

## **CÓDIGO DE COMERCIO, LEY 3284.**

### **De la Contabilidad y de la Correspondencia**

ARTÍCULO 251.- Sin perjuicio de los libros que la ley del Impuesto sobre la Renta exige a toda persona natural o jurídica, los comerciantes están obligados a llevar otros legalizados por la Tributación Directa, en que se consignen en forma fácil, clara y precisa sus operaciones comerciales y su situación económica. A este efecto los siguientes son indispensables: un libro de Balances e Inventarios, un Diario y un Mayor que deberán ser encuadernados y foliados. Podrán además llevar las hojas columnares y los libros o registros auxiliares que consideren necesarios. Para tales auxiliares no es necesario el requisito de legalización. El comerciante puede llevar un libro de Caja, que no estará sujeto a las prescripciones de este capítulo.

ARTÍCULO 252.- Las sociedades anónimas y de responsabilidad limitada deben llevar un libro de actas de asambleas de socios. Las sociedades anónimas deberán llevar un libro de actas del consejo de administración y, si hubieren emitido obligaciones, el libro de registro correspondiente.

Todos estos libros, así como el registro de socios, serán foliados y deberán legalizarse por la Dirección General de la Tributación Directa, para lo cual se presentará certificación de las respectivas inscripciones en el Registro Público.

*(Así reformado por el artículo 2° de la ley N° 7201 de 10 de octubre de 1990)*

ARTÍCULO 253.- Salvo que los estatutos indiquen otro consejero o administrador, el secretario de la junta directiva, en las sociedades anónimas, y el gerente, en las sociedades de responsabilidad limitada, serán depositarios del registro de socios, de actas de asambleas de socios y del consejo. Igual norma se observará respecto al gerente en las sociedades de responsabilidad limitada, y del tesorero en las sociedades anónimas, en cuanto a los libros de contabilidad y de registro de obligaciones.

La contabilidad deberá llevarla un contabilista legalmente autorizado, que puede ser el propio comerciante, quien, en ambos casos, responderá del contenido de los libros como si él personalmente los hubiere llevado.

*(Así reformado por el artículo 2° de la ley N° 7201 de 10 de octubre de 1990)*

ARTÍCULO 254.- En los libros debe escribirse en castellano, con claridad, en orden progresivo de fechas, sin dejar espacios en blanco, sin raspaduras ni entrerrenglonaduras. Cualquier equivocación u omisión que se cometa ha de salvarse por medio de un nuevo asiento en la fecha en que se advierta el error, y se pondrá al margen del asiento equivocado,

con tinta diferente, una nota indicando que está errado y el folio donde se encuentra la corrección respectiva.

ARTÍCULO 255.- El libro de Inventarios se abrirá con la descripción exacta y detallada del dinero, valores, créditos, mercaderías, bienes muebles e inmuebles y demás que forman el activo al iniciar operaciones, lo mismo que de las deudas y toda clase de obligaciones que forman el pasivo, detallando, además, el capital neto resultante. En el mismo libro se registrará, cada fin de año fiscal, el nuevo inventario resultante al cierre del ejercicio. Este inventario, en sus diferentes cuentas, deberá coincidir con los saldos que ellas tuvieren en el libro de Balances.

ARTÍCULO 256.- En el Diario se asentará por primera partida, el resultado del inventario a que se refiere el artículo anterior. Igualmente o en registros auxiliares, seguirán asentándose en estricto orden cronológico todas las operaciones que se efectúen, debiendo el comerciante o industrial individual, particularizar los retiros de efectivo, los otros destinados a sus gastos personales o los de su familia, los que llevará en cuenta especial.

ARTÍCULO 257.- Al Mayor, que se llevará por debe y haber, se trasladarán por su orden, los asientos del Diario o registros auxiliares. De estos últimos se pueden hacer traslados totales resumidos. Podrán agruparse en una sola cuenta de Mayor y llevar al correspondiente Mayor Auxiliar aquellas partidas en que por afinidad y conveniencia proceda tal agrupación. Cada partida inscrita en el Mayor se referirá al folio del Diario en que se anotó, o al resumen del respectivo registro auxiliar.

ARTÍCULO 258.- En el libro de Balances se asentará por primera partida el Balance General de Situación del negocio o empresa al iniciar operaciones. Sucesivamente, cada año, al cierre de operaciones de su ejercicio fiscal, deberán asentarse los siguientes estados:

- a) Balance de Comprobación, anterior al cierre de operaciones del Libro Mayor;
- b) Estado de Ganancias y Pérdidas;
- c) Balance General de Situación, posterior a dicho cierre; y
- d) Estado de superávit o aplicación de sobrantes, en el caso de sociedades.

Dichos Balances y estados, los firmará, en ese libro, el dueño del negocio o de la actividad económica. Si se tratare de compañía colectiva, lo harán los socios; si de compañía en comandita, los socios de responsabilidad ilimitada; y si de anónima o de responsabilidad limitada, el contabilista encargado.

ARTÍCULO 259.- En el libro de Actas, que deberá ser encuadernado y foliado, se asentará la minuta detallada de cada asamblea ordinaria o extraordinaria, consignando:

- 1) Lugar y fecha en que se celebra la reunión;
- 2) Número de acciones o cuotas de capital que concurran a la asamblea;

3) Cómputo de votos; y

4) Acuerdos tomados, haciendo constar los votos salvados que se emitan.

ARTÍCULO 260.- Si se tratare de sesión de Junta Directiva, además de la fecha y lugar en que se celebra, se consignará el número de asistentes, haciéndolo constar si los acuerdos han sido tomados por unanimidad o por mayoría, consignando literalmente los votos salvados y las razones de los mismos, si así lo piden los interesados. Si la escritura social no establece otra cosa, toda acta debe ir firmada por el que preside y por el secretario o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 261.- En los registros de socios se consignará la acción o cuota correspondiente al socio suscriptor o fundador y luego, en orden cronológico y sin dejar espacios, los traspasos sucesivos. Si los traspasos obedecen a un contrato o a una adjudicación, ya sea en juicio sucesorio, en remate público o por orden judicial, deberá presentarse el documento original o en su caso, certificación auténtica de la respectiva resolución, haciendo constar que se halla firme. Esos documentos se archivarán, poniendo la razón correspondiente en el asiento de traspaso.

Si la sociedad, a solicitud del adquirente, emitiera un nuevo certificado, deberá recoger y cancelar el documento traspasado.

Si no se emitiera un nuevo certificado a favor del adquirente, se dejará constancia de haber efectuado la anotación en los registros a favor del nuevo socio y se consignará en el documento el registro efectuado.

ARTÍCULO 262.- Se autoriza, con arreglo a lo dispuesto en este capítulo, el uso de hojas sueltas en los demás libros, debiendo entenderse que cuando se dice libros, el término comprende también estas hojas, ya sea que estén encuadernadas o no. Estas hojas, rayadas según convenga en cada caso, deben ser numeradas consecutivamente y tener el nombre de la persona o sociedad a quien pertenezcan y cualquier otro detalle pertinente cuando se refieran a registros auxiliares. Cuando se trate de Mayores Auxiliares, deben tener el nombre de la persona a quien pertenecen y cualquier otro detalle pertinente.

ARTÍCULO 263.- Los libros sociales deberán presentarse antes de iniciarlos, a la Dirección General de la Tributación Directa, para su legalización en un registro especial.

*(Así reformado por el artículo 2º de la ley N° 7201 de 10 de octubre de 1990)*

ARTÍCULO 264.- Es absolutamente prohibido arrancar hojas o alterar la encuadernación o foliación de los libros a que este capítulo se refiere. Cuando una o varias hojas se inutilizaren o anularen, no por eso dejarán de figurar en el lugar que les corresponde a efecto de no alterar el orden de los folios.

ARTÍCULO 265.- Ninguna autoridad podrá inquirir si los libros de contabilidad se llevan arregladamente, ni hacer investigación o examen general de la contabilidad. Tampoco podrá decretarse la comunicación, entrega o reconocimiento general de libros, correspondencia y

demás papeles y documentos, excepto en caso de quiebra o liquidación. Fuera de estos casos, sólo podrá ordenarse la exhibición de libros y documentos por autoridad judicial competente, a instancia de parte legítima o de oficio, cuando la persona a quien pertenezcan tenga interés o responsabilidad en el asunto o cuestión que se ventile.

El reconocimiento se hará en el establecimiento del dueño de los libros, en su presencia o en la de un comisionado suyo, y se limitará a tomar copia de los asientos o papeles que tengan relación con el asunto ventilado.

Cuando se hayan llevado libros o registros especiales o auxiliares, puede ser ordenada su exhibición en los mismos términos y los mismos casos que los libros principales.

ARTÍCULO 266.- Se exceptúan de la regla contenida en el artículo anterior las revisiones que, dentro de las limitaciones de la ley, pueda hacer la Dirección General de la Tributación Directa para efectos fiscales.

ARTÍCULO 267.- Los libros prueban contra su dueño, pero el adversario no podrá aceptar unos asientos y desechar otros, sino que debe tomar el resultado que arrojen en su conjunto. Si entre los libros llevados por las partes no hubiere conformidad, y si los de una estuvieran a derecho y los de otra no, los asientos de los libros en regla harán fe contra los de los defectuosos, a no demostrarse lo contrario por otras pruebas admisibles en derecho. Si una de las partes no presentare sus libros o manifestare no tenerlos, harán fe contra ella los del adversario, siempre que estén llevados en debida forma, a no demostrar que la carencia de dichos libros procede de fuerza mayor o caso fortuito y salvo prueba eficaz contra los asientos exhibidos. Si los libros de ambas partes estuvieren igualmente arreglados y fueren contradictorios, el tribunal resolverá conforme a las demás probanzas.

ARTÍCULO 268.- La correspondencia pasiva debe ser rechazada cuidadosamente conforme se reciba. En cuanto a la activa, el interesado deber dejar copia de toda carta o despacho que envíe.

ARTÍCULO 269.- En caso de venta del establecimiento o empresa, el nuevo propietario adquiere también los libros de contabilidad, los que puede seguir usando, si no resuelve abrir nueva contabilidad. Caso de que resuelva continuar los libros empezados, los presentará a la Tributación para que ponga constancia del traspaso y razón de pertenecer en adelante al nuevo propietario del negocio o empresa. Si resolviere abrir nuevos libros, también se presentarán los llevados hasta ese momento para que la Tributación Directa o su delegado, ponga la razón de cierre correspondiente, abriendo los nuevos conforme queda indicado.

ARTÍCULO 270.- La persona natural o jurídica, obligada a llevar libros, que cierre su negocio, liquidándolo, está obligada a conservar los libros y correspondencia durante el término de cuatro años a contar del día en que termine la liquidación. Pero si hubiere juicio pendiente ante los tribunales, y éste continúa después de los cuatro años, estará obligada a conservarlos por todo el término que dure el juicio.

Si hubiere traspaso de la empresa a un tercero y por tal motivo los libros y la correspondencia no estuvieren en poder del anterior dueño, y éste los necesitare, ya sea para plantear una

demanda, o para contestar o exceptuarse de una que contra él se formule, el actual dueño estará obligado, aunque no sea parte en el juicio respectivo, a permitir a las autoridades judiciales obtener toda clase de copias o certificaciones que se requieran. El incumplimiento de esta obligación hará responder al tenedor de los libros, por los consiguientes daños y perjuicios.

ARTÍCULO 271.- Si fallece el comerciante o empresario, se presume que los libros, comprobantes y correspondencia, están en poder de los herederos. En caso de liquidación deben conservarlos los liquidadores por el tiempo indicado de cuatro años; y si se trata de quiebra, los conservará el juzgado respectivo. En todos estos casos, los tenedores de los libros y comprobantes, están obligados a exhibirlos en la misma forma que el dueño original, bajo pena de resarcir daños y perjuicios, si se negaren a hacerlo.