 del código del comercio:

1. La orden incondicional de pagar una determinada suma de dinero.
2. El nombre del banco librado.
3. La indicación de ser pagadero a la orden o al portador.

Señala el mismo artículo que se deben cumplir los requisitos generales de los títulos valores contenidos en el artículo 621 del código de comercio, que son:

1. La mención del derecho que en el título se incorpora.

2. La firma de quién lo crea.

Naturalmente que se debe indicar el valor por el que se gira el cheque, y en algunos casos la fecha en que debe ser cobrado como en el caso de los cheques posfechados.

Contenido del cheque.

En razón a que los cheques deben ser expedidos o girados en un formato preimpreso del banco, este ya incluye parte de su contenido, de manera que quien diligencia el banco sólo debe rellenar los siguientes datos:

1.Fecha de expedición del cheque.

2.Valor del cheque en números y letras.

3.Nombre del beneficiario del cheque.

4. Firma del creador del cheque (dueño de la cuenta corriente, librador, girador).

Es el contenido mínimo que debe tener un cheque, pero algunos cheques pueden incluir por ejemplo la frase *páguese al primer beneficiario*.

Pago del cheque.

- Señala el artículo 717 del código de comercio que el cheque será pagado a la vista, es decir, cuando el tenedor del cheque lo presente ante el banco librado para ser cobrado.

- El banco sólo está obligado a pagar el cheque si el librador del mismo tiene fondo en la cuenta respectiva.

Presentación del cheque para su pago.

Lo cheques normales que se expiden cotidianamente deben ser presentados al banco para su pago dentro de los 15 días calendario siguientes a la fecha de su expedición, debido a que la norma no especifica si son días hábiles o calendario.

En todo caso, el banco está obligado a pagar el cheque que se presente dentro de los 6 meses siguientes a su expedición según dispone el artículo 721 del código de comercio.

Negociabilidad de los cheques.

Los cheques, como todo título valor, son negociables mediante endoso.

Cuando se indica que el cheque debe ser cobrado por el primer beneficiario, impide que pueda ser endosado a una segunda persona o beneficiario.

Caducidad del cheque

Art. 721 Co. Comercio

Cuando un cheque no hubiere sido presentado en tiempo, el banco librado deberá pagarlo si tiene fondos suficientes o hacer el pago parcial siempre y cuando se presente para cobro dentro de los seis meses que sigan a su fecha.

La revocatoria del cheque

El librador de un cheque podrá dar la orden de no pago de ese cheque al banco librado, pero bajo su propia responsabilidad. Art.724. Co. Comercio.

La muerte del librador

La muerte o su incapacidad sobreviviente no exonera al banco librado de la obligación del pago del cheque.

El pago parcial del cheque

Los bancos están obligados a ofrecer el pago parcial de un cheque, pero el tenedor lo podrá rechazar o no. Art. 720 Co Comercio.

Negación del pago sin justa causa

Cuando sin justa causa el banco librado se niegue a pagar un cheque o no haga el ofrecimiento del pago parcial, deberá pagar al librador y a título de sanción el 20% del importe del cheque, sin perjuicio de la indemnización que debe pagar.

Cheques especiales-

1. ***Cheque cruzado:*** Consiste en trazar dos líneas paralelas y transversalmente sobre la cara o anverso del cheque. En virtud del cruzamiento este cheque no puede ser pagado por ventanilla, si no consignado en una cuenta corriente o de ahorros del tenedor del cheque.

2. ***El cheque para abono en cuenta:*** El librador de un cheque prohíbe que el mismo sea pagado en efectivo insertando en el cheque la expresión “para abono en cuenta”. Por lo tanto el banco sólo podrá pagar este cheque abonándolo en la cuenta corriente o de ahorros del tenedor.

3. ***Cheque de no circulación:*** O de prohibida circulación. Consiste en insertarle en el cuerpo del cheque la clausula “ páguese únicamente al primer beneficiario”.

El cheque no puede ser endosado a nadie, sino que debe ser cobrado por el propio beneficiario, ya sea por ventanilla o por consignación a su cuenta.

4. ***Cheque de gerencia:*** Son aquellos expedidos por los bancos a cargo de sus propias dependencias. El banco es a su vez el girador y el girado.

Generalmente se hacen a la orden.

5. ***El cheque fiscal:*** girados en favor de entidades públicas, creados con la ley primera de 1.980, con el fin de evitar fraudes a las entidades públicas.

Va consignado a cuenta corriente o de ahorros de a entidad pública

6. ***Cheque posdatado o posfechado:*** Consiste en colocar una fecha diferente posterior a la de su entrega, es pagadero a su presentación

Factura de venta como título valor

- La factura es un documento en el que constan los productos o mercancías vendidos, o los servicios prestados.

- En ella se describe el tipo de mercancía vendido, la cantidad, el valor, y se identifica tanto al comprador como al vendedor.

- La factura de venta es el documento en que consta la operación de compra venta realizada por las partes.

La factura es una clase de título valor, la cual es expedida por el vendedor o prestador de un servicio, al comprador o beneficiario del servicio.

Artículo 772 del código de comercio:

«Factura es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio.»

Artículo 772 del código de comercio:

«No podrá librarse factura alguna que no corresponda a bienes entregados real y materialmente o a servicios efectivamente prestados en virtud de un contrato verbal o escrito.»

Es decir, no se puede expedir una factura por un hecho económico inexistente, por un negocio que nunca existió, ni escrito ni verbalmente.

La factura es un título valor en la medida en que permite al vendedor cobrar el valor de la factura al comprador cuando esta es a crédito.

Requisitos de la factura para que constituya título valor.

Señalados en el artículo 774 del estatuto tributario, que además señala que debe cumplir los requisitos que señala el artículo 621 del código de comercio y el artículo 617 del estatuto tributario.

Norma.	**Requisitos.**
Art. 621 Co.Co.	- Mención del derecho que incorpora. - Firma de quien crea la factura.
Art. 774 Co.Co.	- Fecha de vencimiento. - Fecha de recibo de la factura. - El emisor vendedor o prestador del servicio, deberá dejar constancia en el original de la factura, del estado de pago del precio o remuneración y las condiciones del pago si fuere el caso.

Art. 617 E.T	- Estar denominada como factura de venta. - Apellidos, nombre o razón social, y NIT del vendedor o de quien presta el servicio. - Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado. - Numeración consecutiva. - Fecha de expedición. - Descripción detallada de los artículos vendidos o del servicio prestado. - Valor total de la operación. - El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura. - Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

Fecha de vencimiento de la factura.

El artículo 774 señala que si esta fecha se omite, se presume que se debe pagar dentro de los 30 siguientes a la emisión.

Lo ideal es indicar una fecha de vencimiento para tener claridad sobre el momento en que se debe cumplir con el pago.

Firma del cliente o comprador.

Señala el último inciso del artículo 772 del código de comercio:

«El emisor vendedor o prestador del servicio emitirá un original y dos copias de la factura. Para todos los efectos legales el original firmado por el emisor y el obligado, será título valor negociable por endoso por el emisor y lo deberá conservar el emisor, vendedor o prestador del servicio.

Una de las copias se le entregará al obligado y la otra quedará en poder del emisor, para sus registros contables.»

Lo que constituye título valor es el original de la factura, que debe tener la firma del emisor o creador de la factura, y del obligado o cliente. Sin esas dos firmas la factura no es válida como título valor.

¿La factura electrónica constituye título valor?

Debe registrar la factura en el RADIAN, previo cumplimiento de los requisitos señalados por la norma.

Aceptación de la factura.

La aceptación se hace mediante la firma de la factura, lo que se conoce como aceptación expresa.

Factura de venta y factura de compra.

La factura es expedida por el vendedor, y por ello se llama factura de venta. El comprador no expide factura por lo tanto no puede haber una factura de compra.

Pagaré

Es un título valor mediante el cual una persona promete pagar el valor en él incorporado (pagaré, prometo pagar), y al ser un título valor presta mérito ejecutivo, de manera que, si la persona que ha prometido pagar no lo hace en el plazo indicado, puede ser ejecutado por la vía judicial para que lo haga.

El pagaré se puede crear en una proforma o en un documento cualquiera, siempre que contenga la expresión **Pagaré**, es decir, que el documento se debe titular expresamente como un pagaré.

Requisitos del pagaré.

Artículo 621 del código de comercio de Colombia, y son:

1. La mención del derecho que en el título se incorpora.

2. La firma de quién lo crea.

Los requisitos particulares del pagaré los encontramos en el artículo 709 del código de comercio, que son:

1. La promesa incondicional de pagar una suma determinante de dinero.

2. El nombre de la persona a quien deba hacerse el pago.

3. La indicación de ser pagadero a la orden o al portador.

4. La forma de vencimiento.

El otorgante de un pagaré se asemeja al aceptante de una letra de cambio, es decir, es el principal obligado de pagar una determinada suma de dinero.

Partes que intervienen en un pagaré.

En el pagaré sólo intervienen dos partes: otorgante y beneficiario.

El otorgante es el creador del pagaré quien promete pagar la suma convenida o insertada en el pagare.

Cómo diligenciar un pagaré.

En un pagaré se deben diligenciar los siguientes conceptos:

- El valor o monto del pago.
- La fecha en que se debe pagar.
- Los intereses si los hay.
- Nombre del beneficiario (a quien se paga)
- Lugar en que se pagará.
- Firma del otorgante (quien se compromete a pagar).

Para la validez del título valor solo se requiere la firma del creador u otorgante del pagaré, pero se recomienda colocarle la huella, para efectos hacer más difícil que luego el creador del pagaré lo tache de falso.

Prescripción del pagaré.

El pagaré prescribe a los tres años contados dese la fecha de vencimiento del pagaré, es decir, desde la fecha en que el otorgante prometió pagar el dinero.

«La acción cambiaria directa prescribe en tres años a partir del día del vencimiento.» Artículo 789 del código de comercio:

Depósito a término fijo.

El CDT (**C**ertificado de **D**epósito a **T**érmino) es un título valor que emite un banco a un cliente que ha hecho un depósito de dinero a término o plazo.

El CDT representa el dinero que su constituyente ha depositado en el banco a un término de tiempo determinado, que suele ser fijo, CDT que es emitido por el banco con el que certifica la existencia de tal depósito.

Característica del CDT.

El CDT es el certificado que el banco emite por el dinero que el ahorrador o inversionista a depositado mediante un contrato de depósito a término, según el artículo 1393 del código de comercio.

El CDT se caracteriza por ser redimible o reembolsable sólo en los plazos y términos pactados al momento de constituir el CDT, lo que quiere decir, que, si el CDT se pactó a 360 días, el banco no lo pagará ni podrá ser obligado a pagarlo hasta tanto se venza dicho término.

Los plazos que los bancos normalmente utilizan para constituir depósitos a término son 90, 120, 180, 60 y 540 días.

Negociabilidad del CDT.

El CDT es un título valor, y como tal puede ser negociado mediante endoso, para que el endosatario lo cobre cuando se cumpla el plazo o término por el que se constituyó el CDT.

Esta es la única forma de convertir en efectivo un CDT.

Rendimientos del CDT.

De acuerdo al artículo 1395 del código de comercio, el depósito a término es por naturaleza remunerado, es decir, que el banco remunera al inversor o ahorrador con el pago de un interés determinado.

El rendimiento que el banco pague por el CDT depende de dos factores:

1. Término de duración.
2. Monto del capital.

Entre mayor es el término o el plazo, el banco paga más interés en razón a que puede disponer del dinero por mayor tiempo.

Beneficios y desventajas del CDT.

- Un CDT es beneficioso, así las tasas de interés en el mercado financiero disminuyan, el banco debe pagar la tarifa inicialmente pactada.

- Una desventaja para quien constituye un CDT puede ser la imposibilidad de convertirlo en efectivo antes del plazo pactado.

Por ejemplo, Carlos constituye un depósito a término fijo a 12 meses por valor de $20.000.000, con un rendimiento del 0.9%.

Si llegare a necesitar el dinero antes de los 12 meses, vende o endosa el CDT a Carolina, quien se lo compra en $9.000.000, y cuando se cumpla el término, Carolina cobrará el CDT junto con los rendimientos (INTERESES).

El empleo es de todos

Mintrabajo

Gracias

www.sena.edu.co | SENAComunica

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270 - Línea de atención empresarial: 018000 910682

SENA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN			
PRUEBA DE CONOCIMIENTO			
FECHA DE APLICACIÓN:		**Código de FICHA**	2561166
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS		
INSTRUCTOR:	MILLER REINALDO LEON OJEDA		
APRENDIZ:			
PROYECTO FORMATIVO:	2433916		
FASE DEL PROYECTO:	ANALISIS	**GUÍA DE APRENDIZAJE No:**	1
ACTIVIDAD DEL PROYECTO:	AP1: Identificar el entorno, la estructura administrativa, financiera y organizacional de la empresa, de acuerdo con la normativa.		
COMPETENCIA:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normatividad vigente		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, Comercial, Contable Financiera y Tributaria, de acuerdo con el tipo de organización		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN:	● Indica los pasos en la legalización de la organización, según normativa. ● Clasifica los documentos de acuerdo con normativa. ● Identifica las sociedades, de acuerdo con normativa		
CUMPLE/ NO CUMPLE:			

Desarrollar las respuestas utilizando el material de apoyo (documentos y h. cuadernillo)

CUESTIONARIO

1. De acuerdo al enunciado seleccione la respuesta correcta:

Son un medio para satisfacer las necesidades humanas.

a) Los actos mercantiles
b) Las cámaras de comercio
c) Los bienes y servicios
d) Los libros de comercio

Cuál de las respuestas es una condición para que un bien sea “bien económico”.:

a) Ser útil, directa o indirectamente para un fin determinado y ser escaso
b) Ser elaborado en el exterior
c) Tratarse de algo material
d) Ser un recurso natural

2. Preguntas abiertas. En los espacios reservados para tal propósito mencione y describa brevemente:

DOCUMENTO NO CONTROLADO

a) Son bienes finales:

b) Son bienes intermedios:

c) Son bienes productivos:

d) Bien inmaterial o intangible:

e) Son bienes perecederos:

f) Mencione y describa brevemente cuales son los sectores económicos:

g) Mencione y describa brevemente cuales son los factores de producción:

h) Diferencia entre local comercial y establecimiento de comercio

i) Indique la clasificación de las empresas en Colombia según su actividad económica, mencionando el concepto de cada una de ellas, elabore un listado de 5 empresas que conozca,

DOCUMENTO NO CONTROLADO

del entorno económico del país, clasifíquelas de acuerdo a lo que usted considere, sea su actividad comercial.

_____
_____

j) Indique la clasificación de la empresa según su tamaño (número de trabajadores).

_____

_____

3. De acuerdo al Texto Adjunto LOS SECTORES DE PRODUCCION Y SUS CARACTERISTICAS,

a) Elabora un mapa conceptual de la lectura los sectores de producción y sus características.

b) ¿Cuál es el sector económico más desarrollado en tu localidad? Complementa tu respuesta con ejemplos

R/_____

4. Al pensar en diferentes empresas colombianas, considera usted:

a) ¿Que todas las empresas se crean de la misma manera, justifique su respuesta?
b) ¿Qué requisitos habrán cumplido sus propietarios para poder crearlas?
c) ¿Alguna de estas empresas habrá sido más complejas de constituir que otras? por qué?

R/_____

5. Teniendo en cuenta la importancia que conlleva legalizar una empresa en Colombia,

a) De manera general identifique los trámites y requisitos paraconstituir una empresa
b) Identifique las Instituciones ante las cuales se debe realizar estetrámite
c) Relacione la documentación necesaria para talfin.
d) Relacione lanormatividad.

R/_____

6. consulte el código del comercio y realice: mapas conceptuales, cuadros sinópticos, etc., para el desarrollo de los siguientes temas:

a) LIBRO PRIMERO
   -Título I
   -Capítulo I
   -Calificación de los Comerciantes.
   -Comerciantes. Concepto.Calidad de comerciante (Art 10 Código de Comercio)

DOCUMENTO NO CONTROLADO

-Personas habilitadas e inhabilitadas para ejercer el comercio (Art 12 Código de Comercio)
-Presunción de ejercicio del comercio (Artículo 13 Código deComercio)

b) LIBRO PRIMERO
-Título I
-Capitulo II
-DEBERES DE LOS COMERCIANTES (Artículo 19 Código de Comercio)

c) LIBRO PRIMERO
-Título III
–DEL REGISTRO MERCANTIL.
-Objeto (Artículo 26 Código de Comercio)
-Rol de la cámara de comercio (Artículo 27 Código de Comercio)
-Tiempo de renovación de la matrícula mercantil (Artículo 33 Código de Comercio).
-Documentación necesaria para el registro mercantil (Artículo 36 Código de Comercio)

7. realice de manera individual y autónoma un cuadro comparativo sobre los diferentes tipos de sociedades que existen en Colombia, para el desarrollo de esta actividad tenga en cuenta los criterios propuestos en la siguiente matriz:

CRITERIOS	**SOCIEDADES**					
	Anónima	**Limitada**	**En comandita por Acciones**	**En comandita Simple**	**Colectiva**	**Por Acciones Simplificadas**
Número de socios,						
Razón social,						
Requisitos de constitución,						
Responsabilidades,						
Capital,						
Órganos de dirección y de control,						

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Disolución y liquidación sobre las sociedades						

Firma del Instructor

Firma del Aprendiz

DOCUMENTO NO CONTROLADO

SENA-CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS		**Instructor: Miller León Ojeda**
Aprendizaje: LOS SECTORES DE PRODUCCION		Evidencia de Aprendizaje: COMPRENDE CUALES SON LOS SECTORES DE PODUCCION Y SUS CARACTERISTICAS

LOS SECTORES DE PRODUCCIÓN Y SUS CARACTERÍSTICAS



¿QUÉ SON LOS SECTORES DE PRODUCCIÓN?

Los **sectores de producción**, o lo que es lo mismo, los **sectores de actividad económica**, establecen una clasificación de la economía en función del tipo de proceso productivo que lo caracteriza.

Cada país apuesta más firmemente por uno u otro sector en función, entre otros factores clave, de los recursos propios —y/o ajenos— con los que cuenta, de sus **posibilidades de crecimiento y expansión**, y de sus preferencias a la hora de adoptar una **estrategia de desarrollo concreta**, caracterizando así su modelo productivo y, con ello, determinando en gran medida las políticas de gestión que deberá adoptar para alcanzar los objetivos económicos que se haya establecido. Los **sectores productivos** de la economía española se caracterizan por un peso muy alto en el sector de los servicios, pero otros países como México se basan más en las industrias manufactureras y el comercio.

Como es de suponer, los distintos sectores de producción presentan grandes diferencias entre sí, especialmente en áreas clave y tan fundamentales como las de **abastecimiento**, **suministro** y **logística**, y por supuesto en los procesos y las actividades directamente implicadas en la producción. Es decir, **la planificación y la gestión de la cadena de suministro** en función de las necesidades y las especificidades propias de cada sector juegan un papel fundamental en su definición.

¿CUÁLES SON LOS 3 SECTORES DE PRODUCCIÓN?

Sector primario, secundario y terciario: La evolución

La clasificación de la **actividad económica en sectores de producción** básicamente responde, como decíamos, a la consideración atenta de las especificidades que caracterizan los distintos tipos de procesos productivos, agrupados en función de semejanzas y afinidades. Se trata, por ende, de conceptos maleables, dinámicos y cambiantes que a lo largo de la historia han experimentado **evoluciones y transformaciones de mayor o menor entidad** —a veces completamente dispares entre sí—, dando lugar al surgimiento de nuevos sectores productivos.

Indisolublemente unidos al afán por ofrecer **respuestas eficientes y efectivas a las necesidades humanas**, cada vez más complejas, el devenir de los sectores productivos ha evolucionado parejo a la imparable y progresivamente sostenida sofisticación de la vida. Un devenir fundamentalmente condicionado por el **desarrollo de nuevas soluciones tecnológicas**, que no solo han determinadoel grado de eficiencia y eficacia de las respuestas ofrecidas a las nuevas necesidades que han ido surgiendo en las distintas etapas históricas, sino también las transformaciones y los avances de ciertas **ramas de la actividad**

económica que, finalmente, han terminado por emanciparse de su sector originario y troncal, dando lugar a nuevos sectores productivos.

CLASIFICACIÓN DE LOS SECTORES DE PRODUCCIÓN

Tradicionalmente, y hasta hace escasas décadas, distinguíamos 3 sectores de producción y fabricación básicos. Una clasificación que a día de hoy, y al abrigo de la revolución de las nuevas tecnologías de la comunicación y lainformación experimentada en los últimos lustros, ha sido ampliadaestableciéndose, a día de hoy, hasta dos sectores productivos de nuevo cuño.



SECTOR PRIMARIO, SECUNDARIO Y TERCIARIO

- **El sector primario o agropecuario:** es el que, a partir de sus actividades, obtiene el producto directamente de los recursos naturales, transformándolo en materias primas no elaboradas **destinadas principalmente a la producción industrial y al abastecimiento de determinados tipos de servicios**. Este sector incluye la agricultura, la ganadería, la silvicultura, la caza y la pesca, pero no así la minería ni a la extracción de petróleo, las cuales se consideran parte del sector industrial. Se trata, por lo tanto, del sector de las fuentes primarias de recursos, que incluye tanto a los recursos naturales renovables como a los no renovables.

- **El sector secundario o industrial:** comprende todas las actividades económicas de un país relacionadas con la extracción y la transformación industrial de materias primas en bienes o mercancías, que se utilizan tanto como base **para la fabricación de nuevos productos como para abastecer directamente las necesidades del mercado**, mediando en

ello distribuidores y comerciantes —o no, sobre todo a partir del surgimiento y la expansión del modelo de comercio **B2C (*Business-to-Consumer*)**, al amparo de la revolución propiciada por las nuevas redes de comunicación e Internet—, los cuales se adscriben ya al sector terciario.

  - **El sector secundario o industrial se divide, a su vez, en dos subsectores:** el **industrial extractivo** (industria minera y petrolífera) y el **industrial de transformación** (envasado, embotellado, manipulación y transformación de materias primas y/o productos semielaborados…).

- **El sector terciario o de servicios:** incluye todas las actividades que **no producen una mercancía** como tal, pero que se encargan de abastecer al mercado de bienes y **servicios** y que, por lo tanto, devienen necesarias y fundamentales para el correcto **funcionamiento de la economía en general**. Este sector incluye el comercio, las industrias hotelera yde restauración, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones,los servicios de educación, los servicios profesionales, las administraciones públicas...

Con rigor, **los dos primeros sectores producen bienes tangibles** y, por ello, se consideran sectores productivos; en cambio, **el terciario se considera estrictamente un sector no productivo**, puesto que no produce bienestangibles pese a ser, sin embargo, de vital importancia para la construcción de unaeconomía nacional sólida y fundamental en la estimación del PIB de cualquier paísdesarrollado (o en vías de desarrollo).

En España, y en concreto desde 1980 hasta la actualidad, se ha registradouna **disminución progresiva de la contribución de la industria al empleo**, un hecho al que cabría sumar la progresiva y creciente desocupación en el sector primario, experimentada de un modo constante desde la década de los 60 del pasado siglo XX y especialmente alentada durante lo que se conoce como la época del *desarrollismo*.

En el otro lado de la balanza, se halla la **alta competitividad** del sector servicios en España, no solo en lo que respecta al comercio interior sino también, y de un modo destacado, en lo concerniente a la **inversión española en el exterior**, especialmente en los sectores **bancario**, de **distribución**, **transporte y logística**, ingeniería, gestión y construcción de infraestructuras (aeropuertos, autopistas, etc.), aguas y residuos,

en el sector hotelero, y los sectores de producción y distribución de energía (incluidas las energías renovables), seguros, telefonía, etc.

LOS SECTORES DE PRODUCCIÓN Y SU RELACIÓN CON LA ECONOMÍA

El estudio de los **sectores de producción** contribuye a realizar una fotografía más precisa del país donde se encuadran. La economía se puede dividir en varios sectores y, al definir la proporción de la población ocupada en cada uno de ellos se conoce también su grado de desarrollo.

Sectores de producción y economía: el sector primario

El más básico de todos los **sectores de producción** es el conocido como sector primario. En él se aglutinan todas las actividades encaminadas a extraer o cosechar productos de la tierra e incluye la producción de materias primas y alimentos básicos. Las actividades asociadas con este sector son:

- Agricultura y recolección.
- Minería y extracción de canteras.
- Silvicultura.
- Pastoreo.
- Caza.
- Pesca.

En el siglo XIX, dos terceras partes de la fuerza de trabajo se dedicaban al sector primario mientras que, hoy día, en países desarrollados esta cifra no suele sobrepasar el 5%. A medida que un país se diversifica económicamente, los niveles terciarios se vuelven más importantes. Sin embargo, el sector agrícola sigue siendo la piedra angular de la economía, incluso cuando la economía secundaria es más importante, ya que es la única con capacidad de cubrir las necesidades básicas.
A la vez, hay que tener en cuenta que, mientras que algunos países, en vías de desarrollo generalmente, todavía operan en un sector primario de forma predominante; las economías emergentes se empiezan a despegar y, por ejemplo, en el caso de India, los tres primeros sectores se encuentran más o menos a la par.

LOS SECTORES SECUNDARIO Y TERCIARIO

El sector secundario de la economía fabrica productos terminados ocupándose de la fabricación industrial, procesamiento y también de las actividades relacionadas con la construcción. Algunas de las más características son:

- Elaboración de metal y fundición.

- Producción de automóviles.
- Producción textil.
- Industrias químicas y de ingeniería.
- Fabricación aeroespacial.
- Servicios públicos de energía.
- Ingeniería.
- Construcción y la construcción naval.

A nivel mundial, la industria manufacturera sigue creciendo y, en la actualidad, representa aproximadamente el dieciséis por ciento del PIB mundial y el catorce por ciento del empleo. Pero, al igual que ocurre con otros sectores de producción, el tamaño relativo del sector manufacturero en la economía varía con su etapa de desarrollo.

Cuando las economías se industrializan, el empleo manufacturero aumenta rápidamente, pero, una vez la participación del sector secundario en el PIB alcanza cifras de entre el 20 y el 35 por ciento, cae en un patrón de U invertida, junto con su participación en el empleo.

La razón es que a medida que aumentan los salarios, los consumidores tienen más dinero para gastar en los servicios, y el crecimiento de ese sector se acelera, priorizándolo sobre la fabricación industrial como fuente de crecimiento y empleo. El sector terciario, ofrece servicios a la población en general. Las actividades asociadas con este sector incluyen:

- Ventas al por menor y al por mayor.
- Transporte.
- Distribución.
- Entretenimiento.
- Restauración.
- Servicios de oficina.
- Medios de comunicación.
- Turismo.
- Seguros.
- Banca.
- Salud.
- Servicios legales.

EL SECTOR CUATERNARIO

El sector cuaternario de la economía consiste en actividades intelectuales relacionadas con el gobierno, la cultura, la investigación científica, la educación y la tecnología de la información. En este sector se incluyen también otras actividades, que algunos consideran como un sector independiente: el quinario, aunque para otros es tan solo una rama del cuaternario.
Se trataría de los más altos niveles de la toma de decisiones en una sociedad o economía, e incluiría a los altos ejecutivos o funcionarios en áreas tales como el gobierno, la ciencia, las universidades, organizaciones sin fines de lucro, sanidad, cultura y medios de comunicación, muestra de la gran diferencia existente entre unos **sectores de producción** y otros y su distinta incidencia en la economía de un país.

LOS NUEVOS SECTORES DE PRODUCCIÓN

Como decíamos, la espectacular evolución experimentada por las TIC en los últimos años ha propiciado la emancipación de ciertas actividades económicas con características y especificidades propias, que han terminado por cuajar y dar a luz a nuevos sectores productivos aparte del **primario, secundario y terciario tradicionales. Dentro de esto podemos encontrar dos nuevos sectores**:

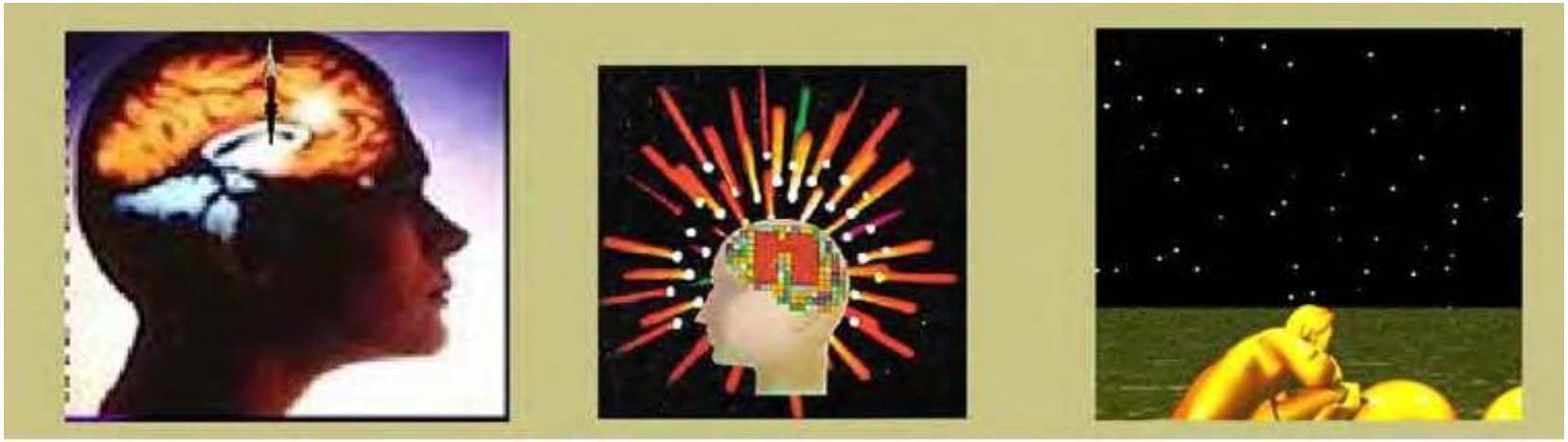
- **El sector cuaternario o sector de la información**: principalmente, este nuevo sector nace del I+D+i, de la investigación, el desarrollo y la innovación; unas actividades propias del sector secundario e industrial pero que, por s**u importancia estratégica y sus modos propios de producción,** actualmente permiten hablar de ellas como un sector diferenciado del resto. El punto en común de las empresas que entran a formar parte de este sector es que incluyen servicios que son **imposibles de mecanizar y se basan en conocimientos**. Es por ello que servicios como información, consultoría, planificación financiera o servicios de **índoleintelectual** se pueden encontrar en esta categoría. Otro punto en común de las empresas que están categorizadas dentro del **sector cuaternario es la mentalidad** que tienen sobre la inversión, ya que la ven como una manera de crecer y expandirse. Para ello, la investigación la centran en reducción decostes, aprovechamiento de mercados, producción de ideas innovadoras y nuevas maneras de producción.
- **El sector quinario o quinto sector**: en él se agrupan actividades tradicionalmente catalogadas como servicios, pero que con el tiempo han logrado ganar protagonismo y dotarse de formas y modelos productivos con

carácter propio. Especialmente destacado ha sido el rol desempeñado por las **industrias culturales y del entretenimiento, la educación o la sanidad.** De acuerdo con la descripción realizada por muchos economistas, las empresas pertenecientes a este sector son también pueden ser sin ánimo de lucro pero, lo seguro es que todas ellas tienen un nexo en común: buscar la **sostenibilidad** y la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos. Para ello temas como la sanidad, la educación o el medioambiente (entre muchos otros atributos) son tenidos en cuenta por las empresas de este sector.

ACTIVIDAD:

1. ¿Elabora un mapa conceptual de la lectura los sectores de producción y sus características?
2. ¿Cuál es el sector económico más desarrollado en tu localidad? Complementa tu respuesta con ejemplos o ilustraciones.

MODELO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

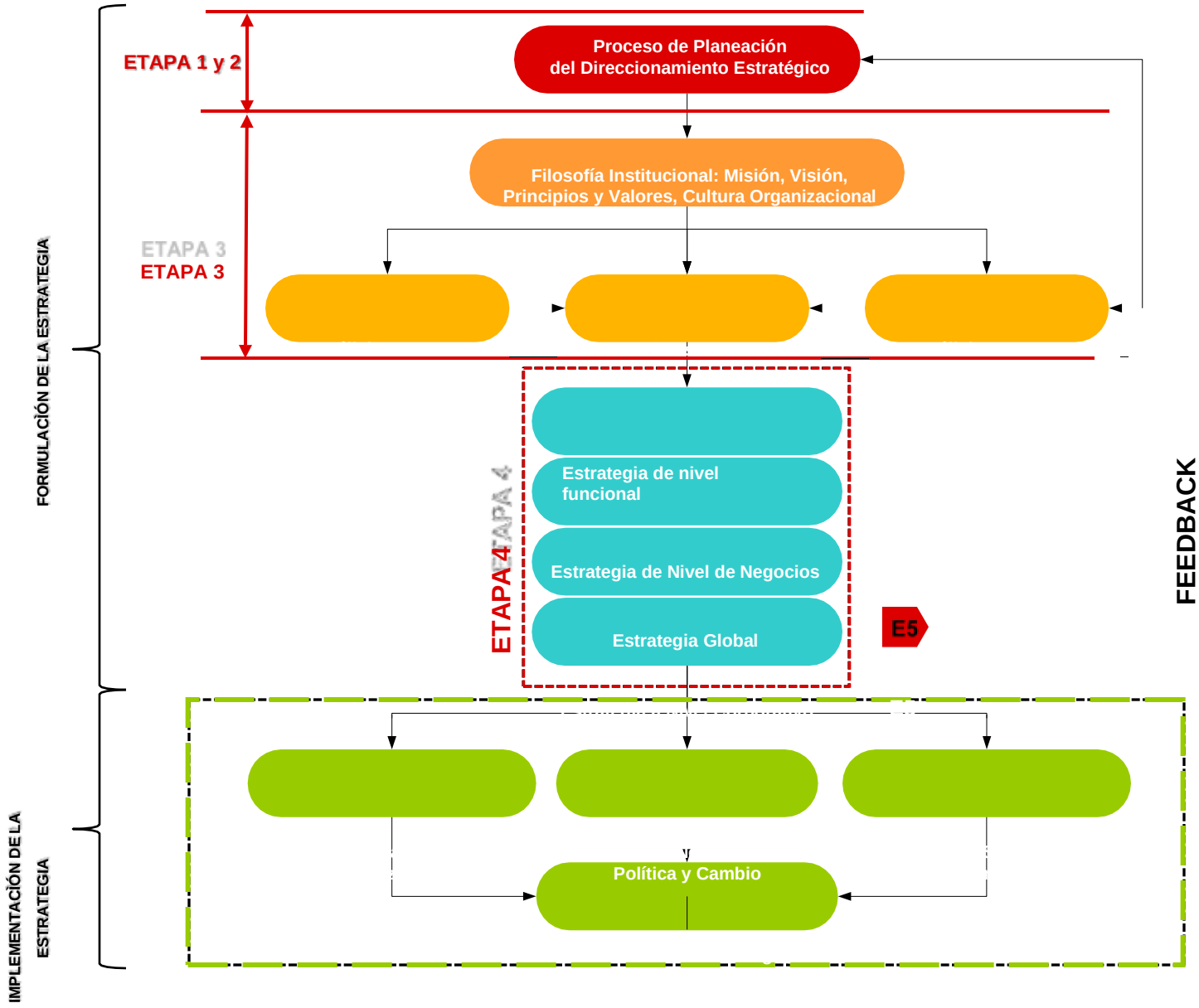


UNIVERSIDAD DEL NORTE

EN

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Teniendo en cuenta que el direccionamiento estratégico es “el proceso mediante el cual los miembros guía de una organización prevén su futuro y desarrollan los procedimientos y organizaciones necesarias para lograrlo” Goodstein (1997: 45) Hay un adagio popular de autor desconocido que al respecto plantea “El hombre es el arquitecto de su propio destino” esto aplicado a cualquier organización, tiene relación con la visión o sueño de la condición futura, estas visiones proporcionan un sentido de la manera como pueden construir y llegar a donde lo deciden. (cambio proyectado)



Fuentes: Elaborado por los autores con base en Garzón (2000), Hill y Jones (2005), Wheelen y Hunger (2007) y Pierce y Robinson (2007).

ETAPAS DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Formulación de la estrategia

↓

Implementación de la estrategia

↓

Evaluación de la estrategia



Esencia de la planeación estratégica

APROVECHAR las fortalezas

PREVENIR el efecto de las debilidades

UTILIZAR a tiempo las oportunidades

EVITAR el efecto de las amenazas

¿Cómo hacer la planeación estratégica?

1. Diagnóstico estratégico → ¿dónde estamos hoy?
2. Valores corporativos → ¿Qué cultura queremos?
3. Direccionamiento estrat. → ¿Dónde queremos estar?
4. Proyección estratégica → ¿Cómo lo vamos a lograr?
5. Plan operativo → ¿Qué tareas hay que realizar?
6. Monitoría estratégica → ¿Cuáles son los logros?

Diagnóstico estratégico
Análisis interno

¿Para qué se hace?

Para determinar:

- ✓ **Fortalezas**
- ✓ **Debilidades**

¿Cómo se hace?

Aplicando el perfil de capacidad interna (análisis interno)

Diagnóstico estratégico
Análisis externo

¿Para qué se hace?

Para determinar:

- ✓ **Oportunidades**
- ✓ **Amenazas**

¿Cómo se hace?

Analizando factores:

- ✓ **Económicos**
- ✓ **Políticos**
- ✓ **Sociales**
- ✓ **Tecnológicos**
- ✓ **Geográficos**
- ✓ **Competitivos**

Preguntas a resolver ....

1. Cuáles son las características dominantes en la industria?
2. Cómo es la competencia y qué tan poderosa es cada una de las fuerzas competitivas de la industria?
3. Qué es lo que propicia el cambio de la estructura competitiva y del ambiente de negocios en la industria?
4. Cuáles son las compañías que ocupan las posiciones competitivas más fuertes/débiles?
5. Cuáles son los siguientes movimientos estratégicos que con mayor probabilidad harán los rivales
6. Cuáles son los factores clave que determinan el éxito o el fracaso competitivos?
7. Es atractiva la industria y cuáles son sus prospectos para un rendimiento superior al promedio?

FUERZAS ECONÓMICAS

- Cambios en la demanda de bienes y servicios
- Ingreso percápita de los individuos
- Empleo y desempleo
- Disponibilidad de crédito
- Tasas de interés
- Tasas de inflación
- PIB

FUERZAS SOCIALES, CULTURALES, DEMÓGRÁFICAS Y AMBIENTALES

- Envejecimiento poblacional
- Contaminación del aire
- Estilos de vida
- Hábitos de compra
- Nivel de educación
- Tasas de natalidad
- Clientes más exigentes
- Recreación, jubilación

FUERZAS POLÍTICAS, GUBERNAMENTALES Y LEGALES

- Nuevas normatividades
- Política fiscal
- Entorno político
- Subsidios gubernamentales
- Lobby
- Legislación antimonopolios

FUERZAS TECNOLÓGICAS

- Internet
- Reducción de costos y de esfuerzos
- Comodidad
- Mejores índices de productividad
- Fidelización del cliente
- Sólida comunicación con diferentes actores
- Sistemas de información

FUERZAS COMPETITIVAS

- Conocer ojalá el Direccionamiento estratégico de la competencia
- No discriminar la competencia por pequeña que sea
- Posicionamiento de la competencia
- Cómo opera la competencia – Procesos internos
- Ventas, porción del mercado y precios
- Relaciones con los proveedores y clientes
- Inteligencia de negocios
- Estudios de benchmarking
- Cooperación entre competidores - Coopetencia

FUERZAS COMPETITIVAS DE PORTER

INGRESO DE NUEVOS COMPETIDORES

Determinantes
- Economías de escala
- Patentes protectoras de producto
- Identidad y fortaleza de marcas
- Costos de cambio
- Requisitos de capital

PODER DE PROVEEDORES

Determinantes
- Costos de cambio de proveedores
- Presencia de insumos sustitutos
- Concentración de proveedores
- Porcentaje de compras totales
- Impacto de los insumos sobre el costo o la diferenciación

RIVALIDAD ENTRE COMPETIDORES

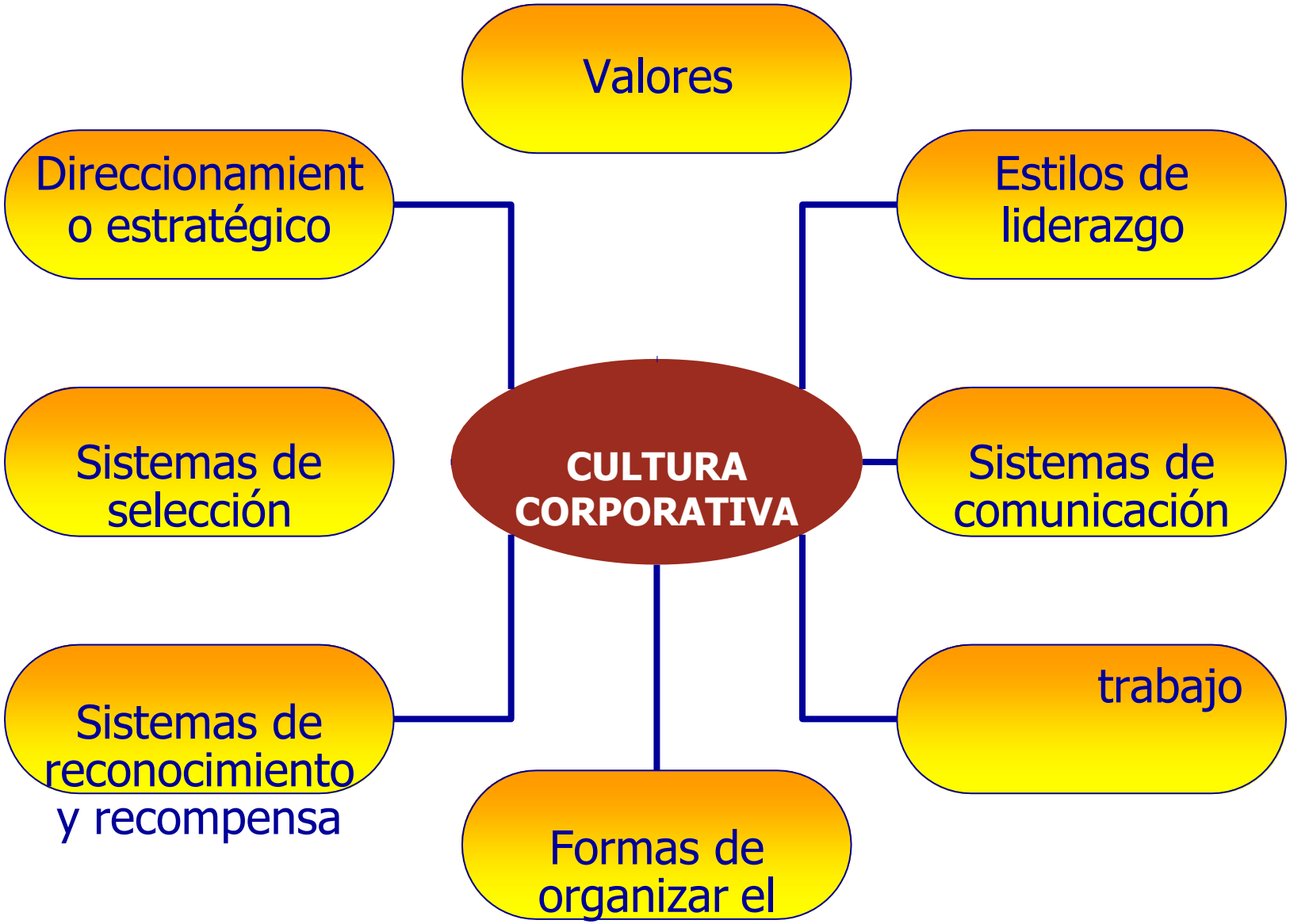
Determinantes
- Crecimiento de la industria
- "Sobrecapacidad" intermitente
- Identidad de marca
- Costos de cambio
- Barreras de salida

PODER DE COMPRADORES

Determinantes
- Nivel de información del comprador
- Costos de cambio para el comprador en relación con costos de cambio para la firma
- Disponibilidad de proveedores sustitutos
- Porcentaje de compras totales
- Identidad de marca

AMENAZA DE SUSTITUTOS

Determinantes
- Desempeño relativo a los precios de los sustitutos
- Costos de cambio
- Probabilidad de que comprador recurra a sustitutos


Valores
Direccionamiento estratégico
Estilos de liderazgo
Sistemas de selección
CULTURA CORPORATIVA
Sistemas de comunicación
Sistemas de reconocimiento y recompensa
trabajo
Formas de organizar el

Condiciones de salud y seguridad

…EL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DENTRO DE LA CADENA DE VALOR



…ENTRADAS Y SALIDAS AL PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO



…Y QUÉ TIPOS DE PLANEACIÓN EXISTEN?

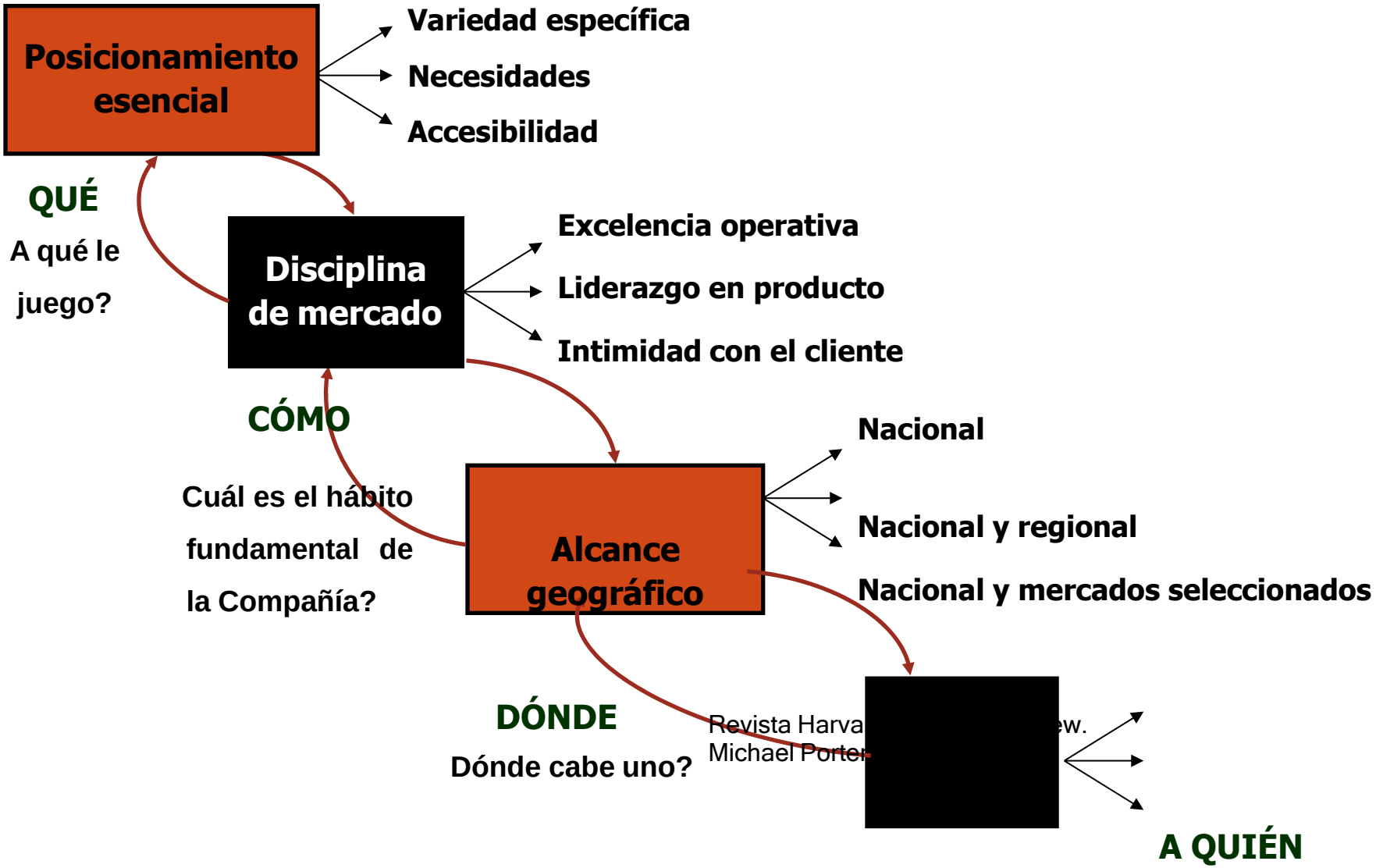
PROCESO ADMINISTRATIVO

Planear
↓
Organizar
↓
Dirigir
↓
Controlar

- **Planeación Estratégica**
- **Planeación Táctica**
- **Planeación Operativa**

"Planeación significa cambiar de mentalidad, no elaborar planes"

CASCADA DE DECISIONES ESTRATÉGICAS



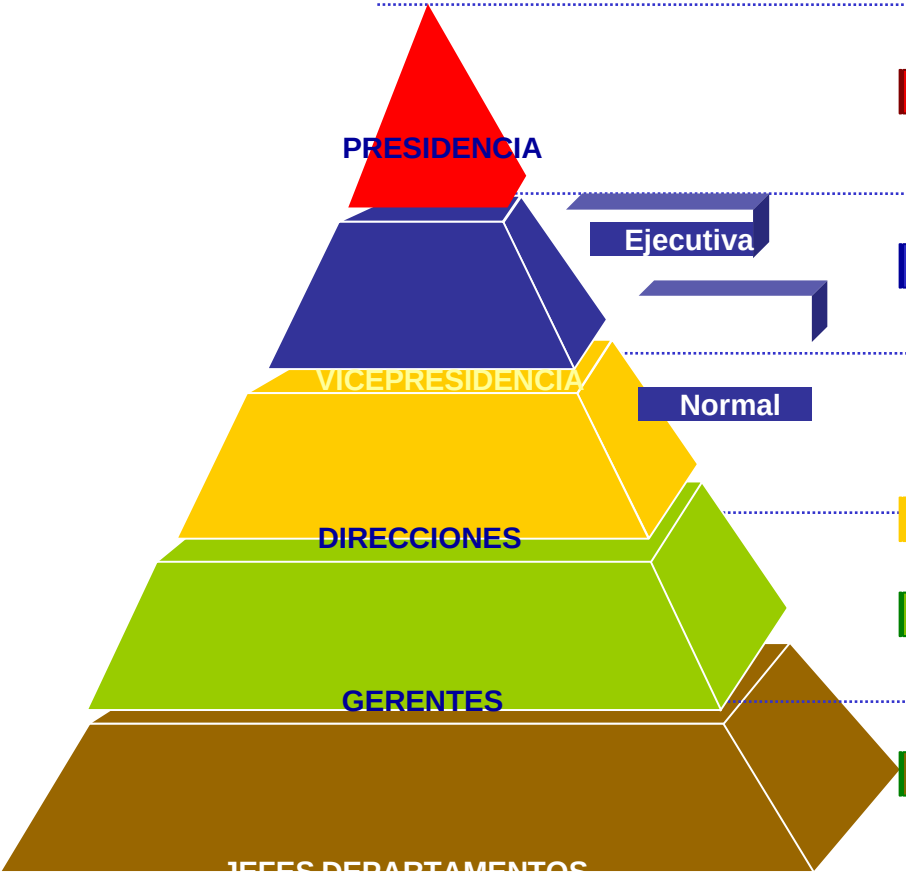
Alrededor de qué esta organizada la Compañía?

Multisegmento

Segmento Nicho específico

Jerarquía Organizacional
Dirección General

NIVELES	DESCRIPCIÓN



- *Es responsable del negocio define el horizonte del negocio..*
- *Define políticas para el logro de los objetivos del negocio y proporciona los parámetros para su realización.*
- *Define estrategias apoyadas en las políticas para el logro de los objetivos del negocio.*
- *Define programas para la materialización de estrategias del negocio.*
- *Junto con su grupo de trabajo ejecuta los programas y estrategias definidos para el logro de los objetivos del*

negocio.

MISIÓN



La *Misión* es una declaración duradera de la razón de ser y del objetivo central de la unidad de negocio que la distingue de otras similares.

Fuente: David (2005)

MISIÓN

- **La misión describe:**
  - El concepto de la empresa,
  - La naturaleza del negocio,
  - La razón para que exista la empresa,
  - La gente a la que le sirve,
  - y los principios y valores bajo los que pretende funcionar.

Componentes de la declaración de la misión

No	CRITERIOS	PREGUNTAS	SI	NO
1	**Clientes**	**¿Quiénes son los clientes?**		
2	**Productos y servicios**	**¿Cuáles son los servicios o productos más importantes?**		
3	**Mercados**	**¿Compite geográficamente?**		
4	**Tecnología**	**¿Cuál es la tecnología básica?**		
5	**Preocupación por supervivencia, crecimiento y rentabilidad**	**¿Cuál es la actitud de la organización en relación con metas económicas?**		
6	**Filosofía**	**¿Cuáles son las creencias básicas, los valores, las aspiraciones , las prioridades éticas de la organización?.**		
7	**Concepto de sí misma**	**¿Cuáles son las ventajas competitivas claves?**		
8	**Preocupación por la imagen pública**	**¿Cuál es la imagen pública a que aspira? , ¿Es responsable socialmente, ante la comunidad y el medio ambiente?**		
9	**Preocupación por los empleados**	**¿Son los empleados un valor activo para la organización? ¿Pone atención a los deseos de las personas claves, de los grupos de interés?**		

Fuente: Elaborado con base en David (2005)

En Baterías Willard S.A, fabricamos la mejor batería del mercado latinoamericano y prestamos el mejor servicio post-venta como eje de nuestra amistad con nuestros socios comerciales.

Misión BATERIAS WILLARD

Satisfacer los requerimientos de los mercados de acumuladores de energía eléctrica, en un ambiente de trabajo que permita el desarrollo integral de sus colaboradores, en armonía con el medio ambiente, logrando un valor agregado para sus clientes, accionistas, proveedores y comunidad.

Misión Baterías Mac S.A
http://www.bateriaswillard.com/main.htm

VISIÓN



Es el conjunto de ideas generales, que proveen el marco de referencia de lo que una unidad de negocio quiere ser en el futuro. Señala el rumbo y da dirección.

Fuente: David (2005)

Componentes de la visión

No	Criterio	Si	No
1	Orientada al futuro incluso en su redacción		
2	Es integradora		
3	Es corta (Puede tener una descripción amplia)		
4	Es positiva y alentadora		
5	Es realista-posible		
6	Es consistente con los principios y valores de la Organización		
7	Orienta la transición de lo que es a lo que debe llegar a ser		
8	Expresa claramente los logros que se esperan en el período		
9	Cubre todas las áreas actuales y futuras de la organización		
10	Esta redactada en términos que signifiquen acción		
11	Tiene fuerza e impulsa a la acción		
12	Contiene el futuro visualizado		
13	Es el sueño alcanzable a largo plazo		
14	Motiva al progreso		
	Fuente: Garzón(2009) con base en David(2005)		

VISION BATERIAS WILLARD

Baterias Willard S.A se proyecta al mercado americano gracias a su posición geográfica estratégica. Nuestra empresa gira su estrategia en calidad,servicio,precio y tecnología de última generación

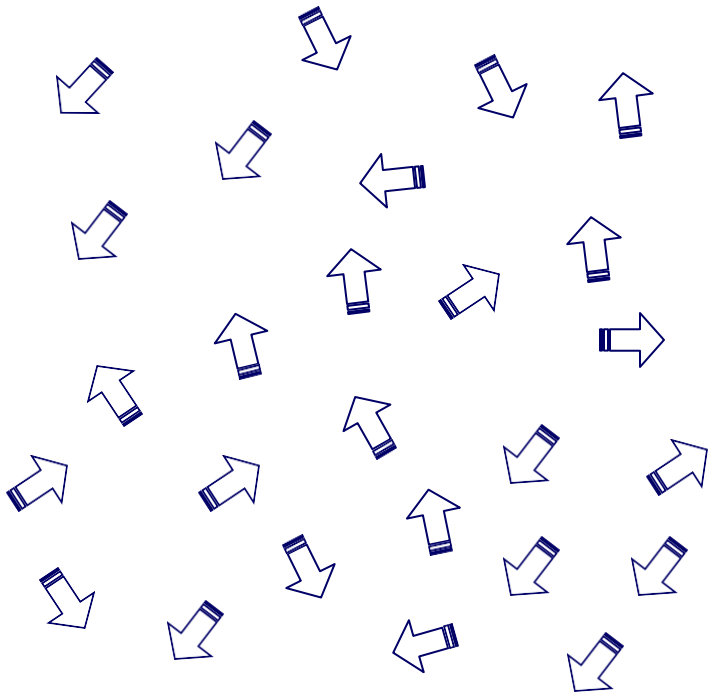
VISION BATERIAS MAC

http://www.mac.com.co/html/sitio/index.php?view=vistas/es_ES/pagina_17.php

MAC S.A. será una empresa de clase mundial en la producción y comercialización de acumuladores de energía, reconocida por la competencia de su gente y su liderazgo continental dentro de un desarrollo armónico e integral.

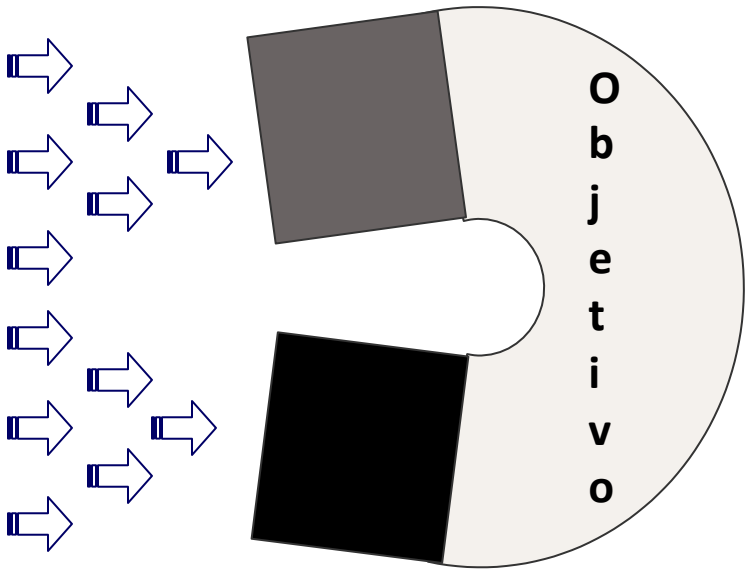
Impacto de una visión efectiva

Sin Visión

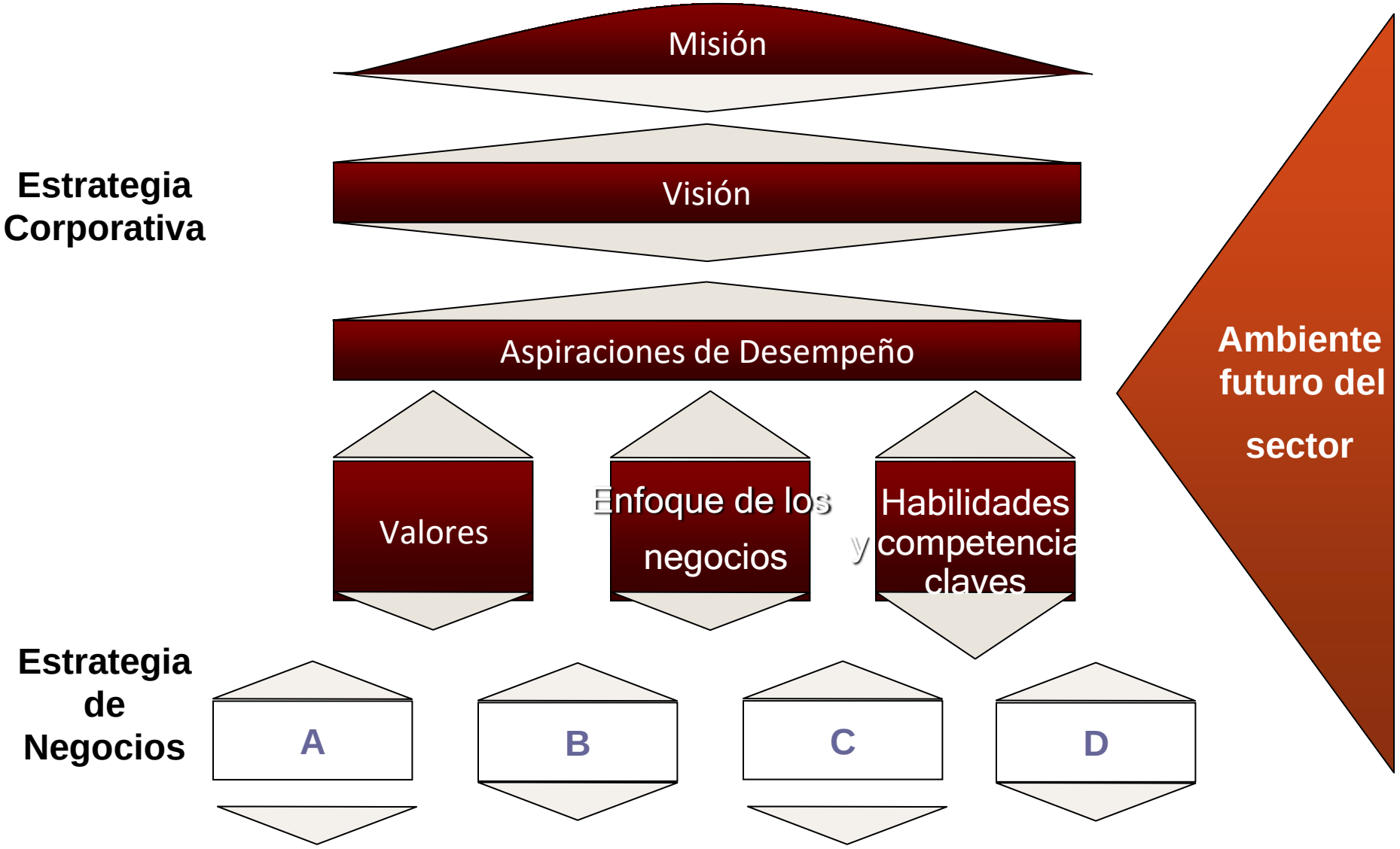


¿Cual es el objetivo?

Con Visión



Construyendo una visión estratégica



Diferencias entre Misión, visiòn y Estrategia

Misión

Descripción del porque la empresa existe

Provee un contexto para todas las decisiones dentro de la organización

Describe una realidad duradera

Útil para entes internos y externos

Su logro puede ser infinito

+

Visión

Cristalización de lo que los lideres desean que sea la empresa

Guía el desarrollo de la estrategia y organización

Describe una nueva realidad inspiradora

Se puede lograr dentro de un periodo especifico

Se usa primordialmente al interior de la empresa

→

Estrategia

Plan que explica como ganarles a los competidores de hoy y mañana

Lista una serie de acciones para proveer servicios y productos por arriba del costo

Describe la propuesta de valor seleccionada por la empresa

Cambia constantemente en respuesta a análisis, prueba y error, experiencias

LA CONTABILIDAD

El empleo es de todos

Mintrabajo

SENA



Fundamentos de contabilidad

La *Esencia* de la contabilidad reside en la condición de la persona humana de tener necesidades, lo que lo conduce a ser sociable. Desde que nace hasta que muere tiene necesidades para conservar su vida.

La diversidad de bienes y servicios indispensables para la satisfacción de todas sus necesidades, implica que ningún ser humano los puede producir en su totalidad por sus propios medios, y por tanto no puede ser autosuficiente.

Esta situación lo llevó a buscar en otras personas parte de los bienes necesarios para su subsistencia, situación que dio origen desde los albores de la humanidad, al trueque o cambio de bienes y servicios.

Las raíces de la contabilidad están en el CAMBIO,
La contabilidad nació como CAMBIO,
La contabilidad es cambio en el sentido cuantitativo,

EL CONCEPTO DE CAMBIO DEBE CONSIDERARSE COMO EL PRIMER PRINCIPIO DE LA CONTABILIDAD.

Según Adam Smith, "El cambio es el fundamento esencial del sistema económico y sus leyes la base de la ciencia económica".

El CAMBIO da origen a la contabilidad y a la economía.

La contabilidad registra valores de bienes económicos, tangibles o intangibles, cuantificables en unidades monetarias. Igualmente registra valores de servicios cuantificados.

Cuantificar un bien o servicio, desde el punto de vista contable, es expresar en unidades monetarias el valor del bien, lo que equivale a decir, cuantas unidades monetarias, mide el bien o servicio.

Sin cuantificar un bien o servicio, no podemos hacer registros contables.

El concepto u operación de cuantificar, es un principio de contabilidad, del cual surge la moneda.

La complejidad de las operaciones de cambio y la dificultad para valorar un bien en términos de otro, dio origen al dinero como medida del valor de los bienes, objeto de cambio. (Se empezó a valorar todos los bienes en unidades monetarias).

El cambio implica un convenio entre las partes (dos personas) del cual se derivó el concepto de transacción. El punto de partida del proceso contable se halla en las transacciones.

Una transacción es un negocio o trato en la marcha de los negocios de la empresa que implica un cambio en las cuentas del balance.

Las innumerables transacciones que se presentan en una empresa y la necesidad de llevar una historia de ellas, para conservar la información, se hizo necesario hacer los registros escritos. Nace así el proceso contable.

Fue necesario darle un nombre a los bienes objeto de cambio, nacieron así las cuentas.

Qué es la contabilidad.

La contabilidad es considerada como una disciplina que se encarga de medir y registrar los hechos económicos de la empresa, como sus activos, pasivos, patrimonio, ingreso, costos y gastos.

La contabilidad permite saber qué tiene una empresa, cuánto vale lo que tiene, cómo obtiene sus ingresos, en qué gasta sus recursos, etc.

Marco legal de la contabilidad en Colombia.

El marco jurídico de la contabilidad en Colombia está conformado por:

- La ley 145 de 1960, en los artículos que aún siguen vigentes.
- por la ley 43 de 1990,
- por el decreto 2649 de 1993,
- por el código de comercio,
- **y por la ley 1314 de 2009**, que comprende el marco jurídico de las NIIF.

Las normas más importantes, quizás, son los decretos 2649 de 1993 que regula las COLGAPP, **y el decreto único reglamentario 2420 de 2015**, que reglamenta el marco jurídico de las NIIF en Colombia.

COLGAAP hace referencia a los principios de contabilidad colombianos generalmente aceptados contenidos en el decreto 2649 de 1993, que se aplican en ausencia o en defecto de las NIIF.

La ley 43 de 1990 reglamenta la profesión de Contador público, profesional en el que recae la responsabilidad de llevar la contabilidad en debida forma.

Las anteriores normas son las principales puesto que existe una infinidad de decretos, circulares y resoluciones emitidas por las diferentes entidades estatales que de una u otra forma intervienen, regulan y vigilan la contabilidad, en especial la superintendencia de sociedades y aunque parezca un poco extraño, hasta la Dian ejerce un gran afecto a la hora de llevar la contabilidad.

Importancia del marco legal en la contabilidad.

La contabilidad, además se servir como fuente fiable para la toma de decisiones de la gerencia de la empresa, o incluso de terceros, sirve de prueba para procesos judiciales o administrativos, como en el caso de la Dian, pero sólo si está llevada en debida forma.

Importancia de la contabilidad.

La contabilidad reviste importancia tanto para la empresa misma como para sus socios, inversionistas, proveedores, acreedores, e incluso para las entidades estatales de control y recaudo de impuesto.

La contabilidad muestra la radiografía de la empresa en un momento determinado, y además permite hacer proyecciones con base al registro histórico de la contabilidad, que permite detectar tendencias y así anticipar o proyectar resultados.

La contabilidad permite ofrecer información financiera para la toma de decisiones, y a partir de ella se pueden identificar falencias, fortalezas, implementar correcciones y en general, optimizar la gestión de los recursos de la empresa.

La contabilidad nos permite conocer el estado actual de la empresa, conocer cómo estaba en algún momento determinado del pasado, y como ya indicamos, a partir de esa información proyectar un futuro.

Elementos de la contabilidad.

La contabilidad cuenta con algunos elementos esenciales sobre los que gira y que son su propósito:

1. **Activos.** Los bienes y derechos que tiene la empresa, como edificios, maquinaria, inventarios, inversiones, cartera, etc., que generan beneficios económicos para la empresa.

2. **Pasivos.** Las obligaciones o deudas que tiene la empresa con terceros, que implican salida de recursos de la empresa.

4. Patrimonio. Es la parte que pertenece a los socios o inversionistas, luego de haber descontado las obligaciones o pasivos.

5. Ingresos. Son los beneficios económicos generados por los activos de la empresa.

6. Gastos. Las salidas de recursos que suceden en el giro de ordinarios producto de la gestión de los activos.

Libros de contabilidad.

La información que se registra en la contabilidad debes ser organizada y clasificada de tal forma que se puedan separar y comprender los distintos elementos de la contabilidad y de la estructura financiera de la empresa, para lo cual se utilizan los diferentes libros de contabilidad.

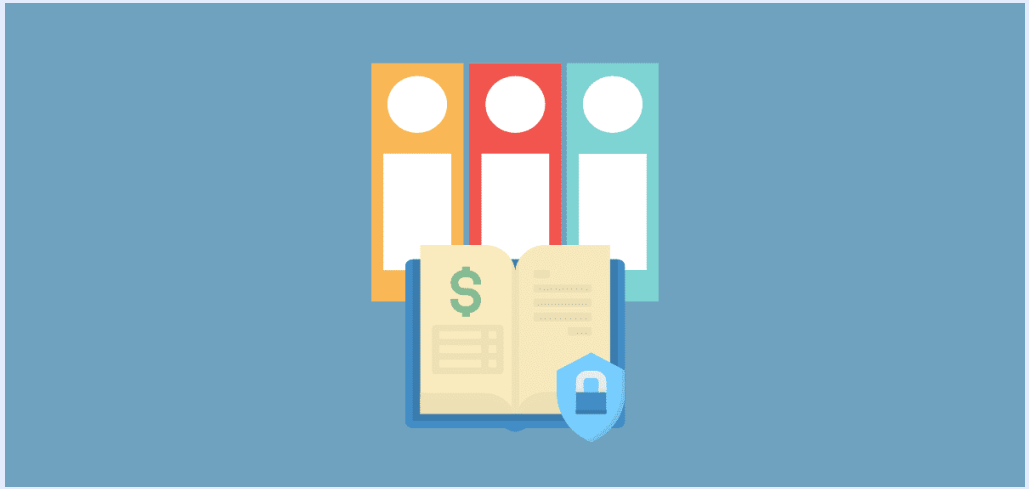
Qué es un libro de contabilidad.

En el pasado cuando la contabilidad se llevaba manualmente, un libro de contabilidad era precisamente un texto con hojas y folios donde se registraba cronológicamente cada operación económica de la empresa.

Hoy en día, los libros de contabilidad están digitalizados y llevados en un software de contabilidad, que también se pueden imprimir para armar un libro de papel físico.

Cuáles libros de contabilidad existen.

La ley dispone que todo comerciante debe llevar unos libros donde debe registrar los hechos económicos según las normas y principios que gobiernan la contabilidad.



Libros de contabilidad principales.

Los siguientes son clasificados como libros de contabilidad principales.

- Libro mayor y balance
- Libro de inventarios y balances
- Libro diario
- Libro de accionistas
- Libro de actas

Libro Mayor y Balances

Es el resumen del movimiento mensual de las cuentas, sirve para extraer de allí los Balances generales y de prueba u los estados de resultados.

Libro de inventarios y balances

Corresponde al libro que de acuerdo al artículo 52 del Código de comercio, todo comerciante al iniciar el negocio y por lo menos una vez al año debe elaborar un inventario y un balance que le permitan conocer la situación del negocio, del cumplimiento de esta obligación deberá dejar constancia en este libro.

Libro diario

Este libro permite detallar los comprobantes diarios en forma cronológica con el fin de obtener los datos resumidos para registrar el libro mayor y balances.

Libros auxiliares

No requieren registro y se llevan en forma permanente y detallada por cada cuenta contable, son ejemplo de ellos el libro de caja, el libro de bancos, el libro de cuentas por cobrar entre otros.

Otros libros de contabilidad

Libros de actas de asamblea general de socios y libro de registro de socios o accionistas.

Principios de contabilidad.

La contabilidad debe llevarse de acuerdo a unos principios aceptados universalmente, para que la información financiera pueda ser interpretada, analizada y comparada por cualquier usuario.

Es por ello que se hace necesario implementar estándares internacionales, como las NIIF, NIC, y localmente los GAAP.

Reportes financieros o contables.

La contabilidad no será útil sino se presenta de forma comprensible, para lo cual se hace uso de los reportes financieros, como los estados financieros.

Estos reportes permiten leer e interpretar la información financiera generada gracias a la contabilidad, que con la ayuda de indicadores o razones financieras se puede hacer un análisis mucho más profundo de la situación real, actual y pasada de la empresa, y una proyección futura.

Hechos económicos en contabilidad

Se dice que la contabilidad registra los hechos económicos realizados por un ente o empresa, así que nos consultan algunos lectores sobre lo que es un hecho económico.

Qué es un hecho económico.

Un hecho económico es cualquier actividad u operación que realice la empresa. Una compra, una venta, un crédito, un abono, etc.

Cada hecho económico u operación debe ser identificado y clasificado para luego proceder a registrarlo en la contabilidad.

Clasificar un hecho económico es precisamente una de las tareas más difíciles para los principiantes de contabilidad.

Por ejemplo, cuando se realiza una compra hay que determinar en qué rubro se ha de clasificar dicha compra: activo fijo, activo movible, costo o gasto.

EL CICLO CONTABLE
Las Cuentas

La cuenta es el lenguaje de la contabilidad, la contabilidad es dinámica porque implica un cambio en los valores de las cuentas, y es elocuente porque porque habla a través de ellas. Parcialmente podemos dar una definición de la contabilidad:

la contabilidad es el registro, por medio de las cuentas, de las variaciones o cambios cuantitativos, expresados en unidades monetarias, que ocurren en todas las cuentas del sistema contable de la empresa.

Una cuenta es el nombre que se da a los bienes y servicios objeto de cambio.

Unas cuentas representan bienes, otras representan servicios, y otras representan compromisos.

- A las cuentas que representan bienes, se reúnen en un grupo llamado ACTIVOS, en ellas se incluyen las cuentas que implican un compromiso o derecho de cobrar o de recibir.

- Hay otras cuentas que representan un compromiso de dar, realmente de devolver, se reúnen en un grupo llamado PASIVOS..

El concepto de cuenta es fundamental en contabilidad. El proceso contable se apoya además en otros conceptos o elementos, la ecuación contable y la partida doble.

La ecuación contable

La persona o grupo de personas que crean una empresa como organización comercial con ánimo de lucro, cuyo objetivo es vender bienes y servicios, deben contar con los recursos monetarios suficientes, es decir con dinero.

El dinero da vida a la empresa, es la savia, la energía que imprime la dinámica a la organización comercial.

El dinero es un bien que se clasifica como un activo, la organización o empresa considerada un ente independiente de los dueños, recibe unos activos para su funcionamiento que pertenecen a los dueños.

Eso implica que la empresa no posee nada, pues sus bienes los debe; sus activos (***A***) son iguales a sus pasivos (**P**)

Activos = Pasivos

Pasivos= Deudas a terceros + deudas a los dueños

Por tanto

Activos = Pasivos + Patrimonio

La Partida Doble

Los conceptos de ***DÉBITO Y CRÉDITO*** característicos de la partida doble, nos indican que:

- en todo registro contable, siempre hay dos cuentas o grupos de cuentas que se afectan, es decir, que siempre que una o varias cuentas se debitan hay otras u otras cuentas que se acreditan.

- En la partida doble debe entenderse que si hay débito existe crédito o no hay débito sin crédito.

- Una vez definidas las cuentas, se encuentra que el proceso contable ocasiona un cambio, esto es, un aumento o disminución en el valor de las cuentas, o sea un cambio cuantitativo.

Para indicar ese aumento o disminución se ideó la cuenta **T**, en la cual se asignan dos puertas a toda cuenta, asi:

- una puerta de entrada para registrar los aumentos,
- otra puerta de salida para registrar las disminuciones.

Estas puertas son exclusivas, por donde entra no se sale.

La cuenta **T** es la representación grafica de la partida doble, en ella se distinguen izquierda y derecha, o débito y crédito.

Para estos efectos es preciso tener claridad sobre las cuentas que conforman **los activos, los pasivos y el capital.**

Además tener en cuenta que **los activos** aumentan (+) al lado izquierdo de la cuenta **T**, es decir, en el *DEBE*

Estos mismos: **los activos,** disminuyen (--) al lado derecho de la cuenta **T**, o sea, al *CREDITO*

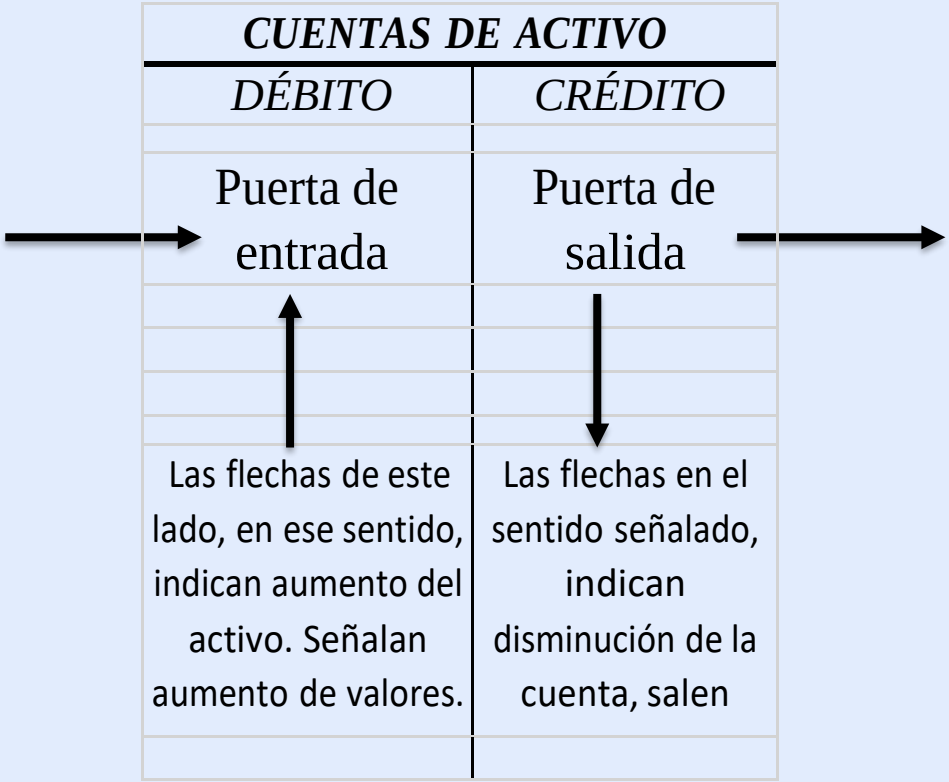
Cuentas de Activos	
DEBITO	***CREDITO***
Izquierda	Derecha
Entran	Salen
Aumentan	Disminuyen

En el caso de **los pasivos y el patrimonio**, aumentan (+) al lado derecho de la cuenta **T**, por tanto, al *CRÉDITO*.

Estos mismos: **los pasivos** y **el patrimonio,** disminuyen (−−) al lado izquierdo de la cuenta **T**, es decir al *DEBE*.

Cuentas de Pasivos y Patrimonio	
DEBITO	***CREDITO***
Izquierda	Derecha
Salen	Entran
Disminuyen	Aumentan

Para los activos, la flecha que en la cuenta **T** se dirige al débito, suponemos aumenta el valor de la cuenta; la flecha que sale del crédito de la **T** disminuye el valor de la cuenta.



CUENTAS DE PASIVO	
DÉBITO	*CRÉDITO*
Puerta de salida	Puerta de entrada
Las flechas indican disminución del pasivo. Salen valores.	Las flechas indican aumento del pasivo. Entran valores.

CUENTAS DE PATRIMONIO	
DÉBITO	*CRÉDITO*
Puerta de salida	Puerta de entrada
Las flechas indican disminución de la cuenta. Salida de valores	Las flechas en el sentido señalado indican aume del patrimonio. Entrada de valores.

Origen de la partida doble.

Hay consenso en que la partida doble fue ideada por Lucas Pacioli, pero hay una teoría según la cual fue en realidad un monje de la orden franciscana quien en el siglo XV en la obra “Summa de Aritmética, Geometría, Proportioni et Proportionalita” hace referencia al “Método Veneciano” de teneduría de libros que posteriormente pasa a llamarse Método de la partida doble.

Método de la partida doble

La partida doble es el método utilizado en la contabilidad para registrar operaciones, consistente en registrar dos veces cada valor o movimiento, afectando por lo menos dos cuentas.



La partida doble consiste en hacer un registro contable doble, es decir, en dos cuentas distintas, que se contrarrestan manteniendo una igualdad.

Todo movimiento contable se registra dos veces, una como débito y la otra como crédito, es decir, lados contrarios de la cuenta contable.

La partida doble se basa en que todo hecho económico tiene origen en otro hecho de igual valor, pero de naturaleza contraria.

Como, por ejemplo, cuando se presta dinero: el que recibe dinero prestado debe y el que lo da prestado tiene un derecho a su favor.

Las cosas no surgen de la nada, cada valor es el resultado de una acción u hecho económico. Cuando recibo dinero por una venta, debo también despojarme de un bien, debo entregar algo a la otra parte que me entrega un dinero.

Esto explica dos de los principios básicos de la partida doble:

- Quien recibe debe a quien entrega.
- No existe deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor.

El principio de la partida doble lo podemos representar gráficamente con la cuenta T, más exactamente con dos cuentas.

Vamos a suponer que retiramos $100.000 de la caja (1105) para consignarlo en el banco (1110). El registro en estas dos cuentas será el siguiente de acuerdo al ejemplo propuesto:



Cómo se puede ver,

el primer registro es la salida del dinero de la caja, que se hace registrando el valor en el lado crédito de la cuenta T de caja (implica salida, disminución),

y el segundo registro es el ingreso del dinero en el banco, con un débito a la cuenta T de bancos (que implica entrada, aumento), .

Son dos registros contables, uno en lado crédito y el otro en lado débito, cumpliéndose la partida doble.

Su funcionamiento consiste en registrar un valor en por lo menos dos cuentas. El valor debe ser igual en una y otra cuenta. En una cuenta se registra en su débito y en la otra cuenta en el crédito.

Esta técnica la podemos representar de la siguiente manera:

Débitos	**Créditos**
Aumento de activos	Disminuciones del Activo
Disminuciones del Pasivo	Aumento de pasivos
Disminuciones del Patrimonio	Aumento de patrimonio

Los siguientes son algunos de los principios fundamentales de la partida doble:

- Quien recibe es deudor, quien entrega es acreedor. (Lo que se tiene se debe)

- No hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor. (Los recursos no surgen por sí solos, debe proceder de algún lado)

- Todo valor que entra debe ser igual al valor que sale. (Es la base del equilibrio de la ecuación patrimonial)

• Todo valor que entra por una cuenta debe salir por la misma cuenta. (Una cuenta, así como se crea se debe también eliminar de la misma forma).

Todo software de contabilidad registra las operaciones con base a estas reglas, sólo que gráficamente no lo advertimos.

Cuentas reales o de balance

En el plan de cuentas existen unas cuentas llamadas cuentas reales o de balance, y como su nombre lo sugiere, son aquellas que se incluyen en el balance general.

Las cuentas del balance general.

El balance general de una empresa incluye una serie de cuentas que representan los distintos elementos del balance a saber:

1. *Activos*.
2. *Pasivos*.
3. *Patrimonio*.

Las cuentas reales o de balance, son pues aquellas cuentas que, al cerrar el ejercicio contable, permanecen dentro del balance general de la empresa.

Recordemos que el balance general está compuesto por los activos, los pasivos y el patrimonio de la empresa, luego las cuentas reales con las cuentas que corresponden a estos rubros.

En el plan único de cuentas para comerciantes colombiano, las cuentas reales son las siguientes:

- 1 *Activo*.
  - 1.1 Disponible.
  - 1.2 Inversiones.
  - 1.3 Deudores.
  - 1.4 Inventarios.
  - 1.5 Propiedad planta y equipo.
  - 1.6 Intangibles.
  - 1.7 Diferidos.
  - 1.8 Otros activos
  - 1.9 Valorizaciones

Activo.

Son todos los bienes que tiene una empresa y pueden ser muebles o inmuebles, depreciables, no depreciables y agotables.

-*Bien mueble:* lo podemos desplazar de un sitio a otro.
-*inmueble:* ej. Terrenos, edificios.
-*Tangibles:* se pueden palpar, tocar, ej. Un vehículo.
-*Intangible:* no lo podemos ver, ej. El buen servicio, publicidad.
-*Depreciables:* son los que con el uso se empiezan a desgastar.
-*No depreciables*: con el uso no pierden valor, ej. Terreno.
-*Agotables:* con el uso se acaban, ej. Recursos no renovables.

Grupos dentro de los Activos.

1.1 Disponible: Se convierte en dinero de manera inmediata. Son:

-Caja
-Bancos

1.2 Inversiones: Son los títulos valores que tiene un, Ba empresa.

-Acciones
-Cuotas o partes de interés social
-Bonos, etc.…

1.3 Deudores: Son cuentas a favor de la empresa

-Clientes
-Socios
-Trabajadores, etc..

1.4 Inventarios: Comprende los artículos, materiales, suministros, productos y recursos renovables, para ser utilizados en procesos de transformación, consumo, alquiler o venta dentro las actividades propias del giro ordinario del negocio del ente económico.

- Materia prima,
-Mercancías no fabricadas por la empresa, etc…

1.5 Propiedad planta y equipo: Es los activos que tiene la empresa, que tengan estas 3 características.

a). Ser de naturaleza relativamente duradera.
b). Debe utilizarse en las actividades normales de la empresa.
c). No estar disponible para la venta.

-Terrenos
-Construcciones y edificaciones
-Maquinaria y equipo
-Muebles y enseres, etc....

1.6 Intangibles: Lo que no podemos palpar físicamente

-Good Will.
-Marcas.
-Patentes.
-Derechos de autor.
-Franquicias.

1.7 Diferidos: Son gastos que una empresa hace anticipadamente para gastos futuros

1.8 Otros activos: comprende aquellos bienes para los cuales no se mantiene una cuenta individual y no es posible clasificarlos dentro de las cuentas de activo claramente definidas.

-Antigüedades
-Pinturas
-Objetos de arte,

1.9 Valorizaciones: comprende la utilidad potencial medida como diferencia entre el costo en libros de las inversiones y el valor intrínseco o de cotización en bolsa de las mismas.

- 2 *Pasivos*.
    - 2.1 Obligaciones financieras.
    - 2.2 Proveedores.
    - 2.3 Cuentas por pagar.
    - 2.4 Impuestos y gravámenes por pagar.
    - 2.5 Obligaciones financieras.
    - 2.6 Costos y gastos por pagar.
    - 2.7 Diferidos.
    - 2.8 Otros pasivos.

Pasivos

Son deudas y obligaciones de la empresa con terceros.

Grupos dentro de los Pasivos.

2.1 Obligaciones financieras. Son deudas con entidades financieras.

-Sobregiro bancario
-pagarés
-crédito hipotecario, etc…

2.2 Proveedores: Nos suministran la materia prima o la mercancía que vendemos.

-Nacionales
-Del exterior.

2.3 Cuentas por pagar: Son las deudas diferentes a los grupos anteriores.

2.4 Impuestos gravámenes y tasas: son las deudas que tiene la empresa con el estado.

-IVA
-Retención en la fuente, etc..

2.5 Obligaciones laborales: Son las deudas con los trabajadores .

-Salarios por pagar
-Intereses sobre cesantías
-prima de servicios, etc.....

2.6 Pasivos estimados: Registra las provisiones para costos y gastos, prestaciones, estimativos para demandas, etc....

-Para costos y gastos.
-Para obligaciones laborales.
-Para contingencias, multas, sanciones., etc....

2.7 Diferidos. Son los ingresos que la empresa recibe en forma anticipada.

-Ingresos recibidos por anticipado.

Etc, …

2.8 Otros pasivos: Derivan de las obligaciones a cargo de la empresa, contraídas en desarrollo de las actividades que por su naturaleza no pueden ser incluidas apropiadamente en las demás.

-Anticipos y avances recibidos

-Depositos recibidos.

29. Bonos y papeles comerciales: valores recibidos por la empresa por concepto de emisión y venta de bonos…

- 3 *Patrimonio*.
    - 31 Capital social.
    - 32 Superávit de capital.
    - 33 Reservas.
    - 34 Revalorizaciones del patrimonio.
    - 35 Dividendos participaciones decretadas en acciones.
    - 36 Resultados del ejercicio.
    - 37 Resultados de ejercicios anteriores.
    - 38 Superávit por valorizaciones.

Patrimonio.

Está constituido por los aportes que hacen los socios, las utilidades que genera la empresa y las reservas que crea la empresa.

-Capital
-Reservas
-Utilidades

Con estos 3 grupos se realiza un balance general.

Para hacer un balance general tenemos que hablar de la ecuación patrimonial, que es.

Activo = pasivo + patrimonio

1 = 2 + 3

Las cuentas reales se diferencian de las cuentas nominales porque su saldo es continuo , significa que pasan de un periodo a otro.

Cuentas Nominales

También se llaman transitorias y se caracterizan porque su saldo se tiene que cancelar al finalizar el periodo contable. Con estas cuentas la empresa elabora un estado de resultados, ej. La cuenta de ventas….

Tipo de cuentas nominales

Hay 3 grupos: Ingresos, gastos y costos.

4. Ingresos
5. Gastos
6. Costos
7. Costos de producción u operación.

Ingresos. Son los ingresos en el desarrollo de la actividad de la empresa.

4.1 Operacionales
4.2 No operacionales

Gastos. Son los gastos de funcionamiento en condiciones normales de la empresa, ej. Servicios públicos, etc…

Hay 3 tipos de gastos:

5.1 Gastos de administración
5.2 Operacionales de ventas
5.3 No operacionales

Costos. Son los pagos o erogaciones para elaborar un producto.

6. 1 Costo de ventas y prestación de servicios
6.2 Compras.

Costos de producción o de operación

7.1 Materia prima
7.2 Mano de obra directa,
7.3 Costos indirectos

Cuentas de orden. 8 y 9

Se utilizan para llevar un control sobre bienes que no le pertenecen a la empresa o mercancías que le han sido entregadas en consignación para la venta.

Clasificación de las cuentas.

Para este propósito cada empresa debe tener un plan de cuentas, en el cual definen las cuentas que maneja, atendiendo a su objeto social.

El ***plan único de cuentas para comerciantes*** en Colombia, establecido en el DR 2650 del 93.

- Divide las cuentas en 9 **clases**,
- Las clases se dividen en **grupos**,
- Los grupos en **cuentas**
- Y las cuentas en **subcuentas.**

Sobre la cuenta contable

La cuenta contable el instrumento que permite identificar, clasificar y registrar un elemento o hecho económico realizado por una empresa.

Elementos o partes de la cuenta contable



La cuenta está compuesta de los siguientes elementos:

- Código de la cuenta
- Nombre de la cuenta
- Debito
- Crédito

Es la dinámica que permite registrar los distintos valores o conceptos al realizar una transacción y operación en la empresa.

Código de la cuenta.

El código de la cuenta es el conjunto de números que identifica un elemento de la ecuación patrimonial o un hecho económico.

En nuestro plan de cuentas el primer digito representa la **clase** de la cuenta.

(activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos, costos de venta, costos de producción o cuentas de orden).

1 Er . Digito : es la Clase	
1 =	Activo
2 =	Pasivo
3 =	Patrimonio
4 =	Ingresos
5 =	Gastos
6 =	Costos
7 =	Costos de Producción
8 =	Cuentas de orden deudoras
9 =	Cuentas de orden acreeedoras

El segundo digito representa **el grupo** de la respectiva clase.

Cada clase, para mayor claridad y puntualidad, se divide en varios grupos.

Tenemos que en la clase 1 (activo), se tiene el grupo 1 que hace referencia al disponible, el grupo 2 que hace referencia a las inversiones, etc.

2 do. Digito : es el Grupo	
11=	Disponible
12 =	Inversiones
13 =	Deudores
14 =	Inventarios
15 =	Porpiedad Planta y Equipo
16 =	Intangibles
17 =	Diferidos

Los dígitos 3 y 4 identifican la cuenta como tal, y es el nombre general de un concepto o hecho económico.

3 er y 4 to. Digito: Identifica la cuenta	
1105	Caja
1110	Bancos
1115	Remesas en transito
1120	Cuentas de Ahorro
1125	Fondos

Los dígitos 5 y 6, son **la subcuenta** y especifican más la cuenta,

como por ejemplo la cuenta “flota y equipo de transporte” es muy general, por lo que se requiere de la subcuenta autos, camionetas y camperos, para identificar uno de los muchos tipos posibles de flota y equipo de transporte.

5 to y 6 to. Digito: Identifica la subcuenta	
110505	Caja general
111005	Moneda nacional
111505	Moneda nacional
112005	Bancos
112505	Rotatorios de moneda nacional

Los dígitos 7 y 8 son los auxiliares y permiten especificar aún más en un determinado concepto.

7mo y 8vo. Digito: Identifica la subcuenta	
11100501	Bancolombia

Ejemplo de cuenta contable.

Supongamos una cuenta con 8 dígitos, como la 154005.

- El primer digito nos dice que se trata de un activo;
- el segundo que se trata de una propiedad plante y equipo;
- los dos siguientes dígitos nos dice que se trata de una flota y equipo de transporte,
- y los dos últimos dígitos dicen que específicamente se refiere a autos camionetas y camperos.

Si aún queremos ser más específicos, le agregamos dos dígitos más 15400501, ya que es posible que existan diferentes tipos de autos, como por ejemplo un auto de una u otra marca.

1	**5**	**40**	**05**	**01**
Clase	Grupo	Cuenta	Subcuenta	Auxiliar
Activo	Propiedad, planta y equipo.	Flota y equipo de transporte.	Autos, Camionetas y Camperos.	Tipo de vehículo

La estructura de una cuenta es la siguiente:

Clase	El primer dígito.
Grupo	Los dos primeros dígitos.
Cuenta	Los cuatro primeros dígitos.
Subcuenta	Los seis primeros dígitos.

Las clases que identifica el primer dígito son:

Clase 1:	Activo.
Clase 2 :	Pasivo.
Clase 3:	Patrimonio.
Clase 4 :	Ingresos.
Clase 5 :	Gastos.
Clase 6 :	Costos de Ventas.
Clase 7 :	Costos de Producción o de Operación.
Clase 8 :	Cuentas de Orden Deudoras.
Clase 9 :	Cuentas de Orden Acreedoras.

Cada clase a su vez se divide en grupos, y cada grupo se divide en cuenta, y está en subcuentas:

- Clase 1, grupo 1 genera el código 11
- Clase 1, grupo 1, cuenta 05 genera el código 1105
- Clase 1, grupo 1, cuenta 05 y subcuenta 05 genera el código 110505

La cuenta se compone de los siguientes elementos:

Código, Concepto, Debito, Crédito

- **Código** es el número de dígitos que contiene cada cuenta, ejemplo 110505

- **Concepto** es el nombre de la cuenta, que en este caso sería “Caja General” para el código 110505

- **Débito** es lado débito o lado izquierdo de la cuenta, conocido también como el debe

- **Crédito** es el lado derecho de la cuenta, que se conoce también como el haber

Taller en clase: Clasificación de las cuentas según PLAN UNICO DE CUENTAS PARA COMERCIANTES (P.U.C.).

1. Una vez proporcionada la denominación de las cuentas, se requiere diligenciar en el campo respectivo lo correspondiente al CODIGO, LA CLASE Y EL GRUPO de las cuentas del listado adjunto.

Núm.	DENOMINACION	CODIGO	CLASE	GRUPO
1	Cajas menores			
2	Sobregiros			
3	Patentes			
4	Semovientes			
5	Aportes al ICBF			
6	Servicios públicos por pagar			
7	Viáticos			
8	Muebles y enseres			
9	Útiles, papelería y fotocopias			
10	Pagarés			
11	Sobrantes en caja			
12	Venta de vehículos automotores			
13	Concesiones y franquicias			
14	Sueldos			
15	Auxilio de transporte			
16	Aseo y vigilancia			
17	Autos, camionetas y camperos			
18	Pasajes terrestres			
19	Honorarios asesoría Jurídica			
20	Cuotas o partes de interés social			

1105 Caja

Clase	1	Activo
Grupo	11	Disponible
Cuenta	1105	Caja

Subcuentas

110505	Caja general
110510	Cajas menores
110515	Moneda extranjera

Descripción

Registra la existencia en dinero efectivo o en cheques con que cuenta el ente económico, tanto en moneda nacional como extranjera, disponible en forma inmediata.

DEBITOS	CREDITOS
• **Por las entradas de dinero en efectivo y los cheques recibidos por cualquier concepto**	• Por el valor de las consignaciones
• **Por sobrantes en la caja al efectuar arqueos**	• Por los faltantes en caja al efectuar arqueos
• **Por el valor de la constitución o incremento del fondo de caja menor**	• Por la reducción o cancelación del monto del fondo de caja menor
	• Por el valor de los pagos en efectivo, en los casos que por necesidades del ente económico se requieran.

Las diferencias que se presenten al efectuar arqueos se contabilizaran en las subcuentas 136530- responsabilidades-cuando sean faltantes en caja,

o 238095- otros- si se trata de sobrantes en caja.

La cuenta de caja se incrementa por: ventas de contado, abonos de clientes, etc.

Nota: Por la cuenta de caja no se realiza ningún pago.

- *Arqueo de fondos*: es una comparación del dinero en efectivo y las facturas expedidas.

- *Sobrantes en caja*: Se presenta cuando hay más efectivo que facturas expedidas.

- Faltante en caja. Cuando es mayor el valor de las facturas que el dinero en efectivo.

EL SALDO DE LACUENTA DE CAJA ES DEBITO.

Efectivo o disponible en contabilidad

Se conoce como efectivo o disponible, el dinero en efectivo, o el que está en las cuentas bancarias que están disponible para ser utilizado por la empresa.

Concepto de efectivo y disponible.

El efectivo o disponible es una cuenta del activo que representa los recursos que la empresa tiene a disposición inmediata, o como se diría popularmente, recursos contantes y sonantes.

El decreto 2650 de 1993 o plan único de cuentas para comerciantes, define el efectivo o disponible de la siguiente forma:

«Comprende las cuentas que registran los recursos de liquidez inmediata, total o parcial, con que cuenta el ente económico y puede utilizar para fines generales o específicos, dentro de los cuales podemos mencionar la Caja, los depósitos en Bancos y otras entidades financieras, las Remesas en Tránsito y los Fondos.»

Hoy en día el llamado dinero plástico es dinero efectivo que puede ser utilizado incluso con más facilidad e inmediatez que el efectivo.

De acuerdo a lo anterior el rubro o cuenta efectivo, y equivalentes al efectivo comprende lo siguiente:

1. Saldo de caja

2. Saldos en cuentas con entidades financieras

3. Saldos en cuentas en entidades cooperativas

4. Sobregiros bancarios (en este caso restan el efectivo);
5. Crediexpress, cupos de crédito o créditos de tesorería a corto plazo, siempre que se utilicen de la misma manera que los sobregiros; etc.

Un instrumento financiero será una partida equivalente al efectivo, solo si se mantiene para utilizar los excedentes de efectivo de una entidad y no para propósitos de inversión. (NIC 7 párrafos 7 al 9).

Administración del efectivo

El efectivo es quizás el recurso más importante de la empresa por cuanto representa el capital de trabajo necesario para operar regularmente y generar rentabilidad.

Qué es la administración de efectivo.

La administración el defecto es el proceso que se implementa para hacer un uso correcto de los recursos de la empresa, a fin de optimizar el capital de trabajo.

El efectivo es la liquidez de la empresa, y la liquidez es lo que le permite hacer inversiones, pagar salarios, comprar materia prima, cumplir las obligaciones financieras, etc.

Una empresa sin efectivo no puede funcionar correctamente, debiendo recurrir al endeudamiento y a la venta de sus activos soluciones que agravan aún más la situación de liquidez.

La administración del efectivo debe ser un propósito de la empresa, que debe elaborar planes y métodos para tener un control no solo sobre la generación del efectivo, sino sobre cómo se debe utilizar.

1110 Bancos

Clase	1	Activo
Grupo	11	Disponible
Cuenta	1110	Bancos

Subcuentas

111005	Moneda nacional
111010	Moneda extranjera

Descripción

Registra el valor de los depósitos constituidos por el ente económico en moneda nacional y extranjera, en bancos tanto del país como del exterior.

Dinámica de la cuenta

DEBITOS	CREDITOS
• **Por los depósitos realizados mediante consignaciones**	• Por el valor de los cheques girados
• **Por las notas crédito expedidas por los bancos por prestamos, etc.**	• Por el valor de las notas debito expedidas por los bancos por comisiones, chequeras, etc
• **Por consignaciones realizadas por clientes.**	• Por abono o cancelación de prestamos
• **Por traslados entre cuentas corrientes**	• Por el valor de los traslados de cuentas corrientes
• **Por los cheques anulados**	

LA CUENTA DE BANCOS ES DE NATURALEZA DEBITO

Todo registro en contabilidad sigue los siguientes pasos:

1. Determinar las cuentas que se afectan.
2. Distinguir si las cuentas que se afectan son de: activo, pasivo, patrimonio, etc.…
3. Determinar si las cuentas aumentan o disminuyen.
4. Asientos en el Diario.
1. Registro en el Mayor.

Teniendo el cuenta las cuentas del balance general, hemos considerado que:

Cuentas de ACTIVO, Clase 1.

Cuentas de PASIVO, Clase 2.

Cuentas de PATRIMONIO, Clase 3.

Tipos de Registros

Registros tipo 1. Registros entre cuentas del activo.

En este tipo de registros cambian activos solamente, unas aumentan y otras disminuyen.

- Estas cuentas ***aumentan en el debe***, ***disminuyen el en el haber***; se presenta simplemente el cambio de un activo por otro.
- No cambia el monto de los activos, pues el aumento de una cuenta está compensada con la disminución de la otra.

Por tanto,

0= aumento de activos - disminución de activos = 0

Asiento en el diario,

débito a un activo con ***crédito a un activo.***

Registro en el mayor:

Cuentas de Activos	
DEBE	***HABER***
↑	↓

Registros tipo 2. Registros entre cuentas del pasivo.

Registros en los cuales cambian cuentas del pasivo solamente; unas cuentas aumentan otras disminuyen.

- Estas cuentas ***aumentan en el haber y disminuyen en el debe***. Se presenta simplemente el cambio de un pasivo por otro.
- No cambia el monto del los pasivos; el aumento de una cuenta se compensa con la disminución de la otra.

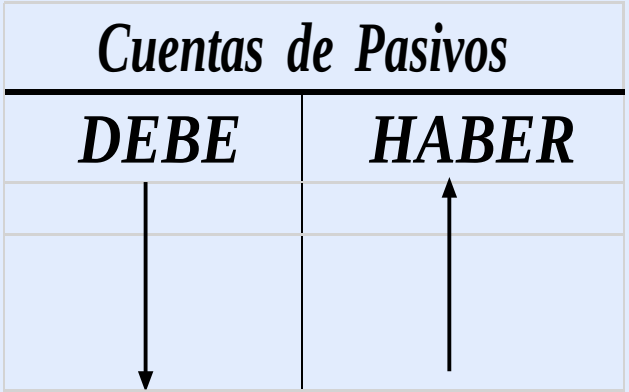
Por tanto,

0= aumento de Pasivos - disminución de Pasivos = 0

Asiento en el diario,

debito a un pasivo con ***crédito a un pasivo***.

Registro en el mayor:



Registros tipo 3. Registros entre cuentas de patrimonio.

Son registros en los cuales cambian cuentas de patrimonio solamente; unas cuentas aumentan otras disminuyen.

- Estas cuentas ***aumentan en el haber y disminuyen en el debe***. La transacción es simplemente el cambio de una cuenta por otra;
- No cambia el monto del patrimonio; el aumento de una cuenta se compensa con la disminución de la otra.

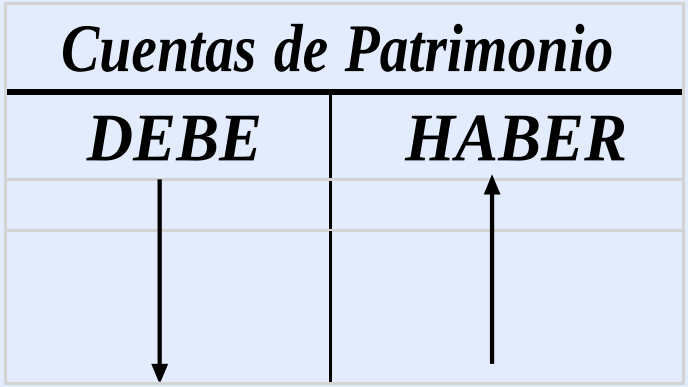
Por tanto,

0= aumento de Patrimonio - disminución de Patrimonio = 0

Asiento en el diario,

Debito a patrimonio con crédito a patrimonio.

Registro en el mayor:



Registros tipo 4. Registros entre cuentas del activo y cuentas de pasivo

En este tipo de registros:

- ambas cuentas aumentan, se debita un activo y se acredita un pasivo.

- ambas cuentas disminuyen , se acredita un activo y se debita un pasivo.

En este caso aumenta o disminuye el monto global de los activos y pasivos.

Por tanto,

0= aumento de Patrimonio - disminución de Patrimonio = 0

Asiento en el diario,

Debito a patrimonio con crédito a patrimonio.

Registro en el mayor:

El empleo es de todos

Mintrabajo

Gracias

www.sena.edu.co | SENAComunica

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270 - Línea de atención empresarial: 018000 910682

SENA

EL BALANCE GENERAL

Es un estado financiero que muestra o informa sobre los bienes y derechos de propiedad de la empresa que se hallan afectados por las deudas.

EL ESTADO DE RESULTADOS. Informa sobre los procesos obtenidos por la empresa en desarrollo de su objeto social más otros conceptos que están afectados por los costos más los gastos.

Al comparar los ingresos de los costos y los gastos nos da un resultado que puede ser positivo o negativo.

En tal sentido, si los ingresos son mayores a la sumatoria de los costos más los gastos se obtiene una utilidad, si sucede lo contrario se obtiene una perdida.

EL CICLO CONTABLE. - Son los pasos o rutas que sigue toda transacción comercial desde su inicio hasta verla representadao reflejada en los estados financieros. (GRAFICA AGENDA SEGÚNDO SEM.)

Partes de una cuenta contable.

1. **Nombre de la cuenta (4 dígitos)**
2. **Nombre de la subcuenta (6 dígitos)**
3. **Columna del debe**
4. **Columna del haber**
5. **Saldo.**

1110	Bancos	
111005	Moneda Nacional	
11100501	Bancolombia	
D		**H**
	Saldo	

En el comprobante de diario = va el valor de las subcuentas (libros auxiliares)

En el debito o crédito =va el valor de las cuentas mayores.

GRUPOS.

DISPONIBLE. Este grupo representa los dineros que posee el ente económico para ser utilizados en forma inmediata, este grupo está conformado por 1105- Caja, 1110-Bancos, 115-Remesas en tránsito, 1120- Cuentas de ahorros, 1125-Fondos, ….entre otras.

1105.- Caja. Representa los dineros que recauda la empresa por concepto de ventas de contado, pagos de clientes, prestamos que le hacen los particulares a la empresa, etc. Está representada por monedas, billetes, cheques, comprobantes de tarjetas de crédito.

Hay dos clases de caja: Caja General y Caja menor.

110505 Caja General, 110510 Caja menor.

		BALANCE DE PRUEBA	
Código	**Nombre cuentas**	**D**	**H**
2105	Bancos Nacionales		10
1435	Mercancias no fabricadas por la empresa	200	
2408	Impuestos por pagar		30
3115	Aportes sociales		180
4135	Comercio al por mayor y menor		500
6135	Comercio al por mayor y menor	400	
5105	Gastos de personal	70	
1205	Acciones	50	
SUMAS IGUALES		**720**	**720**

BALANCE GENERAL			
Activos	**A**	**Pasivos**	**B**
1435	$ 200	2105	$ 10
1205	$ 50	2408	$ 30
		PATRIMONIO	
		3115	$ 180
		3605	$ 30
Sumas	**$ 250**		**$ 250**

ESTADO DE RESULTADOS			
D		C	
Costos		Ingresos	
6135	$ 400	4135	$ 500
Gastos			
5105	$ 70		
Sumas	$ 470		$ 500

BANCOS. Representa que los dineros que la empresa ha depositado en entidades bancarias o en corporaciones de ahorro bajo la modalidad de cuenta corriente. (Chequera)

La cuenta de ahorros: Son dineros en las mismas condiciones bajo la modalidad de ahorros. (Li

breta de ahorros).

Taller 1.

1. Se constituye una empresa para vender electrodomésticos y los socios aportan de la siguiente manera.

Socio A). $ 2.000.000 en efectivo

Socio B). $ 5.000.000 en equipo de oficina

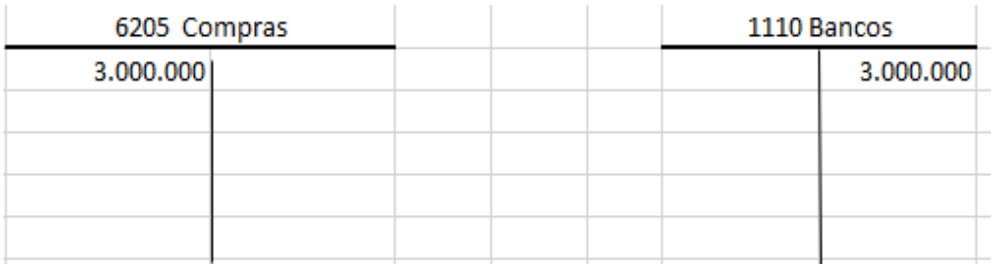
Socio C). $ 4.000.000 en cuenta corriente.

3130 Cap. Pers Naturales			1105 Caja			1110 Bancos			1524 Equipo de Oficina	
	2.000.000	A).	A).	2.000.000		C).	4.000.000		B).	5.000.000
	5.000.000	B).								
	4.000.000	C).								

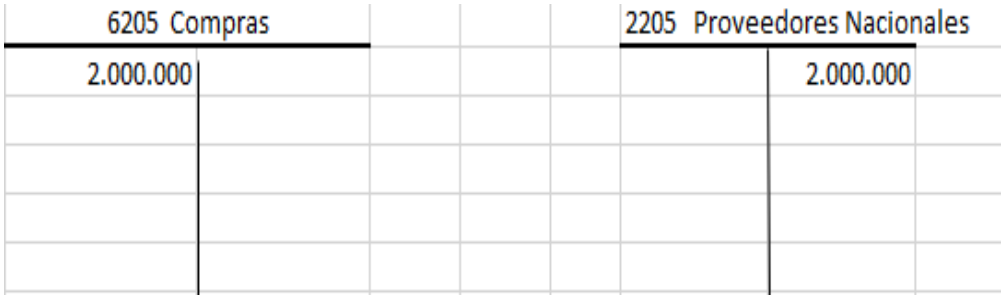
2. Se consigna el efectivo en la cuenta corriente.

1105 Caja		1110 Bancos	
	2.000.000	2.000.000	

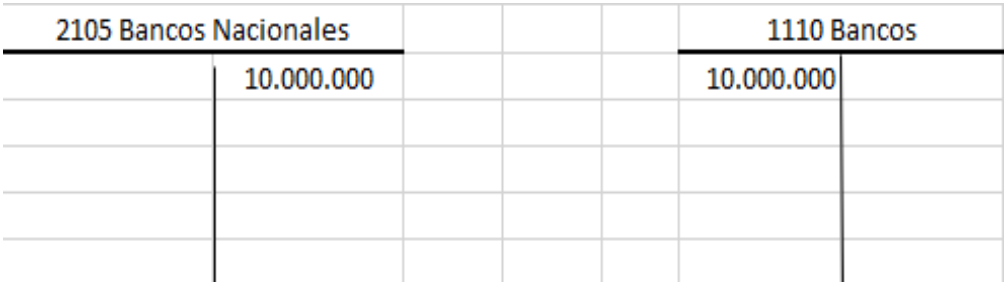
3. Se compra mercancía y se paga de contado por $ 3.000.000.



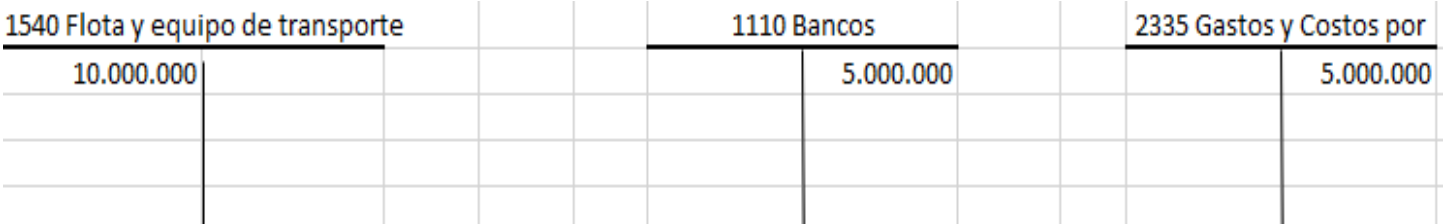
4. Se compra mercancía por $ 2.000.000 a crédito.



5. El banco de Colombia nos otorga un crédito por valor de $ 10.000.000 de pesos.



6. Se compra un vehículo para la empresa por $ 10.000.000, de los cuales pagamos $ 5.000.000 y quedamos debiendo el saldo a tres meses.



7. Vendemos mercancía de contado por $ 3.000.000.

4135 Comercio al por mayor y menor		1105 Caja	
	3.000.000	3.000.000	

8. Vendemos mercancía a crédito por $ 1.000.000.

4135 Comercio al por mayor y menor		1305 Clientes	
	1.000.000	1.000.000	

9. Pagamos el sueldo del personal de ventas por $ 3.000.000.

5205 Gastos de personal		1110 Bancos	
3.000.000			3.000.000

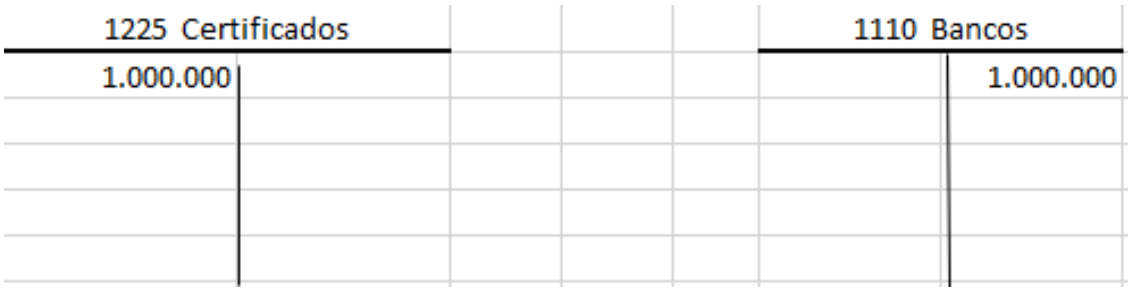
10. Compramos elementos de aseo por $ 100.000.

5295 Diversos		1110 Bancos	
100.000			100.000

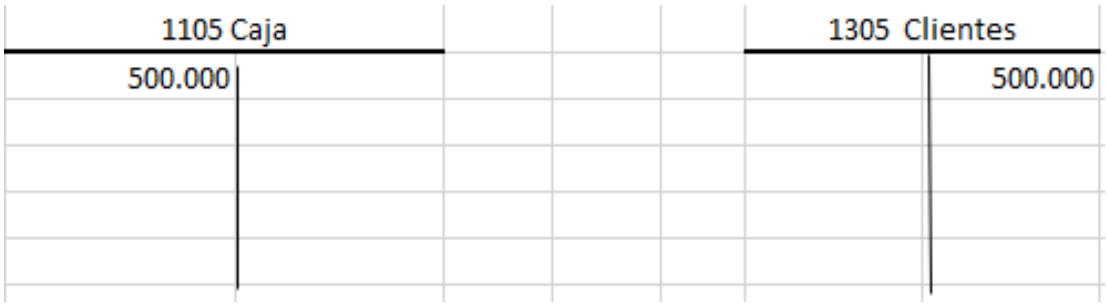
11. Vendemos material de desecho por $ 400.000.

4295 Aprovechamientos		1105 Caja	
	400.000	400.000	

12. Se adquiere un CDT por $ 1.000.000 a 60 días.



13. El cliente nos abona $ 500.000 de la mercancía vendida a crédito.



REMESAS EN TRANSITO.

Son aquellos depósitos que hace el ente económico correspondiente a cheques de otras plazas porque todavía no se ha informado sobre la efectividad de los mismos.

FONDOS

Representa aquellos dineros que pueden o no pertenecer al ente económico, manejado en cuentas corrientes y por empleados de la mismos para efectuar con ellos gastos de destinación especifica.

RETENCIONES:

Retención en la fuente

Es un pago anticipado de un determinado impuesto que bien puede ser el impuesto de renta, a las ventas o de industria y comercio. **La retención en la fuente no es un impuesto.**

Los impuestos son periódicos, ya sea mensual, bimestral, anual, etc., por lo que el estado, necesitado de dinero diariamente recurre a la retención al impuesto en la fuente que lo genera (compra, prestación del servicio), y de esa forma recauda anticipadamente parte del impuesto.

¿Quién retiene? *El agente retenedor*

¿Cuándo? *Cuando paga*

Para el vendedor es una forma de pagar el impuesto por pequeñas cuotas sin sentir el efecto financiero de hacer un sólo pago al finalizar el año.

EL RETENIDO → *Cuenta.*

1355 Anticipo de impuestos

Y contribuciones o saldos a favor

Rete fuente 2365

Ventas 2367

I.C.A 2368

EL RETENEDOR → *Cuenta.*

IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS.

Hay 2 regímenes:

Responsables del IVA

No responsables de IVA

Los responsables del impuesto a las ventas deben cobrar y facturar el Iva, es decir, son los encargados de recaudar el Iva y consignarlo en las cuentas de la Dian.

Por ejemplo, si usted compra una camisa en 100 para luego venderla en 200 pasa lo siguiente:

- Cuando la compra paga 100 + 19 de Iva, para un total de 119.
- Cuando la vende cobra 200 + 38 de Iva.

En este caso usted ha pagado 19 de Iva y ha recaudado o cobrado 38 de Iva.

Cuando declara, usted declara que cobró 38 de Iva pero que pagó 19, por lo tanto, únicamente pagará a la Dian la diferencia, estos 19 (38-19).

CUENTA	
2408 IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS POR PAGAR	
D	H
PARA EL QUE COMPRA	PARA EL QUE VENDE
↓	↓
IVA Descontable	***IVA Generado***

Ejemplo:

A le vende a B de contado la siguiente mercancía.

Vlr. Mercancía : $ 10.000.000

IVA 19% 1.900.000

Total a pagar: $ 11.900.000

ASIENTOS DE **A**

110505 Caja General	
D	H
11.900.000	

413505 Venta de otros productos	
D	H
	10.000.000

240801 Impuesto a las ventas por pagar	
D	H
	1.900.000

ASIENTOS DE **B**

143501 Mercancias no faab.	
D	H
10.000.000	

240801 Impuesto a las ventas por pagar	
D	H
1.900.000	

111005 Moneda Nacional	
D	H
	11.900.000

LA CAJA MENOR

Qué es el fondo de caja menor.

La caja menor es un fondo que se crea con el fin de realizar pagos de menor cuantía, que no justifican girar un cheque o hacer una transferencia bancaria, ya que eso implicaría un mayor valor gasto que el valor que se va a pagar. La caja menor se crea bajo autorización de la gerencia general, y una empresa puede crear cuantos fondos de caja menor necesite y de los montos establecidos de acuerdo con políticas de la administración.

El monto del fondo de caja menor depende del tipo de empresa, puesto que mientras en algunas $1.000.000 será suficiente, en otras será necesario disponer de un fondo de varios millones. La gerencia general también debe encargar a una persona idónea para su manejo y control, esta persona no podrá tener acceso a la contabilidad ni a los registros contables, esto por norma de control interno.

A la caja menor se le deben hacer controles permanentes, estos controles se denominan arqueos de caja, que consiste en comparar los gastos relacionados por el responsable de la caja con el dinero en efectivo que este posee.

Implementación del fondo de caja menor.

Se requiere la implementación de ciertas políticas:

- por ejemplo, que por medio del fondo se harán pagos que no superen determinado monto,
- o que determinados pagos sin importar su monto, no se deben realizar por caja menor.

Constitución del fondo de caja menor.

Al constituir el fondo de caja menor, se retira plata el banco y se constituye el fondo, de modo que la contabilización será:

Cuenta	Débito	Crédito
110510	100.000	
111005		100.000

Al comparar estos dos conceptos se pueden presentar tres situaciones:

- La primera situación es que los saldos coincidan y sean exactos.(en este caso no habría ningún problema).

- La segunda situación es que el saldo que exista en caja menor (relación de gastos) sea mayor al saldo que exista en el arqueo, en ese caso hay un faltante en caja y se le debe cobrar al trabajador o responsable de esa caja menor.

- La tercera situación es que el saldo que hay en caja menor (relación de gastos) sea menor que el saldo del dinero en efectivo, en ese caso se presenta un sobrante en caja. En ese caso se crea una cuenta por pagar 281095 Otros, mientras se establece porque se originó dicho sobrante. Si al finan del periodo no se establece porque se originó dicho sobrante, se debe llevar como un ingreso por sobrantes en caja.

Reembolso de caja menor.

Cuando el fondo de caja menor se agota, o llega a un determinado monto, se procede a rembolsar el dinero utilizado.

En este momento, el responsable del fondo de caja menor hace entrega de los soportes de los gastos incurridos para que le sea rembolsado su valor y así recuperar el fondo de caja menor a su monto inicial.

La contabilización del reembolso será:

Cuenta	Débito	Crédito
51XXXX	80.000	
111005		80.000

El fondo de caja menor solo se contabiliza al momento de crearlo, aumentarlo, disminuirlo o eliminarlo, no cuando se hace algún reembolso, de ahí que se considera como un fondo fijo.

Arqueo de fondos:

Es una comparación del dinero en efectivo y las facturas expedidas.

Sobrantes en caja:

Se presenta cuando hay más efectivo que facturas expedidas.

Faltante en caja.

Cuando es mayor el valor de las facturas pagadas que el dinero en efectivo.

Las diferencias que se presenten al efectuar arqueos se contabilizaran en las subcuentas 136530-responsabilidades- cuando sean faltantes en caja,

o 238095- otros- si se trata de sobrantes en caja.

Cancelación de la Caja Menor.

Antes del 31 de diciembre se cancela la caja menor y se reintegran a la caja general.

MANEJO DE CAJA MENOR

Creación del fondlo de caja menor por $	500.000	
Pago elementos de cafeteria por $	232.000	IVA incluido
Pago de transporte de mensajero por $	100.000	
Compra elementos de cafeteria por $	116.000	

Se solicita reintegro del fondo de caja menor por lo tanto se realiza **arqueo de caja** y se encuentra lo siguiente

5	billetes de $	2.000
1	billete de $	10.000
1	billete de $	20.000

Cosntitución del fondo de caja menor

Codigo	Cuenta	Debito	Haber
110510	CAJA MENOR	500.000	
111005	BANCOS NACIONALES		500.000

CAJA MENOR 110510

FECHA	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
XXXXX	***APERTURA FONDO CAJA MENOR***	500.000		***500.000***
XXXXX	COMPRA DE ELEMENTOS DE CAFETERIA		232.000	268.000
XXXXX	PAGO TRANSPORTE MENSAJERO		100.000	168.000
XXXXX	COMPRA DE PAPELERIA		116.000	52.000
	TOTAL GASTOS CAJA MENOR		**448.000**	
	SALDO QUE PASA			**52.000**

ARQUEO DE CAJA

CONCEPTO	CANTIDAD	VALOR	TOTAL
BILLETES	5	2.000	10.000
BILLETES	1	10.000	10.000
BILLETES	1	20.000	20.000
TOTAL ARQUEO			40.000
SALDO EN LIBROS			52.000
DIFERENCIA			-12.000

REGISTRO CONTABLE DEL REINTEGRO O REEMBOLSO DEL FONDO DE CAJA MENOR

CODIGO	CUENTAS	DEBE	HABER	
5195	ELELEMNTOS DE ASEO Y CAFETERIA	200.000		
5195	TRANSPORTE TAXIS Y BUSES	100.000		
5195	PAPELERIA	100.000		
2408	IVA DESCONTABLE	48.000		
1365	CUENTAS POR COBRAR A TRABAJADORES	12.000		
1110	BANCOS NACIONALES		460.000	
		460.000	40.000	**500.000** FONDO

INVERSIONES.

En este grupo se registra aquellos papeles negociables que involucran un derecho propio de la empresa, que con el tiempo van a generar unos ingresos para el ente económico.

Ejemplo: Acciones, Cuotas, Bonos, Certificados, etc..

El fin es ganar + dinero o predominio en las empresas, y son derechos.

Acciones:

1205 acciones

Va involucrado un derecho de propiedad. Ej.

En una empresa Sociedad Anónima

Los dueños se llaman accionistas

-Tienen derecho a voto en la Empresa

-Reciben utilidades o dividendos

Es un derecho de cobro por préstamos de dineros .

1215 Bonos

Es un derecho de cobro por préstamos de dinero a empresas o al estado (empresa de de derecho privado.)

Cuotas 1210

Representan los derechos que las personas jurídicas y naturales tienen en una empresa de Sociedad Limitada.

Certificados 1225

Representa derechos que una persona natural o jurídica tiene en una entidad bancaria, o por efecto de incentivos tributarios.

CDT: Certificado de Deposito a Termino Fijo.

CERT: Certificado de Reembolso Tributario

CEDULAS DE CAPITALIZACION: Son dineros que conviene depositar en una empresa de seguros

INVERSIONES VS. CAPITAL

EMPRESAS DE UN SOLO DUEÑO (UNIPERSONALES)	SOCIEDADES DE PERSONAS Limitadas y asimiladas	SOCIEDADES DE CAPITAL S.A Son grandes capitales
1.) Capital de personas naturales	1). Aportes sociales	1).Capital autorizado, Capital susctito
↓	Socios — % de participación	Capital suscrito y pagado.
Utilidades	A- $ 20 — 17%	↓
↙ ↘	A- 40 — 33%	Dueños
Gasta — Capitaliza	A- 60 — 50%	↓
	A- $ 120 — 100%	Accionistas
Caja | Person naturales	↓	↓
1105 | 3130	Utilidades	Utilidades
	↓	↓
	participaciones	Dividendos
	Inversiones | Apo. Sociales	Inversiones | Capital suscrito
	1210 | 3115	1210 | 3105

Relación con las cuentas del patrimonio

BALANCE GENARAL

ACTIVOS

12	Inversiones
1205	Acciones
1210	Cuotas o partes de interes social

PATRIMONIO

31	Capital social
3105	Capital suscrito y pagado
3115	Aportes sociales
3130	Capital de personas naturales

CAPITAL

Representa aportes en dinero o en especie que una persona natural o jurídica aporta para conformar una empresa.

El registro del capital toma diferentes nombres de acuerdo a la clase de sociedades que se haya constituido.

(ver cuadro).

Ejercicio.. Ej Agenda

CUENTAS DE RESULTADO.

Ventas brutas (VB) = $ 1.000

Costo de Ventas - (CV) = (400)

Utilidad Bruta (UB)= 600

Gastos (G)= (200)

Utilidad operacional: (UO)= $ 400

1. **Costo:** Es todo lo que hay que pagar para producir un bien o servicio o adquirir ese bien para la reventa.

LAS EMPRESAS

Hay Industriales. ↓

-Esta produce los bienes

Y los vende a las comerciales

que los revenden.

-Como fabrican el producto

Necesitan: ↓

. materiales

. mano de obra

. costos indirectos de Fabricación.

Comerciales ↓

Revenden

-La factura que nos expide

El industrial nos avisa lo

que nos cuesta.

De servicios ↓

Venden servicios.

Gastos: Es todo lo que se paga después de fabricado o adquirido el bien y que es necesario para hacerlo conocer llegar al consumidor final.

Precio: Es lo que paga el consumidor final por un bien o servicio.

Precio = Costo + Utilidad + IVA

Empresa Estado

100% % 19%

Precio = Costo + Utilidad + IVA

Ej. Tenemos que:

Un precio es: $ 400.000 100% 50% e 19%

Costo Utilidad IVA.

Cálculo del costo:

Tenemos que

$ 400.000 = 169 %

X 100%

X = 400.000 X 100 = $ 236.686 Costo

169

Cálculo utilidad:

Tenemos que

$ 400.000 = 169 400.000 X 50 = 118.343 Utilidad

X = 50% 169%

Cálculo del IVA.

$ 400.000 = 169 400.000 X 19 = 44.971 Utilidad

X = 19% 169%

PRECIO = 236.686 + 118.343 + 44.971

Costo Utilidad Iva

PRECIO = $ 400.000

TALLER 1

Ejercicio.

A vende a B y este a C, cada uno de contado y cada uno de contado y con un margen de utilidad del 40% sobre el costo.

Datos.

A es fabricante de pupitres y para producir 30 pupitres que es lo que vende, pagó por materiales $ 2.000.000, por mano de obra $ 1.000.000 y por costos indirectos de fabricación $ 700.000.

Calcular el costo para A, B y C

Y eL iva para A, B, C

OJO… Cuando compramos bienes para la venta el IVA no constituye costo.

Desarrollo:

Materiales: 2.000.000

Mano de Obra: 1.000.000

C.I. F. : 700.000

$ 3.700.000 Costo de Pupitres

Costo 100% Utilidad 40% IVA 19%

A. 3.700.000 + 1.480.000 + 984.200

Precio de A) = $ 6.164.200

Costo 100% Utilidad 40% IVA 19%

B. 5.180.000 + 2.072.000 + 1.377.880

Precio de B) = $ 8.629.880

Costo 100% Utilidad 40% IVA 19%

C. 7.252.000 + 2.900.800+ 1.929.032

Precio de B) = $ 12.081.832

Recorderis.

1355-Anticipo de Impuestos y Contribuciones o saldos a favor.

Retenciones. Dijimos que es un pago anticipado de impuestos.

Quien retiene: El que paga

o el mismo puede autorretenerse.

Se retiene siempre excluyendo el IVA, ya que el IVA no constituye base para liquidar retención.

		En el pasivo son cuentas.
	-Retención en la fuente	2365- Retención en la fuente
Subcuentas:	-Rete IVA	2367- Impuestos sobre las ventas retenido
En el Activo	-Rete ICA	2368- Impuesto de Industria y Comercio retenido

Aplicación:

Retención en la fuente por compras para el ejercicio: 3.5%

Rete IVA = 50%

Rete ICA= 6%

-

TALLER 2.

Ejercicio.

A vende a B de contado la siguiente mercancía según factura No. 50.

Vlr. Mcias. $ 10.000.000

IVA 19% 1.900.000

Total : 11.900.000

Retenciones:

1. Por compras: 3.5% sobre $ 10.000.000 = $ 350.000
2. Rete Iva: (50% de $ 1.900.000) = 950.000
3. TreteICA : (6% sobre $ 10.000.000)= 60.000

Valor factura: $ 11.900.000

---Retenciones $ 1.360.000

Cheque… .....$ 10.540.000

Contabilización de A.

4135-Comercio al Por mayor y Menor	
D	H
	10.000.000

240801 Impuesto a las ventas por pagar	
D	H
	1.900.000

1355-Anticipo de Impuestos		
D	H	
350.000		Rtefte x compras
950.000		Rete. IVA
60.000		Rete ICA

1110 Bancos	
D	H
10.540.000	

Contabilización de B

1435-Mcias.No Fab.x la Emp	
10.000.000	

2408 Impuesto a las ventas por pagar	
	1.900.000

2365-Retenciones en Lafuente	
40-Por Compras	
	350.000

2367-Retenciones en Lafuente	
01-Impto. a las ventas Retenido	
	950.000

2368-Retenciones en Lafuente	
01-Impto.de Industr y Ccio. Retenido	
	60.000

1110 Bancos	
	10.540.000

TALLER 3.

A vende a B y este a C, cada uno con margen de utilidad Bruta (U.B) del 50% sobre el costo, la siguiente mercancía:

A al venderle a B, elabora la factura No. 20, así:

Vlr mercancías: $ 12.500.000

IVA 16% 2.000.000

Total a pagar $ 14.500.000

B y C son retenedores y retienen sobre COMPRAS, IVA e ICA.

B = Compra de contado.

C= Compra así: 50% de contado y el resto lo queda debiendo a 30 días.

Se pide:

Asientos contables de A, B Y C…..

cálculos previos….

Precio= Costo + Utilidad

P= C +U.

Donde el Costo es el $ 100 %...

Contabilización de A.

P=C+U

12.500.000 = 100% +50%

Regla de tres

Para calcular el costo de A 100%, entonces:

12.500.000 = 150

X = 100

X= 12.500.000 x 100 = $ 8.333.337

150

Según la estructura del estado de resultados habíamos dicho que:

Ventas Brutas: (V.B)..... 150%

Menos - Costo de ventas: (C.V).....100

= Utilidad Bruta: (U.B) 50%

Costos	Ingresos	
8.333.337	12.500.00	Margen de utilidad Bruta

Desarrollo del taller 3

CUENTAS DE RESULTADO.

Las cuentas de resultado son transitorias o temporales, nacen en el transcurso del periodo contable y se cancelan o cierran al terminar el mismo. Se dividen en cuentas de Ingresos y de Costos y Gastos. Cuando se crea una empresa, se aportan unos bienes o patrimonio con el propósito de aumentarlos, el cual se logra por medio de la utilidad.

Registros con cuentas de resultado. Se llevan registros separados para las cuentas de Ingresos, Costos y Gastos, es decir, se llevan como cuentas del mayor.

Al registrar un ingreso, acredita ventas o la cuenta del ingreso especifico;

el registro de los costos y gastos se debita en la cuenta específica del costo o gasto correspondiente, con crédito a caja o a cuentas por pagar o a amortizaciones de activos fijos.

Los registros con cuentas de Resultado acumulan sus valores hasta el final del periodo contable, luego se pasan sus saldos, mediante asientos de cierre a una cuenta patrimonial Utilidad del Ejercicio. Esta cuenta se abre para recibir el resumen de las cuentas de ingresos, costos y gastos, al finalizar el periodo contable, después de los asientos de cierre.

Al final del periodo contable, con los asientos de cierre, se cancelan los ingresos, costos y gastos; sus valores se llevan a la cuenta resumen Utilidad del ejercicio, cuyo saldo es utilidad o perdida, se lleva al patrimonio aumentándolo o disminuyéndolo; se equilibra la ecuación y por tanto el balance. (ejercicio Libro cinco estados financieros, pág. 36-41).

El Plan de Cuentas y las Cuentas de Resultado.

Los ingresos se dividen en Ingresos operacionales e Ingresos No operacionales. Los Ingresos operacionales comprende cuentas cuyos códigos del 4105 al 4175. Con estas cuentas encontramos la Utilidad Neta operacional.

En general los Ingresos ocupan las cuentas que representan los beneficios que percibe la empresa en el desarrollo de sus actividades. El sistema contable a base de causación nos exige registrar los Ingresos causados y no recibidos, aunque no se haya hecho efectivo el cobro.

Los Ingresos realizados son los recibidos en dinero en el momento de la transacción.

Los Ingresos no operacionales provienen de transacciones diferentes al objeto social del ente económico; son Ingresos ocasionales; comprenden los códigos 4205 al 4705.

Los gastos son las erogaciones en que es necesario incurrir para obtener los ingresos; se dividen en operacionales y no operacionales. Los Gastos operacionales tienen relación de causalidad con los Ingresos operacionales. Los Gastos operacionales se dividen en operacionales de administración, códigos 5105-5199 y operacionales de ventas, códigos 5205-5299.

Los Gastos no operacionales, códigos 5305-5395.

En las actividades comerciales se presentan empresas de servicios, comerciales y manufactureras o industriales. Las de servicios no venden un producto físico tangible, sino un servicio que prestan, tales empresas como las de

seguros, hospitales, transportes, lavanderías, etc. Estas empresas no compran bienes para vender, por lo cual no tienen Costo de ventas en el Estado de Resultados, en el cual, a los diferentes Ingresos operacionales, se les resta los Gastos operacionales para obtener la utilidad neta operacional.

Las empresas comerciales compran el producto que venden por un precio mayor que el costo, sin efectuarle ninguna transformación, por lo cual sí tienen costo de Ventas, el cual se registra después del registro de cada venta y se maneja en el periodo contable como cuenta del mayor, en el sistema de Inventario permanente. Si se lleva inventario periódico, el costo de ventas se calcula al elaborar el estado de resultados, con el juego de inventarios.

Costo de Ventas = Inventario Inicial + Compras – Inventario Final

Para las empresas Industriales, que transforman las materias primas que compran, con las cuales elaboran un nuevo producto, se hace un estado adicional, llamado Estado de Costo de productos manufacturados y vendidos, cuyo valor se incorpora al Estado de Resultados. Remitido a Contabilidad de Costos.

El empleo es de todos

Mintrabajo

DOCUMENTOS O SOPORTES CONTABLES EN COLOMBIA

Instructor: MILLER REINALDO LEON OJEDA

SENA- CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS CAUCA

SENA

Comprobante de contabilidad y soporte de contabilidad

En contabilidad existen los llamados comprobantes de contabilidad, y los soportes de contabilidad, documentos diferentes con propósitos diferentes.

Qué es un comprobante de contabilidad.

El comprobante de contabilidad es un documento interno elaborado por la empresa al momento de hacer un registro contable.

Un comprobante de contabilidad puede definirse como el documento que comprueba el registro o asiento contable realizado.

Por ejemplo, es el caso de las notas debido o crédito, que son documentos que se elaboran para reconocer en la contabilidad el hecho que da origen a esa nota, como una devolución o un ajuste en el valor previamente registrado.

Qué es un soporte de contabilidad.

Un soporte de contabilidad es aquel documento que con el cumplimiento de ciertos requisitos legales respaldan una operación económica.

Así, por ejemplo, contablemente y principalmente desde el punto de vista fiscal, el soporte válido es la factura con el cumplimiento de los requisitos establecidos por el artículo 617 del estatuto tributario.

El soporte de contabilidad es el documento que prueba la existencia del hecho económico que se registra en la contabilidad.

Por ejemplo, si el hecho a registrar es una compra, el documento que prueba esa compra es la factura; si es el pago de una nómina, el documento que prueba el pago de la nómina es el comprobante o desprendible de nómina.

Diferencia entre comprobante de contabilidad y soporte de contabilidad.

Los comprobantes de contabilidad, como ya se hizo mención, contienen el registro contable de forma resumida y organizada sobre los hechos económicos registrados en la contabilidad y no requieren el cumplimiento de requisitos especiales, ni requieren solemnidad alguna, y por lo general, no constituyen prueba de nada, solo indicio y solo son utilizados internamente por la empresa.

El comprobante de contabilidad prueba el registro contable, y el soporte de contabilidad prueba el valor registrado en la contabilidad.

Por ejemplo, un comprobante de contabilidad puede ser una nota débito o crédito, documento que no tiene la virtualidad de constituir prueba irrefutable como el caso de una factura.

Los soportes contables son documentos que prueban la ocurrencia de un hecho económico, como el caso de la factura o inclusive una letra que se ha firmado como respaldo de un crédito.

Todo comprobante de contabilidad debe estar respaldado por un soporte de contabilidad.

Comprobantes externos de contabilidad

Los comprobantes externos de contabilidad hacer referencia a los documentos soportes generados por terceros, como las facturas de compra, los extractos bancarios, etc.

Comprobante de contabilidad.

Siempre que se ingrese un dato en la contabilidad, debe existir algún respaldo documental, pues de lo contrario la contabilidad no sería verificable ni confiable.

Entre los documentos externos que sirven de soporte para los registros contables figuran las facturas, los recibos de pago, notas débito y crédito expedidos por los bancos, remisiones, consignaciones, letras de cambio, pagarés, órdenes de compra o de servicios, etc.

La característica fundamental de un comprobante externo, es que se trata de un documento elaborado por terceros, el cual resulta para ellos un comprobante interno.

De la infinidad de comprobantes externos que pueden existir para soportar un registro en la contabilidad, hoy en día, y por cuestiones fiscales, el documento madre de todos es la factura.

Bien sabemos que, si un costo o egreso no cuenta con una factura con el lleno de los requisitos, ese costo o deducción no es aceptado fiscalmente.

Los demás comprobantes externos sirven como apoyo, como una forma de control mientras se consigue la respectiva factura, pues esta es indispensable para respaldar cualquier erogación en que incurra la empresa.

Los comprobantes externos son de vital importancia, puesto que son ellos los que permiten verificar que un tercero ha sido beneficiario de un pago de la empresa, o que la empresa ha sido beneficiaria de un pago de algún tercero.

En la contabilidad siempre debe existir certeza sobre cada uno de los hechos causados, y esta certeza solo es posible si existen los respectivos comprobantes externos.

Es la prueba originada en un tercero la que puede brindar la confianza suficiente de que un determinado suceso es real.

SOPORTES DE CONTABILIDAD

1. Soportes Internos:

Como su Nombre lo indica son documentos Para uso exclusivo de la empresa, por lo tanto, jamás estará a la vista de personas, Ajenas a la Organización. Sirven para dejar Constancia o soporte a registros que no cuentan con un soporte Externo específico.

•Notas De Contabilidad
•Comprobante Diario de Contabilidad.

La Nota de Contabilidad

Es un Soporte Interno el cual sirve para darle validez a los registros contables para los cuales NO EXISTE un soporte interno válido. Solo se elabora en original.

Ejemplo para los cuales es necesario elaborar una Nota de Contabilidad, Tenemos. La Depreciación. Correcciones a la Contabilidad. Ajustes, El Cierre Contable, etcétera.

El Comprobante Diario de Contabilidad

Es El Documento Interno en donde se registran cada una de las transacciones económicas, es decir es donde de hecho se contabiliza cada uno de los soportes de contabilidad.

En el documento se indica el Número, La Fecha, Descripción o detalle, Las cuentas utilizadas, los valor Débito y Créditos y El Total Débito y Crédito que siempre deben ser iguales.


NOTA DE CONTABILIDAD
Y
COMPROBANTE DIARIO
DE CONTABILIDAD

SOPORTES EXTERNOS DE CONTABILIDAD

Los Soportes Externos son varios, entre otros tenemos

Recibo de caja o Comprobante de Ingreso

1. La Factura
2. Comprobante de Egreso
3. Notas de Contabilidad
4. Recibo de Consignación
5. El Cheque
6. Recibo de Caja Menor
7. Reembolso de Caja Menor
8. Nota Débito
9. Nota Crédito

RECIBO DE CAJA O COMPROBANTE DE INGRESO

Es un Soporte Interno de Contabilidad en donde consta los ingresos o pagos ya sea parciales o totales de un cliente por conceptos diferentes a las ventas de contado ya que para ése caso en particular el soporte sería la misma factura.

Para contabilizarlo siempre se hace con un débito a la cuenta caja y el crédito (Haber) por lo general contra la cuenta clientes o una cuenta que éste acorde al concepto por el cual se recibió el dinero.

El original siempre se entrega al cliente y se conserva una copia como prueba de la contabilización.

Debe tener una numeración consecutiva, nombre del cliente o de quien entrega el dinero, fecha, especificar si el dinero se entrego en efectivo o en cheque o transferencia o cualquier otro medio de pago, un concepto o descripción.


RECIBO DE CAJA O
COMPROBANTE DE INGRESO

RECIBO DE CAJA MENOR

Es el documento que sirve de soporte para los pagos de cuantía menor en efectivo, es decir, para pagos en los que no se necesita girar un cheque.

Cuando es un pago de un valor considerable se gira un cheque y se diligencia el respectivo Comprobante de Egreso.

Ejemplo de Pagos de Cuantía Menor:

1. Fotocopias
2. Transporte Urbano o en Taxi
3. Cafetería
4. Implementos de Aseo
5. Compra de Combustible.

El recibo de Caja Menor lleva un número consecutivo, fecha, concepto, firma del que recibe, valor pagado, firma de responsables.


RECIBO DE CAJA MENOR

COMPROBANTE DE EGRESO

Este comprobante sirve para darle respaldo al PAGO de una determinada cantidad de dinero ya sea mediante cheque o en efectivo.

Comúnmente se elabora por duplicado, el original para los archivos de la empresa y una copia para la empresa o persona que recibe el dinero.

Cuando el pago es mediante un cheque debe quedar copia del mismo en el comprobante de egreso para un mayor control.

Se contabiliza de la siguiente manera: Se acredita ya sea la cuenta banco o caja dependiendo de que cuenta salió el dinero y se debita la respectiva cuenta del gasto o cuenta del pasivo.


COMPROBANTE DE
EGRESO

LA FACTURA.

Es el comprobante de contabilidad más importante, en este documento de deja constancia de las ventas de la empresa.

La factura tiene calidad de Titulo valor.

El vendedor siempre deberá entregar al comprador una factura en original con todos los requisitos exigidos por la ley (Artículo 617 del ET)

- Decir expresamente factura de venta
- Apellido, nombre o Razón Social y Nit del vendedor
- Apellido, nombre o Razón Social y Nit del comprador
- Una numeración consecutiva
- Fecha de elaboración
- Descripción de los artículos vendidos
- Valor total de la operación
- Nombre o Razón social y NIT de quien imprime la factura
- Indicar si es retenedor del IVA.

Los NO responsables del IVA no están obligados a facturar, tampoco los bancos, las cooperativas, ni los que prestan servicio de transporte urbano.

Contabilización :

Si es un venta al contado se debita caja o banco para darle entrada al dinero, si le mercancía está gravada con IVA entonces también se debita, luego se acredita el valor de la mercancía en la respectiva cuenta de ingreso y adicionalmente las retenciones a que hubiere lugar.


LA FACTURA

NOTA DÉBITO.

Es un documento interno de contabilidad mediante el cual las empresas le notifican a sus clientes que se le ha incrementado la deuda o el saldo pendiente que tiene con la empresa que se lo envía.

Ya sea por que se le cobró menos por un error en la facturación, por intereses de mora, o cualquier otro concepto que amerite el aumento o cargo al cliente.

Debe describirse en el concepto la razón por la cual al cliente se le Debita o Carga un valor adicional a su cuenta.

La nota débito implica un incremento en los ingresos para la empresa que la emite, para el cliente implica un Egreso o salida de dinero.

Cuando se está realizando la conciliación bancaria es común encontrarse con el término Nota Débito.....

ya que es quien la emite ya sea porque al cliente le vendió una chequera o por cobro de comisiones o intereses por un préstamo o cuotas de manejo, en todo caso implica una disminución en el saldo de la cuenta del cliente y un ingreso para el banco.

NOTA CRÉDITO.

Es un documento interno de contabilidad mediante el cual las empresas le notifican a sus clientes que se le ha disminuido la deuda o el saldo pendiente que tiene con la empresa que se lo envía.

Ya sea porque se le cobró de más por un error en la facturación, o por un descuento o rebaja, o por que el cliente hizo devolución de la mercancía o cualquier otro concepto que amerite la disminución o acreditación a la cuenta del cliente.

Debe describirse en el concepto la razón por la cual al cliente se le Acredita o disminuye su cuenta.

La nota crédito implica una disminución en los ingresos para la empresa que la emite, para el cliente implica una erogación o salida de dinero.

Cuando se está realizando la conciliación bancaria es común encontrarse con el término Nota Crédito, no debemos confundirnos, ya que cuando el banco la envía representan un Egreso,.....

en este caso para el banco, ya que es quien la emite y representa un ingreso para quien la recibe ya que por ejemplo el banco consigna a favor de la empresa dineros correspondiente a intereses ganados por los dineros depositados en la cuenta bancaria.

Balance de prueba:

El balance de prueba es una herramienta para la elaboración de **estados financieros**, puesto que es un informe en el que se ve representada la totalidad de las partidas deudoras y acreedoras.

El balance de prueba o balance de comprobación no es un estado financiero ni es un informe obligatorio; principalmente, el balance de comprobación funciona como un **informe interno** para elaborar los estados financieros y verificar las partidas.

Estados Financieros

Los estados financieros son un resumen de los cambios que se presentan en el sistema contable debido a las actividades de la empresa durante el periodo contable, mediante los cuales se informa a los accionistas, acreedores, inversionistas y público en general sobre la situación del ente económico.

Son el informe final que al terminar el periodo contable debe presentar la administración de la empresa.

Los estados financieros son el objetivo terminal de los registros contables, dan sentido a ellos; son un resumen y análisis de los registros contables.

Nos permiten evaluar la gestión y la buena marcha de la empresa.

Son el medio principal para suministrar la información contable a quienes no tienen acceso a los registros contables del ente económico.

Estados financieros básicos

Las normas contables nacionales y los estándares internacionales de contabilidad exigen unos estados financieros básicos, como aquellos mínimos necesarios para presentar correctamente la información contable.

Estados financieros básicos COLGAAP.

En Colombia bajo las COLGAAP, considera 5 estados financieros básicos señalados en el artículo 22 del decreto 2649 de 1993.

Son estados financieros básicos:

1. Balance general.

2. Estado de resultados.

3. Estado de cambios en el patrimonio.

4. Estado de cambios en la situación financiera.

5. El estado de flujos de efectivo.

En principio, todas las personas o empresas obligadas a llevar contabilidad están obligadas a elaborar estos 5 estados financieros considerados básicos, bajo COLGAAP.

Estados financieros básicos bajo NIIF.

Las normas internacionales de información financiera o NIIF sólo consideran 4 estados financieros, que se entienden obligatorios, que son:

1. Estado de situación financiera.
2. Estado de resultados.
3. Estado de cambios en el patrimonio del periodo
4. Estado de flujos de efectivo.

Es decir, bajo las NIIF no es obligatorio presentar o elaborar el estado de cambios en la situación financiera.

El estado de situación financiera bajo NIIF no es otro que el balance general que incluye los activos, pasivos y el patrimonio.

El empleo es de todos

Mintrabajo

Gracias

www.sena.edu.co | SENAComunica

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270 - Línea de atención empresarial: 018000 910682

SENA