

Los libros contables: descripción, aspectos legales y características (Código de Comercio Artículos 33 y siguientes)

## LIBROS PRINCIPALES

Llamados también mayores, y de acuerdo con las disposiciones legales, los comerciantes deben llevar los siguientes libros:

### Libro de Inventarios y Balances

Al iniciar la actividad comercial, la empresa debe elaborar un inventario y un balance general que le permitan conocer de manera clara y completa la situación de su patrimonio, en este libro deben registrarse todos estos rubros, de acuerdo con las normas legales.

### Legalidad Contable:

Los libros de contabilidad deben conservarse por lo menos diez años, contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento o comprobante.

### Libro Diario

Es un libro principal, denominado también "diario columnario", en él se registran en orden cronológico todos los comprobantes de diario elaborados por la empresa durante el mes, con el fin de obtener el movimiento mensual de cada cuenta, al finalizar el mes se totalizan los registros débitos y créditos, trasladándolos al libro mayor.

Todos los comerciantes deben conformar su contabilidad en libros y registros contables de acuerdo con la normatividad del código del comercio y las disposiciones legales.

### Libro Mayor y Balances

Es un libro principal que deben llevar los comerciantes para registrar el movimiento mensual de las cuentas en forma sintética. La información que en él se encuentra se toma del libro Diario y se detalla analíticamente en los libros auxiliares.

## LIBROS AUXILIARES

Son los libros de contabilidad donde se registran en forma analítica y detallada los valores e información registrada en los libros principales. Cada empresa determina el número de auxiliares que necesita de acuerdo con su tamaño y el trabajo que se tenga que realizar.

En ellos se encuentra la información que sustenta los libros mayores.



## Misión

Promover e incentivar bajo el régimen de propiedad colectiva de los asociados la constitución, organización y funcionamiento de las Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares, prestando un servicio de excelencia basado en la regulación y fiscalización oportuna y eficiente; así como proporcionar asesoría técnica preventiva en las áreas administrativa, contable, financiera y legal, de manera de contribuir al desarrollo económico, social y familiar de los ahorros de los asociados bajo principios de transparencia y eficiencia.

## Visión

Ser una Superintendencia reconocida por su gestión regulatoria y promotora del desarrollo económico, social y familiar de los asociados de las Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares, apoyada en un recurso humano altamente especializado.

## Objetivos

Promover, incentivar, regular y controlar la constitución y funcionamiento de las Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares, con el objeto de estimular, fomentar y proteger los ahorros de los asociados.

## Valores

Confidencialidad, veracidad, mística, seriedad, ética profesional, solidaridad, integridad, cooperación.



LAS GESTIONES REALIZADAS EN LA SUPERINTENDENCIA DE  
CAJAS DE AHORRO SON TOTALMENTE

*Gratuitas*

Esquina de Carmelitas a Altagracia, Edif Norte  
del Ministerio del Poder Popular de Finanzas,  
nivel Mezzanina, Caracas y/o por web  
[www.sudeca.gob.ve](http://www.sudeca.gob.ve)



**CONOZCA  
LAS FORMALIDADES  
DE PRESENTACIÓN  
Y REGISTRO DE  
LIBROS LEGALES**

# Libros Legales

Libros a Presentar para su formalización

Una vez asignado el número de registro, deberá habilitar ante la Superintendencia de Cajas de Ahorro los Libros de Acta y los Libros Contables ante el Registro correspondiente, Notaría, Tribunal o SUDECA. Los libros que son presentados ante la Superintendencia deben ser consignados por escrito indicando la cantidad de Libros cual va hacer su uso y la cantidad de folios, a continuación se detallan:

## Libros Legales

### Libros de Acta

1. Libro de Actas de Asamblea de Asociados o General de Delegados
2. Libro de Asistencia a las Asambleas
3. Libro de Actas del Consejo de Administración
4. Libro de Actas del Consejo de Vigilancia
5. Libro de Actas de la Comisión Electoral

Los Libros de Actas deben ser presentados ante la Superintendencia de Cajas de Ahorro, en libros empastados previamente paginados, estar debidamente identificados por lo que se debe colocar una etiqueta con el Nombre de la Asociación, Numero de Registro SUDECA, Sector y su uso.

El Libro de Actas de Delegados serán llevados por las Asociaciones de Ahorro, pero no serán habilitados ante la Superintendencia de Cajas de Ahorro o ante el registro respectivo

### Libros Contables

1. Libro Diario
2. Libro Mayor
3. Libro Inventario y Balances
4. Libros Auxiliares de Bancos

Los Libros Contables pueden ser presentados ante el Registro correspondiente, Notaría, Tribunal o la Superintendencia, estos libros deben estar debidamente identificados al igual que los libros de Actas.

Los libros de contabilidad obligatorios, están descritos en el Código de Comercio de Venezuela, en su artículo 32 y 33. Asimismo, en la Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares (LCAFAAAS) en el Artículo 49, La Superintendencia de Cajas de Ahorro queda facultada para establecer

mediante normas de carácter general, los términos y condiciones en que podrán realizarse los asientos contables y demás anotaciones producidas a través de procedimientos mecánicos y computarizados sobre hojas que después habrán de ser empastadas y paginadas correlativamente para formar los libros obligatorios, los cuales serán legalizados trimestralmente ante este ente regulador o ante el registro respectivo

### I. FORMALIDADES QUE DEBEN CUMPLIR PARA LOS LIBROS CONTABLES GENERADOS POR MEDIOS ELECTRONICOS

La información contable que se genere a través de procedimientos mecánicos y computarizados deberán presentarse en hojas tamaño carta, papel bond base 20, las cuales estarán membretadas, con el Nombre Completo de la Asociación, Sector y Número de Registro asignado por esta Superintendencia, enumeradas tanto en el anverso como en el reverso, en caso de ser utilizadas ambas caras, hojas que después habrán de ser empastadas correlativamente para formar los libros con carácter obligatorio; también, deberán indicar para que va a ser utilizado cada libro (Diario, Mayor, Inventario y Balances, Auxiliares de Banco) en la primera hoja del libro, en el cual se colocará el sello de la Superintendencia de Cajas de Ahorro para tal fin. Los referidos instrumentos de registros serán presentados por ante esta Superintendencia de Cajas de Ahorro, para ser habilitados, dentro de los 30 días continuos al cierre de cada trimestre .

Para el procedimiento de registro mecanizado de la información contable se prohíbe:

1. Alterar en los asientos, el orden y la fecha de las operaciones descritas.
2. Dejar blancos en el cuerpo de los asientos o a continuación de ellos.
3. Poner asientos al margen y hacer interlineados, raspaduras o enmendaduras.
4. Borrar los asientos o partes de ellos.
5. Arrancar hojas, alterar la encuadernación o foliaturas y mutilar alguna parte de los libros.
6. Ante el incumplimiento de la obligación de la tenencia de dichos libros o si sus libros estuvieran incompletos o defectuosos, o no apareciera en ellos la verdadera posición de la Asociación dejarán de tener el carácter probatorio que les señala el artículo 38 del Código de Comercio y estarán expuestos a las sanciones que al efecto establece la Ley que regula la materia.

### II. ERRORES Y OMISIONES

Los errores y omisiones que se cometieren al formar un

asiento se salvarán en otro distinto en la fecha en que se notare la falta.

### III. FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LOS LIBROS CONTABLES.

- A. El Libro Diario de Contabilidad Llevado por las Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorros o Asociaciones de Ahorro Similares deberán presentar el siguiente formato:
  - Identificación de la Asociación
  - Nro de Registro y Sector Asignado
  - Columna de Fecha Contable
  - Columna de Código de Cuenta
  - Columna de Concepto
  - Columna del "DEBE"
  - Columna del HABER"
- B. El Libro Mayor de Contabilidad se debe implementar el siguiente formato en su teneduría:
  - Identificación de la Asociación
  - Nro. de Registro y Sector Asignado
  - Columna de Fecha Contable
  - Columna de Código de Cuenta
  - Columna de Número de Comprobante
  - Columna "Saldo Anterior"
  - Columna del "DEBE"
  - Columna del HABER"
  - Columna del "SALDO"
- C. El Libro de Inventario y Balances se deberá considerar la siguiente presentación:
  - Identificación de la Asociación
  - Nro. de Registro y Sector Asignado
  - Columna de Código de Cuenta
  - Columna de Nombre de la Cuenta
  - Columna del "DEBE"
  - Columna del HABER"
- D. Los Libros de Auxiliares de Bancos se deberá considerar la siguiente presentación:
  - Identificación de la Asociación
  - Nro. de Registro y Sector Asignado
  - Columna de Fecha Contable
  - Columna de Código de Cuenta
  - Columna de Numero de Comprobante
  - Columna "Saldo Anterior"
  - Columna del "DEBE"
  - Columna del HABER"
  - Columna del "SALDO"