

## LIBROS A REGISTRAR



Para aquellas entidades o Personas Naturales que están obligadas a llevar libros de contabilidad registrarán en la División o Grupo de Gestión de Asistencia al Cliente o quien haga sus veces; podrá registrar los siguientes libros:

	LIBRO FOLIADO Y SELLADO	DIARIO, MAYOR Y BALANCES O CUENTA Y RAZÓN	LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES **	LIBRO DE ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL	LIBRO DE JUNTA DIRECTIVA	LIBRO AUXILIAR DE VENTAS Y COMPRAS ***	REGISTRO DE PROPIETARIOS Y RESIDENTES
Los recaudadores de la cuota de Fomento Panelero	✓						
Las entidades sin ánimo de lucro				✓	✓		
Las instituciones de educación superior		✓	✓				
Las personas jurídicas que prestan servicios de vigilancia privada.		✓	✓				
Las iglesias, confesiones y denominaciones religiosas, sus federaciones, confederaciones, asociaciones de ministros.		✓	✓				
Las entidades reguladas por la Ley 100 de 1993 de Seguridad Social.		✓	✓				
Los sindicatos.		✓	✓				
Las asociaciones de trabajadores y empleadores.		✓	✓				
Los partidos y movimientos políticos.		✓	✓				
Las Cámaras de Comercio.		✓	✓				
Los Consorcios.		✓	✓				
Los Profesionales Independientes y los pertenecientes al Régimen Común (productores de bienes exentos)						✓	
Los Notarios		✓	✓			✓*	✓
Las propiedades regidas por las leyes de propiedad horizontal (edificios, condominios, conjuntos, etc)		✓	✓				
Las organizaciones comunitarias de primero, segundo, tercero y cuarto grados.		✓	✓				
Las demás personas jurídicas respecto de las cuales la ley expresamente regula en forma específica su creación y funcionamiento		✓	✓				

\* Por su parte, el artículo 509 del Estatuto Tributario prescribe que si es responsable del impuesto sobre las ventas debe llevar este libro.

\*\* Puede ser sustituido por el mayor general.

\*\*\* El cual hará las veces de la cuenta mayor denominada "Impuestos a las ventas por Pagar".

Asistencia Telefónica: 5462200 en Bogotá  
01900 111 5462 desde cualquier parte del país.  
[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

**COLOMBIA,**  
un **compromiso** que no podemos **evadir**

REGISTRO DE LIBROS DE  
**CONTABILIDAD**  
ANTE LA DIAN



El registro de los libros ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales a que se refiere la presente instrucción, es el trámite que efectúa el obligado para que la contabilidad constituya prueba.

Si usted es representante de una entidad, o es notario, profesional independiente o cualquier persona que no esté obligada a registrar los libros de Contabilidad en la Cámara de Comercio, puede solicitar el registro correspondiente en la dependencia de la Dirección Seccional que cumplen funciones de Asistencia al Cliente.

## ¿Quiénes pueden REGISTRAR LIBROS de CONTABILIDAD PARA QUE su contabilidad constituya prueba?

- Los recaudadores de la Cuota de Fomento Panelero de que trata la Ley 40 de 1990.
- Las entidades sin ánimo de lucro.
- Los fondos de servicios docentes creados por el Decreto Extraordinario 102 de 1976, reglamentados por el Decreto Extraordinario 398 de 1990.
- Instituciones de educación superior.
- Instituciones de educación formal y educación para el trabajo y desarrollo humano, de que trata la Ley 115 de 1994 modificada por la Ley 1064 de 2006.
- Personas jurídicas sin ánimo de lucro que prestan servicios de vigilancia privada.
- Iglesias, confesiones y denominaciones religiosas, sus federaciones y confederaciones y asociaciones de ministros.
- Entidades reguladas por la Ley 100 de 1993 de Seguridad Social.
- Sindicatos y asociaciones de trabajadores y empleadores.
- Partidos y movimientos políticos.
- Cámaras de Comercio reguladas por el Código de Comercio.
- Entidades privadas del sector salud cuando se dediquen a la atención de servicios de salud en los procesos de fomento, prevención, tratamiento y rehabilitación a la comunidad, de que trata la Ley 100 de 1993.
- Sociedades de gestión colectiva de derechos de autor de que trata la Ley 44 de 1993.
- Personas jurídicas extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro, con domicilio en el exterior y que establezcan negocios

- permanentes en Colombia a través de sucursales.
- Establecimientos de beneficencia y de instrucción pública de carácter oficial y corporaciones y fundaciones creadas por leyes, ordenanzas, acuerdos y decretos, regulados por el Decreto 3130 de 1968.
- Propiedades regidas por las leyes de propiedad horizontal. (Edificios, condominios, etc), regidas por la Ley 675 de 2001.
- Cajas de compensación familiar reguladas por la Ley 21 de 1982.
- Cabildos indígenas regulados por la Ley 89 de 1890.
- Entidades que conforman el Sistema Nacional del Deporte de los niveles nacional, departamental y municipal, regulados por la Ley 181 de 1995 y el Decreto Ley 1228 de 1995.
- Instituciones de utilidad común que prestan servicios de bienestar familiar.
- Organizaciones gremiales de pensionados, de que trata la Ley 43 de 1984.
- Casas-carcel de que trata la Ley 65 de 1993.
- Organizaciones comunitarias de primero, segundo, tercero y cuarto grado.
- Las demás personas jurídicas respecto de las cuales la ley regula expresamente su creación y funcionamiento, las cuales se registrarán por sus normas especiales.
- Consorcios.
- Profesionales independientes.
- Notarios.

## REQUISITOS PARA SOLICITAR EL REGISTRO DE LIBROS

Presentar solicitud escrita, firmada por el Representante Legal de la entidad u obligado, dirigida a la División y/o Grupo de Gestión de Asistencia al Cliente o quien haga sus veces, que contenga lo siguiente:

- Fecha de la solicitud.
- Razón social, o nombres y apellidos y NIT del obligado a quien pertenecen los libros.
- Nombre o destinación del libro (s) que solicita registrar.
- Número de hojas útiles de que esta compuesto el libro.
- Firma del representante legal u obligado.
- Acompañada de documento que demuestre la existencia y representación legal del ente que solicita el registro (Certificado de Personería Jurídica).

## REQUISITOS DE LOS LIBROS

- Únicamente se registran libros en blanco.
- Cada libro debe presentarse debidamente rotulado, con el nombre e identificación de la entidad u obligado a que pertenecen y su destinación.
- Cada libro debe llevar una numeración sucesiva y continua.

## REGISTRO DE UN NUEVO LIBRO

Para efectos del registro de nuevos libros, será necesario que el obligado acredite que a los existentes les faltan pocos folios por utilizar o que deben ser sustituidos por causas ajenas mediante:

- La presentación del libro anterior.
- O certificación del revisor fiscal o contador público, en que se especifique la razón justificante.

## PLAZO PARA SOLICITAR EL REGISTRO

El registro podrá solicitarse en cualquier tiempo, toda vez que la Ley no fija término especial para efectuar el trámite.

## REGISTRO DE LIBROS POR PÉRDIDA, EXTRAVÍO, DESTRUCCIÓN, ETC.

En caso de pérdida, extravío o destrucción de un libro(s) ya registrados, la División y/o Grupo de Gestión de Asistencia al Cliente o quien haga sus veces, debe solicitar al obligado, copia de la denuncia ante la autoridad competente sobre la pérdida, destrucción, extravío, etc, junto con la constancia de que los mismos se hallaban registrados ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

## PLAZO DE ENTREGA DE LOS LIBROS AL CLIENTE

El funcionario de División y/o Grupo de Gestión de Asistencia al Cliente o quien haga sus veces, dispondrá de un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud para efectuar la entrega de los libros debidamente registrados.

Se hará entrega de los libros al cliente con la presentación de la copia de la solicitud con el respectivo recibido.

