**LIBROS DE COMERCIO**

Los **libros de comercio** son registros que las empresas emplean para asentar o anotar sus diversas operaciones comerciales.

La finalidad básica de estos registros es la de llevar una contabilidad en forma uniforme y organizada; todo aquel conjunto de información sobre la realidad económica, los resultados y la situación patrimonial de la empresa. La segunda finalidad es la de controlar y registrar los diversos acuerdos y órganos societarios.

En el Código de Comercio se establece que todo empresario debe llevar una contabilidad ordenada y adecuada a la actividad de su empresa, que permita un seguimiento cronológico de todas sus operaciones y la elaboración periódica de inventarios y balances.

Para todas las sociedades comerciales, los siguientes libros son obligatorios:

**Libros Contables obligatorios:**

* **Libro Diario:**se registran y anotan todas las operaciones comerciales día por día, siguiendo un orden cronológico (orden en que se efectuaron). Dicho libro se elabora por cada ejercicio económico, que normalmente coincide con el año natural.
* **Libro de Inventarios y Balances:**en el que se transcribirán: a. Los estados contables practicados, correspondientes a los ejercicios anuales sucesivos o los balances extraordinarios firmados por la Comisión Directiva que se sometan a consideración de la asamblea de asociados, con la firma del presidente del ente y con la del representante de la comisión fiscalizadora; debiendo incluirse la Memoria de lo actuado por la comisión directiva, las notas y anexos correspondientes. b. Los detalles analíticos o inventarios de la composición de los rubros activos y pasivos correspondientes al estado de situación patrimonial emitido, sea a la fecha de cierre del ejercicio, o a otras fechas que determinen normas especiales, o que resulten de resoluciones sociales. c. Los informes que sobre los estados contables hubieran emitido el órgano de fiscalización y el contador público interviniente, firmados por los emisores.

**Libros Societarios obligatorios:**

* **Libro de Actas:**en el que se insertarán las actas correspondientes a las sesiones del órgano de administración y asambleas generales, debiendo consignarse en las mismas el lugar, fecha y hora de celebración de la reunión, carácter de ésta, nombre y apellido de los asistentes, orden del día, los asuntos tratados, deliberaciones producidas y resoluciones sancionadas. De contar la asociación con libro de registro de asistencia a asambleas debidamente autorizado y rubricado, podrá obviarse el nombre de los asistentes, referenciándose los datos de dicho registro. En este libro deben también transcribirse, en primer término, el acta constitutiva y el estatuto social, los cuales también deberán ser firmados allí por todos los constituyentes.
* **Libro de Registro de Socios de la Sociedad o de Acciones:**listado donde se registra la identidad de los socios propietarios de las participaciones sociales de una sociedad, y la evolución o transmisiones de éstas. Dependiendo del tipo de sociedad, le corresponderá uno u otro libro.

**Aspectos generales a tener en cuenta:**

La entidad debe tener un sistema contable acorde a la importancia y naturaleza de sus actividades.

La contabilidad será la base de una adecuada administración y control de sus operaciones.

La contabilidad debe ser llevada sobre una base uniforme de la que resulte un cuadro verídico de las actividades y de los actos que deben registrarse, de modo que se permita la individualización de las operaciones y las correspondientes cuentas acreedoras y deudoras. Los asientos deben respaldarse con la documentación respectiva, todo lo cual debe archivarse en forma metódica y que permita su localización y consulta.

Los libros contables y societarios deben de estar FOLIADOS y ser RUBRICADOS por Registro Público.

Los asientos contables deben ser respaldados con comprobantes de validez legal suficiente.

Además de los libros básicos obligatorios mencionados, puede ser necesario llevar otros libros en el caso de que estén dispuestos expresamente en sus estatutos, porque la envergadura y complejidad de las operaciones lo determinen, o por determinadas situaciones legales u operativas como por ejemplo Libro de Sueldos y Jornales si la entidad es empleadora.

Los libros rubricados y los comprobantes de respaldo deben estar alojados en la Sede Social de la entidad.

El Código Civil y Comercial contiene las reglas de cómo deben ser llevados los libros en sus aspectos formales.

Asimismo, el Código dispone que los libros y comprobantes respaldatorios deben ser conservados por diez años.

En caso de disolución y liquidación, la asamblea que lo disponga debe nombrar un responsable de la guarda final de libros y comprobantes de la asociación finalizada y comunicarlo expresamente a la Inspección General de Justicia al momento de solicitar la cancelación de su personería jurídica.

**Prohibiciones. Se prohíbe:**

a) alterar el orden en que los asientos deben ser hechos;

b) dejar blancos que puedan utilizarse para intercalaciones o adiciones entre los asientos;

c) interlinear, raspar, emendar o tachar. Todas las equivocaciones y omisiones deben salvarse mediante un nuevo asiento hecho en la fecha en que se advierta la omisión o el error;

d) mutilar parte alguna del libro, arrancar hojas o alterar la encuadernación o foliatura;

e) cualquier otra circunstancia que afecte la inalterabilidad de las registraciones.

LISTADO DE LIBROS OBLIGATORIOS

SOCIEDADES ANÓNIMAS / SAU

Actas de Asambleas

Actas de Directorio

Diario General

Inventario y Balances

Depósito de Acciones y Registro de Asistencia a Asambleas

Registro de Acciones y/o Accionistas

SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

Actas de reunión de socios

Actas de Gerencia

Diario General

Inventario y Balances

ASOCIACIONES CIVILES

Actas de Asambleas

Actas de la Comisión Directiva

Inventarios y Balances

Diario

FUNDACIONES

Actas de Asambleas

De actas del Consejo de Administración

De Inventarios y Balances

Diario