

Cartagena, octubre 11, 1984

Señores
MIEMBROS DEL COMITE DE GRADUACION
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
DE LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
Ciudad

Estimados señores:

Por medio de la presente, sometemos a su consideración nuestra Monografía, titulada "DISEÑO JURIDICO Y CONTABLE EN LA CONSTITUCION Y DESARROLLO DE UNA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA", como requisito para optar el título de Contador Público.

Atentamente,


MARITZA LEDTTAU DE ARRIETA


LEON CARLOS ARRIETA BENITEZ

/cbc



Cartagena, octubre 11 de 1.984

Señores
MIEMBROS DEL COMITE DE GRADUACION
Facultad de Ciencias Econmicas
Contaduría Pública
Universidad de Cartagena
Ciudad

Ref: Proyecto de Monografía "DISEÑO JURIDICO Y CONTABLE PARA LA CONSTITUCION Y DESARROLLO DE SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA"

En este trabajo se presenta una serie de requisitos de tipo legal, tales como la manera de constituir la sociedad y todos los requerimientos prácticos que esto implica, después, la licencia de funcionamiento, los permisos para operar, las declaraciones de Industria y Comercio, etc. lo cual reviste mucha importancia, desde el punto de vista práctico y pormenorizado. O sea que no se estudia esta materia a nivel general o universitario, si no el detalle o etapas para organizar una sociedad Ltda. Además se presentan técnicas elementales prácticas para la isntalación de un sistema contable, lo cual es de mucha utilidad para los Contadores Públicos.

Por lo anterior, recomiendo este proyecto de Monografía para que sea aceptado, considerando que recoge una serie de pasos importantes e indispensables en la constitución y el desarrollo de una sociedad comercial de este tipo. Representa un trabajo del campo del derecho comercial y del campo de la contabilidad.

Atentamente,

PLINIO PEÑA VILLAMIL
Asesor



T
347.51
L588

3

S C I B

DISEÑO JURIDICO Y CONTABLE PARA LA CONSTITUCION Y DESARRO-
LLO DE UNA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

MARITZA LEOTTAU DE ARRIETA
||
LEON CARLOS ARRIETA BENITEZ

Arrieta

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA

Cartagena, 1984



110484.

4

DISEÑO JURIDICO Y CONTABLE PARA LA CONSTITUCION Y DESARROLLO
DE UNA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

MARITZA LEOTTAU DE ARRIETA

LEON CARLOS ARRIETA BENITEZ

Trabajo de Grado presentado como
requisito parcial para optar al
título de Contador Público.

Director:

Doctor Plinio Peña Villamil

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA

Cartagena, 1984



5

AGRADECIMIENTOS

Expresamos nuestros agradecimientos:

Al Doctor PLINIO PENA VILLAMIL por su valiosa colaboración brindada como asesor de nuestra monografía:

6

TABLA DE CONTENIDO

	Pag.
INTRODUCCION	1
1. SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (Primera Parte)	15
1.1 DEFINICION	15
1.2 RESPONSABILIDAD DE LOS SOCIOS	16
1.2.1 Responsabilidad Limitada	16
1.2.2 Responsabilidad Limitada y Solidaria de los Socios	16
1.3 CAPITAL SOCIAL	17
1.3.1 Definición	17
1.3.2 Clasificación de los Aportes	18
1.4 INTANGIBILIDAD DEL CAPITAL	21
1.5 NUMERO DE SOCIOS	21
1.6 DENOMINACION O RAZON SOCIAL	22
1.7 REPRESENTACION LEGAL Y ADMINISTRACION	23
1.8 DECISIONES DE LOS SOCIOS	25
1.9 REFORMAS ESTATUTARIAS	27
1.10 CESION DE CUOTAS Y DERECHO DE PREFERENCIA EN LA CESION DE LOS MISMOS	28

	Pag.
1.10.1 Cesión de Cuotas	28
1.10.2 Derecho de Preferencia en la Cesión de los mismos	29
2. SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (Segunda Parte)	31
2.1 FORMALIDADES DE LA GESTIÓN	31
2.2 REGISTRO EN LA CAMARA DE COMERCIO DE LAS CUOTAS CEDIDAS	32
2.3 FISCALIZACIÓN INDIVIDUAL	33
2.4 DISOLUCIÓN	34
2.4.1 Causales Generales de Disolución	35
2.4.2 Causales Especiales de Disolución de una Sociedad de Responsabilidad Limitada	36
2.5 BALANCES, RESERVAS Y REPARTO DE UTILIDADES	37
2.5.1 Balances	37
2.5.2 Reservas	38
2.5.2.1 Reserva Legal	39
2.5.2.2 Reservas Estatutarias	41
2.5.2.3 Reservas Ocasionales o Estatutarias	41
2.5.3 Reparto de Utilidades	42
2.5.3.1 Utilidad debidas a los asociados	44
3. SEMEJANZA DE LA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA CON LA ANONIMA	45
3.1 MERCANTIBILIDAD	45
3.2 RESPONSABILIDAD DE LOS SOCIOS	46
3.3 DIVISION DE CAPITAL	46



7

	Pag.
3.3.1	El Capital de la Sociedad de Responsabilidad Limitada. 46
3.3.2	Integración del Capital en la Anónima 47
3.4	DERECHO DE VOTO 47
3.5	REGISTRO DE SOCIOS 47
4.	MINUTA PARA CONSTITUIR UNA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA 49
4.1	MODELO
5.	MATRÍCULA, REGISTROS, NIT Y LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO 61
5.1	EN LA CÁMARA DE COMERCIO 61
5.2	EN LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES 61
5.3	EN LA ADMINISTRACIÓN DE IMPUESTOS NACIONALES 68
5.4	EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL 69
6.	INSCRIPCIONES Y APORTES 71
6.1	INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES 72
6.1.2	Aportes 72
6.2	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR 76
6.3	SUBSIDIO FAMILIAR y SENA 78
7.	OBLIGACION DE LLEVAR CONTABILIDAD Y REGISTRO DE LOS LIBROS 81
7.1	DEFINICION 81
7.2	LIBROS QUE DEBEN REGISTRARSE EN LA CÁMARA DE COMERCIO 81
7.3	SOLICITUD DE LOS REGISTROS 84
8.	CODIFICACION DE CUENTAS 85

	Pag.	
8.1	MODELO	85
9.	COMO EFECTUAR LOS ASIENTOS EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD	97
9.1	EN EL LIBRO DE DIARIO	105
9.2	EN EL LIBRO MAYOR Y BALANCE	106
9.3	EN LOS LIBROS AUXILIARES	107
9.3.1	Mayores	107
9.3.2	Sub-cuentas	108
9.3.3	Personas y Entidades	108
9.4	OTROS LIBROS	108
9.4.1	Libro de Inventarios y Balances	108
9.4.2	Libro de Actas y Junta de Socios	109
10.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	113
10.1	CONCLUSIONES	113
10.1.1	Conclusiones Generales	113
10.1.2	Conclusiones Especificas	114
10.2	RECOMENDACIONES	118
10.2.1	Recomendaciones Generales	118
10.2.2	Recomendaciones Especificas	118
	BIBLIOGRAFIA	121
	ANEXOS	122



INTRODUCCION

Una sociedad resulta de la figura jurídica que llamamos contrato. Para crearla, es necesario la libertad que tienen los que la constituyen de acuerdo con las limitaciones que componen las leyes (Art. 1502 Código Civil).

La sociedad se constituirá por escritura pública donde se harán constar el nombre, domicilio, de las personas que intervienen; la clase de sociedad y su domicilio, al igual que el de sus sucursales; su objetivo social, capital, la forma de administración y todos aquellos pactos que siendo compatibles con la sociedad sean necesarios para regular las relaciones que dan origen al contrato. La Constitución de la Sociedad quedará debidamente celebrado cuando se concurre el acto notarial de constitución, directa o a través del representante.

La Sociedad de Responsabilidad Limitada la estudiaremos en todo lo referente a la responsabilidad de los socios, capital social y su intangibilidad, número de socios, decisiones de ellos, razón social, representación legal y administración, las reformas estatutarias y las formalidades de la cesión y su registro en la Cámara de Co-

mercio de las cuotas cedidas.

Estudiaremos además la semejanza de la Responsabilidad Limitada con la Sociedad Anónima en lo referente a la mercantilidad, responsabilidad de los socios y división del Capital, derecho de votos y registro de socios.

Para la obtención de los Registros, Matriculas y NIT, citaremos lo concerniente a la Cámara de Comercio al registro mercantil del establecimiento y de la sociedad, el plazo necesario para hacerlo; el diligenciamiento y obtención del NIT. (Número de identificación tributaria) ante la Administración de Impuestos Nacionales; las atribuciones generales de inspección y vigilancia que ejerce la Superintendencia de Sociedades sobre este tipo de sociedades y la obtención de la licencia de funcionamiento ante la Alcaldía Municipal. Además la sociedad deberá hacer inscripciones, aportes obligatorios antes las entidades tales como ISS, ICBF y SENA.

Para introducción al lector en el Capítulo que se refiere a como efectuar los asientos en los libros de contabilidad haremos una descripción de cada uno de ellos (los libros obligatorios) indicando también una serie de datos informativos, fecha, folio, detalles y cuentas, debe, haber, saldo, etc., ilustrando y/o adjuntando hojas o formatos que le permita un mayor conocimiento de ellos.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Hemos observado algunas Sociedades de Responsabilidad Limitada ya constituidas que no observaron el conjunto de normas legales que deben cumplir en su constitución y desarrollo hecho que las torna en irregulares; por lo tanto surge la necesidad de una guía que le permita a los socios tener derroteros a los cuales ceñirse dando así cumplimiento a los requisitos que exige la ley para su correcto funcionamiento jurídico y contable.

El estado ha implantado una serie de mecanismos para que las sociedades cumplan con la ley. Para la obtención del NIT hay que presentar el certificado de registro en la Cámara de Comercio y es indispensable para la apertura en un banco de una cuenta corriente a nombre de la Sociedad, se debe presentar además el número del NIT y copia de la escritura de constitución. La administración de Impuestos Nacionales acepta como deducción en la declaración lo pagado por sueldo y prestaciones sociales siempre que la sociedad presente el certificado de paz y salvo expedido por ISS, SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar. La Cámara de Comercio envía la información a la Superintendencia de Sociedades sobre cada una de las sociedades que se han registrado, ésta a su vez constata si la sociedad está sometida a su vigilancia de acuerdo a los requisitos que establece la ley para ellos.

Al asumir el cargo como contador en algunas empresas hemos notado que

lleen todos los requisitos exigidos por la ley para su correcto funcionamiento como es el caso de la falta de inscripción como aportante en las instituciones fiscalizadoras, a pesar de tener algunos meses de estar funcionando y en algunos casos no tienen la totalidad de los libros principales registrados.

OBJETIVOS



Objetivo General

El objetivo de nuestro trabajo es dar a conocer algunos lineamientos generales en cuanto a las obligaciones, derechos y responsabilidades que tienen los asociados con sigo mismo y con terceros; por tanto el fin último del presente trabajo es servir como aporte recursivo para quienes desean investigar acerca de este tema.

Objetivo Especifico

- a. Brindar información a todas aquellas personas que desean investigar acerca de la constitución de este ripo de Sociedad.
- b. Prestar ayuda para el desarrollo de una Sociedad de Responsabilidad Limitada.
- c. Indicar la obligación de que toda sociedad debe llevar Contabilidad y qué sistema de contabilidad le beneficia más de acuerdo con las leyes vigentes en Colombia.

UTILIDAD E IMPORTANCIA

No solo para cumplir con el requisito académico para obtener el título de Contador Público sino también para prestarle ayuda a la comunidad en lo relacionado a la constitución y organización contable de una Sociedad de Responsabilidad Limitada, porque hemos notado la existencia de fallas en algunas de ellas, motivadas éstas en la mayoría de los casos por descuidos, falta de interés, desconociendo que al obviar uno de estos trámites le pueden causar a la Empresa dificultades con terceros.

DELIMITACION FORMAL

Delimitación en el Tiempo

Este estudio abarca el lapso comprendido de mayo a septiembre de 1984 en el cual fueron realizadas las observaciones mencionadas.

Delimitación en el Espacio

Este estudio tiene aplicación en algunas Sociedades de Responsabilidad Limitada que esten por conformarse o ya constituidas.

DEFINICION CONCEPTUAL

Sociedad de Responsabilidad Limitada

Cuando dos o más personas se obligan a hacer un aporte en dinero, en trabajo o en bienes apreciables en dinero con el fin de repartirse las utilidades obtenidas se constituye una sociedad: la cual se lleva a cabo mediante el contrato de Sociedad.

En una sociedad de naturaleza Limitada debe de haber un número no menor de dos socios y un máximo de vinticinco, quienes aportan cuotas de igual valor y la responsabilidad, la administración es también equitativa, sin embargo, por voluntad de los socios se puede estipular mayor responsa-

15

bilidad para alguno de ellos. A la razón social se le agrega la palabra Limitada.

Contabilidad

Contabilidad es la técnica que emplea procedimientos sistemáticos y ordenados, mediante los cuales registra en los libros las operaciones comerciales de una persona natural o jurídica, constituyéndose así una herramienta valiosa en la administración de la Empresa.

Des o mas personas al constituirse en una Sociedad de Responsabilidad Limitada tienen la seguridad de recuperar las inversiones realizadas, como también las gestiones efectuadas ante terceros.

La contabilidad es una herramienta valiosa en la administración de la empresa porque:

- a. Registra y analiza objetivamente las operaciones realizadas por la empresa.
- b. Controla su marcha operativa, administrativa y financiera.
- c. Informa sobre su historia a través de los libros de contabilidad.
- d. Facilita el análisis necesario para los planes futuros de la Empresa.

MARCO TEORICO

Se constituye una Sociedad, cuando dos o más personas se obligan a hacer un aporte en dinero, en trabajo o en bienes apreciables en dineros, con el fin de repartirse las utilidades o pérdidas obtenidas en la empresa, se lleva a cabo mediante un contrato social.

La ley equipara los terminos Sociedad y Compañía y de ahí que se habla indistintamente de una y de otra. No obstante, cabe hacer notar que en la legislación de Portugal se designa con la palabra Compañía únicamente a las Sociedades Anónimas. (José Ignacio Narvaez G.- Regimen Legal de las Sociedades Civiles y Mercantiles).

No hay sociedad si las partes no se obligan a aportar algo, ya en dinero o en efecto, ya en industria o en servicio apreciable de dinero. El aporte ha de ser a título singular, es decir, especificando las cosas que se aportan, porque la ley prohíbe toda Sociedad a título Universal y toda ganancia a igual título, excepto entre cónyuges.

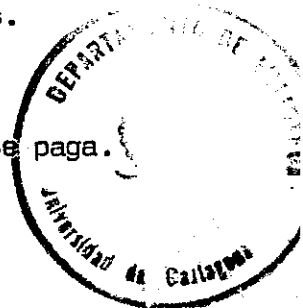
Como el fin de la sociedad es el lucro, en lo cual se distingue de las corporaciones y de las fundaciones, que persiguen fines netamente culturales o de beneficios, si en la sociedad no se es-

tipula reparto de beneficios en proporción al interés de cada cual o conforme al pacto social, la sociedad no existe, no se entiende por beneficio la utilidad puramente moral, pues dicha utilidad debe ser pecuniaria, apreciable en dinero, como consecuencia del reparto de beneficios, los socios deben también soportar las pérdidas que la sociedad sufriera, a prorrata de la división de aquella.

Es también elemento esencial del contrato el que los socios tengan la intención de reunirse para formar la sociedad y dar vida Jurídica a una persona distinta de los socios individualmente considerados. Sin tal elemento que es de carácter subjetivo no puede hablarse de Sociedad.

El contrato social con el cual se constituye una sociedad se llama escritura y toda sociedad jurídica se constituye por medio de una escritura, esta de acuerdo al Artículo 110 del Código de Comercio debe contener:

1. El nombre y domicilio, indicarse el documento de identificación legal de las personas que intervengan como otorgante, si esta es persona natural debe indicarse su nacionalidad.
2. La clase o tipo de sociedad que se constituye y el nombre de la misma.
3. El domicilio de la Sociedad y de las distintas sucursales.
4. El objeto social.
5. El capital social, la parte del mismo que se suscribe y se paga.



- 6. La forma de administrar los negocios sociales, con indicación de las atribuciones y facultades de los administradores, y de las que se reservan los socios.
- 7. La época y la forma de convocar y constituir la asamblea o junta de socios en sesiones ordinarias o extraordinarias.
- 8. 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 e indicar las reservas que deben hacerse.
- 9. 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.
- 11. El nombre y domicilio de la persona o personas que ha de representar legalmente la sociedad.

El contrato de sociedad comercial es solemne y la única manera de celebrarlo es concurriendo al acto notarial de constitución, bien sea directamente o a través de su apoderado, requisito que por consiguiente es indispensable para que una persona pueda adquirir al momento de la constitución de la Sociedad la calidad de accionista.

Quien no intervenga en el acto notarial de constitución por alguno de los medios mencionados no adquiere la calidad de accionista, pues no han hecho declaración de su voluntad de celebrar el contrato, desde luego que la forma requerida para expresar esa voluntad, cuando se trata de un contrato de Sociedad, es suscribiendo

la escritura pública indispensable para la celebración del mismo.

El artículo 110 del Código de Comercio entre las menciones obligatorias del acto notarial constitutivo, exige: " 8o. la fecha 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 deben hacerse".

Ciertamente el desarrollo de las actividades sociales impone la división en ciclo o período, al final de los cuales se cortan las cuentas y se produce el balance general. Esos ciclos sucesivos se denominan ejercicios sociales y se vinculan uno a otro porque el éxito o insuceso de uno influyen necesariamente en los que le siguen.

El registro mercantil además de ser obligatorio le dá la opción de ser elegido miembro de la junta directiva de la Cámara de Comercio.

El hecho de registrar los libros ante la Cámara de Comercio constituye para la Sociedad un medio probatorio de las operaciones allí consignadas a favor de la Sociedad.

El Número de Identificación Tributaria (NIT) como su nombre lo dice es el número con que se va a identificar la Sociedad cuando realizare actividades para lo cual fue constituida.



Los aportes al ISS, ICBF, SENA y Caja de Compensación Familiar además de ser contribuciones obligatorias le conceden a la Sociedad privilegios tributarios.

El código de comercio establece la obligación de llevar la contabilidad para todas las Sociedades: esta le suministra los datos necesarios sobre su situación financiera cuando lo requiera. Así mismo, la contabilidad deberá 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 de la Sociedad.

La sociedad debe llevar su contabilidad por el sistema de causación; este método le permite una información cronológica precisa, clara, completa y fidedigna de las operaciones realizadas por la Sociedad, a los accionistas y a terceros. El sistema de causación le permite a la Sociedad hacer apropiaciones previas de acuerdo a la ley y a las normas de contabilidad generalmente aceptadas; las partidas necesarias para atender el deprecio, desvalorización y garantías del patrimonio social, condiciones que solamente pueden registrarse por el sistema mencionado.

Un código de cuenta tiene gran importancia en el desarrollo de la contabilidad, ya que este le presta ayuda al Jefe de Contabilidad como a sus auxiliares. El código de cuenta debe ser flexible para que no tenga modificaciones posteriores.

En los libros se asentarán en orden cronológico las operaciones mercantiles y todas aquellas que puedan influir en patrimonio del comerciante, haciendo referencia a los comprobantes de contabilidad que los respalden. Debe existir la debida correspondencia entre los comprobantes de diarios con los libros principales y los auxiliares.

METODOLOGIA

Este estudio es descriptivo porque recolectamos la bibliografía, seleccionamos las entidades que nos suministraron los datos, folletos, formularios y entrevista a los funcionarios de las respectivas instituciones en Cartagena para poder realizar nuestro trabajo.

Técnica

Observación Directa



Porque a través de la experiencia hemos notado que en algunas de estas sociedad de Responsabilidad Limitada no se han cumplido a cabalidad todos los requisitos para su funcionamiento: tal es el caso de una que habiendo iniciado operaciones en el mes de marzo y en septiembre de ese mismo año no se había inscrito como aportante en el ICBF.

Observación Bibliográfica

Consulta de textos y revistas los cuales nos suministraron una amplia información respecto a la constitución, organización contable, desarrollo de este tipo de Sociedades tema de nuestro estudio; porque ellas se encuentran fundamentadas en las leyes vigentes en Colombia.

LIMITACIONES

En el Contenido

En nuestro trabajo no tratamos el tema como efectuar la liquidación y el reparto de los activos de una Sociedad de Responsabilidad Limitada porque estos se hacen con base al acuerdo a que han llegado los socios.

CRONOGRAMA

ACTIVIDAD

TIEMPO

Actividad de lectura, seleccionando los datos y tomando los seleccionados de los textos que citaremos en la Bibliografía. 3 meses

Elaboración de formatos para las encuestas, efectuando las encuestas, recopilando la muestra y selección de ellas. 1 mes

Pasando todos los datos seleccionados en borrador para su corrección.	1 mes
Mecanografía de la Monografía	<u>2 semanas</u>
Total tiempo utilizado	5½ meses

PRESUPUESTO DE GASTOS Y COSTOS

200 hojas de papel tamaño carta bond	\$ 400.00
500 hojas de papel tamaño carta copia	1,000.00
Transporte para las encuestas	1,000.00
Valor Mecanografía	6,000.00
Costo del trabajo	<u>10,000.00</u>
 Total de Gastos y Costos	 \$ 18,400.00

1. SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

(Primera Parte)

1.1. DEFINICION

La sociedad de Responsabilidad Limitada es un tipo de Sociedad intermedia entre las llamadas sociedad de persona y las de capital, cuya característica primordial es la limitación de la responsabilidad de cada socio a la aportación que haya efectuado. Por este aspecto, en ella predomina el "Intuitus pecuniae", pues la capacidad económica de la sociedad se mide, al menos en su inicio, por el capital social.

Es una sociedad de pocos socios que se conocen entre si y se tienen gran confianza reciproca, la cual facilita y estimula la colaboración directa de los socios en la actividad de la compañía. De ahí que sea la única sociedad a la cual la ley limita el máximo de socios.



1.2 RESPONSABILIDAD DE LOS SOCIOS

1.2.1 Responsabilidad Limitada

La responsabilidad de los socios en una sociedad de Responsabilidad Limitada para con terceros es hasta el monto de los aportes que tengan en dicha sociedad.

En razón de la mutua confianza de los socios, la ley permite que uno o varios o todos, estipulen una mayor responsabilidad o prestaciones accesorias o garantías suplementarias. Se trata de estipulaciones voluntarias pero que, una vez pactadas se tornan obligatorias, distintas e independientes a la obligación de aportar, cuyos montos no ingresen a la cuenta de capital. Su finalidad es reforzar el patrimonio social como cifra de garantía para terceros y ampliar así su capacidad de endeudamiento.

1.2.2 Responsabilidad ilimitada y solidaria de los socios

Como excepción al principio general de que los socios responden hasta el monto de sus aportes y de las prestaciones accesorias o garantías suplementarias a cargo de cada uno, algunos o a todos ellos, la ley los obliga a responder solidariamente:

1. Por el valor atribuido a los aportes en especie: es decir en cuanto la aportación en especie los socios son solidariamente res-

pensable por el valor que se les atribuyen, éste principio se reitera aquí específicamente para la sociedad de Responsabilidad Limitada.

2. Por el no pago en su integridad de los aportes al constituirse la sociedad o al solemnizarse cualquier aumento de capital social, si no se pagaren estos aportes el socio se convierte en colectivo;

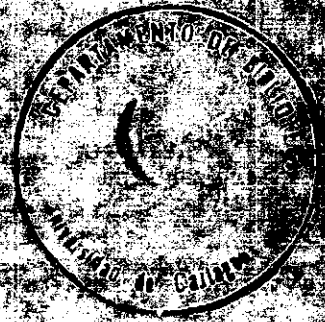
3. Por la omisión en los estatutos de la palabra "Limitada" o su abreviatura "LTDA." para identificar la sociedad.

1.3 CAPITAL SOCIAL

1.3.1 Definición

Es el aporte que hacen los asociados a la formación del fondo social. Este fondo constituye, a su vez, un patrimonio social éste es, un patrimonio de la persona jurídica, que es distinto del patrimonio individual de los asociados y que queda especialmente afecto a las obligaciones que se contraigan en desarrollo de la empresa social, que es, a su vez, un medio de conseguir la utilidad repartible que sirve de motivo o causa de esa obligación esencial del asociado.

La sociedad no surge a la vida jurídica sin aportes efectivos de todos y cada uno de los asociados puesto que es una de sus condicio-



27

nes de existencia. Tampoco se adquiere el estado de socio, que consiste básicamente en el conjunto de derecho y obligaciones, de facultades y cargos de cada asociado, porque precisamente la obligación primordial de este es cubrir a la sociedad los medios económicos convenidos y que se estimen necesarios para la realización de la empresa social.

1.3.2 Clasificación de los aportes

Según el objeto, los aportes pueden ser: de industria, de dinero o de especie distintos de dinero. Las aportaciones de industrias, en principio no se computan en el Capital Social. En cambio, la suma de los valores representativos de dinero y de especie, pagados forman el capital social. Desde este punto de vista, la distinción tripartista podría reducirse a dos extremos: 1) aporte de industria y 2) aporte de capital.

1) Aporte de Industrias

Consiste en fuerza de trabajo, actividad personal, conocimiento tecnológico, secretos industriales o comerciales, asistencia técnica y, en general, en toda obligación de hacer a cargo del aporte. Siempre es una prestación que se promete.

El Código de Comercio establece dos modalidades del aporte de industria a saber:

a. El aporte de industria estimado en un valor determinado. Esta modalidad del aporte industrial capitalizable solo es admisible a las sociedades por acciones.

b. El aporte de industria sin estimación de su valor. Esta modalidad es la admisible en las Sociedades de Responsabilidad Limitada. Cuando existe un socio Industrial en una sociedad de Responsabilidad Limitada hay que establecer en la escritura de constitución o de reforma el nombre de ésta y cuáles son sus obligaciones como tal y el porcentaje de utilidad que le corresponde.

2) Aporte de Capital

Como el capital social es la suma o monto del valor nominal de los aportes en dinero o en especie a que se obligan los asociados, es indispensable precisar la naturaleza y cuantía de las prestaciones de cada asociado, pues su indeterminación respecto de alguno vicia su vinculación o relación contractual.

a. Aportes Dinerarios. Son los que han de pagarse en moneda colombiana de curso legal. Cuando se estipula en moneda de otro país o en las comunmente llamadas divisas, ha de efectuarse la conversión a pesos colombianos al tipo de cambio oficial.

b. Aportes en Especie. Cuando se habla de aporte en especie se indica que su contenido no es en moneda circulante y que son todas las demas cosas corporales o incorporales susceptibles de apropia-



27

ción privada, que no estén fuera del comercio y sea apreciable en dinero. Desde luego, comprenden tanto prestaciones individualizadas, esto es, cosa cierta y determinadas (especie) como aquellas determinables por su calidad y cantidad (género), y se siguen las reglas generales de las obligaciones de dar, hacer o no hacer en cuanto a que el objeto de la prestación sea lícita, real, determinada y posible desde los ángulos físicos, morales y jurídicos, pues en verdad no todas las cosas son idóneas o admisibles como aportes.

c. Pago de los aportes. Al constituirse la Sociedad de Responsabilidad Limitada el capital debe estar pagado íntegramente, así como al solemnizarse cualquier aumento del mismo. El capital social se divide en cuotas de igual valor, cada una con derecho a un voto, de modo que el socio capitalista tiene tantos votos cuantas cuotas posee en la compañía y el socio industrial solo tiene voz y no voto.

Las cuotas no se representan en títulos susceptibles de ser negociados como ocurre con las acciones. Pues bien las cuotas no son negociables pero pueden cederse por medio de escritura.

d. Disminución del Capital Social. Para que la sociedad pueda disminuir su capital social tiene que pedir permiso a la Superintendencia de Sociedades, así la sociedad de Responsabilidad Limitada no esté bajo su vigilancia porque la ley protege los intereses de terceros de acuerdo al artículo 145 del Código de Comercio.

1.4 INTANGIBILIDAD DEL CAPITAL

El querer de la ley es asegurar la intangibilidad del Capital Social para garantías de los terceros. En vista precisamente, de la responsabilidad limitada que es la característica de la cual esta sociedad ha tomado su designación. De ahí que como secuela de que el capital ha de pagarse íntegramente al constituirse la compañía, así al solemnizarse cualquier aumento del mismo, cuando en el Instrumento Público se expresa que se ha cumplido con esa condición y en realidad no se ha cubierto en su totalidad, además de la falsedad en documento público que puede configurarse, al precepto transcrito adscribe a la Superintendencia de Sociedades la función de velar para que los aportes sean cubiertos íntegramente.

1.5 NUMERO DE SOCIOS

La Sociedad de Responsabilidad Limitada se constituye en Colombia con un número no menor de dos (2) socios capitalistas y un máximo de veinticinco (25) socios. No puede haber Sociedad de Responsabilidad Limitada con un socio capitalista y uno industrial ni con solo socios industriales. Si se constituye una Sociedad de Responsabilidad Limitada con más del límite permitido por la ley, surge una nulidad de pleno derecho, vale decir, que no requiere pronunciamiento judicial sino que opera por ministerio de la ley. Si en el curso de la vida social se sobrepasa ese número de socios, surge una causal de disolución. Sin embargo, este motivo especial para

dar fin a la Sociedad puede conjurarse adoptado, dentro de los dos (2) meses siguientes, una de estas medidas:

- a. Transformarse en otro tipo de Sociedad, o
- b. Reducir el número de socios.

Si al acogerse a la última fórmula el capital social se reduce la Superintendencia debe autorizarlo; esto de acuerdo al artículo 145 del Código de Comercio.

1.6 DENOMINACION O RAZON SOCIAL

El nombre es la designación que adopta la Sociedad para individualizarse y diferenciarse de las demás, a través de la cual es conocida por los socios y por el público y actúa frente a terceros. Esa designación o nombre adquiere la forma de Razón Social cuando es la fórmula anunciativa de los pronombres y apellidos o de los solos apellidos de todos, alguno o varios socios; y la de Denominación Social cuando se toma de los negocios o actividades que constituyen el objeto de la Sociedad. El artículo 357 del Código de Comercio dispone: La sociedad girará bajo una denominación o razón social, en ambos casos seguida de la palabra "Limitada o su abreviatura Ltda.", que de no aparecer en los estatutos, se harán responsables a los asociados solidaria e ilimitadamente ante terceros. La disposición transcrita autoriza la utilización tanto de la Denominación Social como de Razón Social. La costumbre, ha venido implantando el empleo de la denominación social y a veces nombres fantás-

92

ticos, cualquiera que sea la designación debe estar acompañada por la palabra Limitada o su abreviatura Ltda.

1.7 REPRESENTACION LEGAL Y ADMINISTRACION

Una de las características propias de este tipo de sociedad es el derecho de todos los socios a intervenir en todas las gestiones internas y externas, por la recíproca confianza y el conocimiento mutuo que se supone existe entre ellos. Desde luego, la característica anotada no opera de modo absoluto ya que depende del arbitrio de la voluntad social concreta en los estatutos, regular la forma que se considere más conveniente para cumplir los destinos sociales.

Dada a la confianza que tienen entre si los socios, nombran entre ellos un gerente o este puede ser una persona diferente a los socios quien lleva la representación legal de la sociedad, con las limitaciones establecidas en los estatutos. En materia de atribuciones, el principio rector es que el gerente se entiende facultado para ejecutar o celebrar todo acto o contrato comprendido en el objeto social. La excepción es que su capacidad normal de contratación se encuentra restringida y por lo mismo, es obvio que cualquier limitación de tal naturaleza no solo debe encontrarse consignada en los estatutos sociales y estar concebidas sus alcances en términos claros y precisos, sino que la estipulación no puede estar afectada de una inestabilidad que pueda desvirtuar la seguridad y certe-

23

za que reclaman los intereses de terceros. Es así como el ejercicio del derecho - deber de administrar y representar a la sociedad ofrece en la práctica las más variadas modalidades, a saber:

a. Administración conjunta. Es común cuando los socios son dos o tres y colaboran asiduamente en las actividades sociales. En este caso opera en toda su plenitud el enunciado legal de que la "representación y administración de los negocios sociales corresponde a todos y cada uno de los socios", pues todos son gerentes de la compañía.

b. Administración delegada. Consiste en estipular que la administración representación esté a cargo de uno o de varios socios o extraños. En este caso ha de especificarse si obrarán de consumo o separadamente. Esta forma de administración presenta, a su turno manifestaciones diferentes, como éstas:

1. Delegación en abstracto, cuando la administración y representación estará a cargo del órgano llamado gerencia, sin mencionar a la persona o persona que haya de desempeñarla. Entonces lo natural es que en los estatutos se fije la mayoría necesaria para designar, revocar y sustituir al gerente.

2. Delegación concreta, cuando se hace en favor de una o más personas determinadas. En este caso la revocación, el cambio de delegado y las limitaciones de sus facultades han de efectuarse pre-

del cumplimiento de los requisitos internos y externos de una re-
forma estatutaria.



c. Administración Rotativa. Consiste en que los socios adminis-
tran y representan a la sociedad pero no simultáneamente sino por
períodos alternos o sucesivos, cada uno por un lapso prefijado.

Ninguna de estas modalidades excluye la posibilidad de que en los
estatutos se cree y funcione la junta directiva, pues aún que el
artículo 358 del código de comercio expresa que "la junta de socios
podrá delegar la representación y la administración de la sociedad
en un gerente, estableciendo de manera clara y precisa sus atribu-
ciones". Y su regulación convencional puede incluir la existencia
de una junta directiva integrada por socios o por extraños, al la-
do del órgano soberano (junta de socios) y del representante legal.

178 DECISIONES DE LOS SOCIOS

La junta se conforma por socios reunidos con el quorum y en las
condiciones previstas en los estatutos. A ella puede concurrir la
totalidad de quienes tengan ese estatus aunque no es indispensable
la presencia de todos sino solamente de quienes formen las mayo-
rias exigidas por la ley o por las cláusulas estatutarias. En
estas siempre ha de expresarse "la época y la forma de convocar y
constituir la junta de socios en sesiones ordinarias y extraordi-
narias, y tomar los acuerdos en los asuntos de su competencia.

Según el primer inciso del artículo 181 del código de comercio los asociados de toda compañía se reunirán en Junta de Socios o Asamblea general ordinaria una vez al año, por lo menos, en la época fijada en los estatutos.

a. **Objetivos de las decisiones.** Ejerce todas las funciones que le adscriben la ley y los estatutos al órgano máximo de la sociedad.

Normalmente examina la situación de la sociedad; eligen administradores, revisor fiscal, si lo hubiere. Fija los derroteros económicos de la compañía; considera, aprueba o imprueba las cuentas y el balance del último ejercicio; resuelve sobre distribución de utilidades; aprueba reformas estatutarias y en general, adopta determinaciones que tiendan a la realización del objeto social.

b. **Mayoría en la junta de socios.**

1. Las decisiones se toman por un número plural de socios que representan la mayoría absoluta de las cuotas en que se divide el capital social. En los estatutos puede estipularse un quorum decisivo superior, pero nunca inferior (Art. 359 código de comercio).

2. Las reformas estatutarias se aprueban con el voto favorable de un número plural de socios que representa, por lo menos, el setenta por ciento (70%) de las cuotas en que se divide el capital social. Los estatutos pueden señalar una mayoría superior, pero nunca

ca inferior (Art.360 Código de Comercio).

3. Son aplicables las mayorías que rigen en las anónimas para el reparto de utilidades (Art.371 del C. de C.). De consiguiente, cuando la suma de las reservas legales, estatutarias y ocasionales exceda del ciento por ciento del capital social, se debe distribuir a título de participación de utilidades, no menos del setenta por ciento (70%) de las líquidas obtenidas en el respectivo ejercicio, o del saldo de las mismas, si tuviere que enjugar pérdidas de ejercicios anteriores. No obstante, por decisión aprobada con el setenta por ciento (70%) de las cuotas en que se divide el capital social, es posible repartir un porcentaje inferior o no repartir utilidades a los socios. (Art.454 del Código de Comercio).

4. Los socios pueden hacer la liquidación, si así lo acuerdan por unanimidad. (Art.229 del Código de Comercio).



1.9 REFORMAS ESTATUTARIAS

En la sociedad de Responsabilidad Limitada la ley prevee una mayoría mínima para aprobar reformas estatutarias, pues la voluntad social, consignada en los estatutos puede estipular un quorum superior pero nunca inferior. Además, esa mayoría es en cierto modo cualificada por cuanto se requiere que los votos favorables prevengan de un número plural de socios. El tenor literal del Art.360 del C. de C., es el siguiente: "Salvo que se estipule una mayoría superior, las reformas estatutarias se aprobarán con el voto favorable de un número plural de asociados que representen, cuando menos el setenta por ciento (70%)

de las cuotas en que se halle dividido el capital social.

La división del capital en cuotas de igual valor, la mayoría absoluta de votos que es indispensable para tomar decisiones comunes y corrientes y el cómputo de votos en relación directa a las cuotas que cada socio tenga en la Compañía, no pueden modificarse por la voluntad contractual sino en el sentido de exigir un quorum decisorio superior a la mayoría absoluta.

1.10 GESTION DE CUOTAS Y DERECHO DE PREFERENCIA EN LA GESTION DE LAS MISMAS

1.10.1 Cesión de Cuotas

Los socios tienen derecho de ceder sus cuotas. La cesión implica una reforma estatutaria, pero una vez surtido el trámite estatutario o legal pertinente y aceptada la cesión por la Junta de Socios, la correspondiente escritura es otorgada por el representante legal de la compañía, el cedente y el cesionario. La Cámara de Comercio no registra la cesión mientras no se le comprueben que se han cumplido los trámites de rigor establecidos en los estatutos; o en subsidio en los Artículos 363 a 365 del Código de Comercio. La Junta de Socios resuelve todo lo relativo a la cesión de cuotas, así como la admisión, retiro y exclusión de los existentes.

Artículo 362 del Código de Comercio "Los socios tendrán derecho a

ceder sus cuotas. Cualquiera estipulación que impida este derecho, se tendrá por no escrita.

La cesión de cuotas implicará una reforma estatutaria. La correspondiente escritura pública será otorgada por el representante legal de la compañía, el cedente y el cesionario.

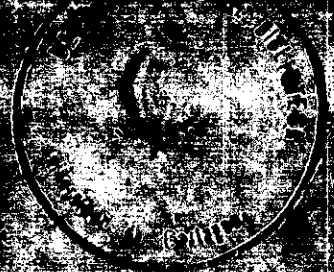
1.10.2 Derecho de preferencia en la cesión de las mismas

Se considera que este derecho accesorio al Status de socios no es puramente accidental en la Sociedad de Responsabilidad Limitada sino que es de su naturaleza, vale decir que no siendo esencial, se entiende pertenecerle sin necesidad de estipulación estatutaria.

Las cuotas en que se divide el capital social de la compañía de responsabilidad limitada, nunca se representan en acciones o títulos negociables pero puede cederse total o parcialmente, observando la plenitud de las condiciones previstas en el pacto social, puesto que en principio, la ley defiere el formalismo voluntario la determinación de los requisitos para llevar a cabo la cesión. Art. 353 "Salvo estipulación en contrario, el socio que pretenda ceder sus cuotas las ofrecerá a los demás socios por conducto del representante legal de la compañía, quien les dará traslado inmediatamente, a fin de que dentro de los quince días siguientes manifiesten si tienen interés en adquirirlas. Transcurrido este lapso, los socios que aceptan la oferta tendrán derecho a tomarla a prorrata de

39

las cuotas que poseen. El precio, plazo y demás condiciones de la cesión se expresaran en la oferta.



2. SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

((Segunda Parte))

2.1 FORMALIDADES DE LA CESION

Las cuotas en que se divide el capital social de la Compañía de Responsabilidad Limitada nunca se representan en acciones o títulos negociables pero pueden cedarse total o parcialmente, observando la plenitud de las condiciones previstas en el pacto social, puesto que en principio, la ley difiere el formalismo voluntario la determinación de los requisitos para llevar a cabo la cesión.

Si conforme al segundo inciso del artículo 362 del código de comercio la cesión de cuotas implica una reforma estatutaria, es apenas obvio que siempre tenga que efectuarse mediante escritura pública, la cual necesariamente debe inscribirse en el registro mercantil. Además, si la sociedad está sometida a inspección y vigilancia del Estado, es menester solicitar previamente la autorización para solemnizar la reforma consistente en la cesión total o parcial de cuotas, sea que se lleve a cabo entre socios o en favor de un extraño.

La cesión de cuotas como reforma estatutaria que es, requiere las

211

formalidades de la escritura pública y la inscripción de ésta en el registro mercantil de la Cámara de Comercio correspondiente al domicilio social, sin las cuales no produce efecto respecto de terceros ni de la Sociedad. Pero si tal reforma es aprobada por la junta de socios conforme a los estatutos, es indudable que surte efecto entre los socios desde cuando es adoptada la decisión social.

2.2 REGISTRO EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE LAS CUOTAS CEDIDAS.

Mientras no se cumpla con los requisitos de solemnización de la cesión por escritura pública e inscripción de ésta en el registro mercantil, los cesionarios no ostentarán la calidad de asociados frente a la compañía ni a los socios que no intervinieron en el negocio jurídico, como quiera que son terceros, según se desprende del artículo 365 (Superintendencia de Sociedades, oficio No. 0A/20206 de diciembre 26/79).

A la Cámara de Comercio sólo le compete, para el efecto del registro de la cesión de cuotas en la sociedad de responsabilidad limitada, verificar que el acto se solemnizó por escritura pública y que se cumplieron los requisitos previos de la oferta a los socios restantes, la estimación oficial del precio de la cesión en caso de desacuerdo y, el cumplimiento de las formalidades legales o estatutarias.

2.3 FISCALIZACION INDIVIDUAL

Se traduce en el ejercicio de uno de los derechos esenciales e intangibles que confiere la condición de asociados, consistente en la facultad de examinar los libros y papeles de la sociedad con miras a enterarse de la situación del patrimonio social y de la forma como se maneja y a obtener información acerca de los negocios y actividades de la compañía.

La fiscalización individual emana de uno de los derechos esenciales que confiere la condición de asociado, cual es el de inspección. Su ejercicio corresponde directamente a los asociados ó a la persona en quien cada uno de ellos delegue esa función en forma expresa. Si el socio ejerce tal derecho a través de delegado, ésta obra exclusivamente en nombre y representación de aquel. Por eso, no puede confundirse con la fiscalización privada que corresponde a la revisoría fiscal, pues ésta constituye un órgano de la sociedad con funciones específicas preestablecidas en la ley y los estatutos, y el revisor obra siempre en interés general y nunca como representante de los asociados en particular.

47771

El ejercicio de la fiscalización individual es un derecho inherente a la calidad de socio, que en nada desvirtúa del revisor fiscal, pero es conveniente reglamentarlo en los estatutos para evitar la intromisión permanente de los socios en el régimen interno de la sociedad.

2.4 DISOLUCION

La disolución es el principio del fin de la sociedad, vale decir, el punto de partida para su extinción. De ahí que disolución y extinción no son conceptos equivalentes. Y no es rigurosamente cierto que la disolución signifique la destrucción del vínculo social a la desaparición de la sociedad, pues ésta continúa viviendo hasta cuando se perfecciona la liquidación de su patrimonio. Tampoco es válida la tesis de que la disolución termina para los asociados la obligación contraída de mantener sus aportaciones en la sociedad, porque esta son elementos patrimoniales de ellas; y es precisamente con el patrimonio que se ha de satisfacer todo el pasivo externo a cargo de la compañía disuelta. Lo que ocurre es que la disolución implica un cercenamiento de su capacidad porque cesa la vida activa de la sociedad y comienza en la que la finalidad es pagar el pasivo externo y distribuir el acervo neto. Pero no pierde su condición de persona jurídica pues subsiste a lo largo del período de la liquidación. Su representación activa y pasiva la asume el liquidador. En otras palabras, el Código de Comercio acoge la teoría de la identidad, llamada también de la supervivencia de la sociedad.

Por el hecho de la disolución no se extingue la personalidad de la sociedad. Esta subsiste hasta el momento en que termine completamente su liquidación. Púedese afirmar sin hipérbole que este último es el período más importante de su vida jurídica, porque el hacina-
miento completo del activo y su transformación en dinero es la con-

Secuencia de todo lo realizado durante la actuación comercial o financiera de la sociedad. (Gaceta Judicial, tomo XLJ bis, pag. 251).

2.4.1 Causales Generales de Disolución

Art. 218 La Sociedad comercial se disolverá:

1. Por vencimiento del término previsto para su duración en el contrato, si no fuere prorrogado válidamente antes de su expiración.
2. Por imposibilidad de desarrollar la empresa social, por la terminación de la misma o por la extinción de la causa o cosa cuya explotación constituye su objeto.
3. Por reducción del número de asociados a menos del requerido en la ley para su formación, o por aumento que exceda del límite máximo fijado en la misma ley.
4. Por la declaración de quiebra de la sociedad.
5. Por las causales que expresa y claramente se estipulan en el contrato.
6. Por decisión de los asociados, adoptada conforme a las leyes y al contrato social.

15

7. Por decisión de autoridad competente en los casos expresamente previstos en las leyes, y

8. Por las demás causales establecidas en las leyes, en relación con todas o algunas de las formas de sociedad que regula este Código.

2.4.2 Causales Especiales de Disolución de Una Sociedad de Responsabilidad Limitada.

Como complemento del artículo 218 del Código de Comercio en donde se enuncian las causales de disolución comunes a todo tipo de sociedad, en la norma transcrita se establecen dos que son específicas de la sociedad de responsabilidad limitada. (Art. 370 C. de C.) a saber:

1. La ocurrencia de pérdidas que reduzcan el capital por debajo del cincuenta por ciento.
2. Cuando el número de socios excede de veinticinco.

Es pertinente agregar que ninguna de estas causales producen automáticamente la disolución, pues la junta de socios puede evitarla, en el primer caso, adoptando las medidas tendientes a la reintegración del capital; y en el segundo, transformando la sociedad en otro tipo o reduciendo el número de socios, conforme a las re-

46
glas y plazo previsto en el artículo 356 del Código de Comercio.

2.5 BALANCES, RESERVAS Y REPARTOS DE UTILIDADES

2.5.1 Balances



Según el tenor del Art.52 del Código de Comercio "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".

El Balance de apertura es el que debe elaborarse cuando la sociedad inicie sus actividades.

El Balance General de fin de ejercicio es definido como la fotografía que revela el estado económico y financiero de la sociedad en las épocas preestablecidas en los estatutos o en la ley, y que en forma condensada refleja cuánto tienen y cómo lo debe. Se caracteriza por su periodicidad.

En el Art.371 del Código de Comercio, se consagran ciertos deberes ineludibles de los administradores y de la junta de socios. Los primeros tienen obligación de formar un inventario y un Balance General al fin de cada ejercicio social. Este puede ser semestral o anual, según como dispongan los estatutos y a falta de disposición precisa al respecto se entiende que el ejercicio social termina el

31 de diciembre de cada año, pero no bastan el inventario y el balance sino debe anexarse el detalle completo de la cuenta de pérdidas y ganancias. Este es un compendio de los saldos de las cuentas de ingresos y gastos, presentado por grupos homogéneos que muestran el aumento o la disminución del capital contable en razón de las operaciones del ejercicio.

El balance adquiere existencia jurídica mediante la aprobación de la junta de socios. En realidad a ésta corresponde de modo privativo el cumplimiento de tal función y no es legalmente admisible que sea cumplida por otro órgano aunque medie delegación expresa. Inclusive dentro del sistema de impugnación de las decisiones sociales instituido en el código de comercio, si la justicia declarara nulo el acuerdo mediante el cual se aprobó el balance, la sentencia tendría que ordenar a los administradores la presentación a la junta de socios de uno nuevo con las correcciones, rectificaciones o enmiendas necesarias, pero no podría despojar a la junta de socios de la función de aprobar el balance rectificado conforme a la providencia judicial.

2.5.2 Reservas

Toda reserva es capital ahorrado por la sociedad y se forma con utilidades acumuladas contablemente en el pasivo y significa incremento real del patrimonio.

48

Las reservas cumplen una función económica y una función jurídica. La primera responde a una política previsional de ahorrar para acrecentar efectivamente el patrimonio social y lograr que la sociedad disponga de más medios de acción que aseguran su estabilidad. Como las utilidades varían de un ejercicio a otro, a veces con fuertes altibajos, es natural que si la sociedad no constituye reservas, las participaciones sufrirán los bruscos vaivenes de los resultados que arrojen los ejercicios sociales. Esto repercute ineludiblemente en la capacidad de la compañía para obtener créditos, así como en el valor de cambio de las cuotas. La función jurídica es la de conservar la prenda o garantía común de los acreedores, ya que toda reserva se considera una deuda de la sociedad para consigo misma, cuyos valores no pueden sustraerse a las eventuales reclamaciones de los acreedores sociales por virtud de ambas funciones la compañía puede superar los períodos de depresión, puesto que con las reservas integra seguro en favor de sí misma.

por razón de su obligatoriedad las reservas se denominan legales, estatutarias y ocasionales.

2.5.2.1 Reserva Legal

Es la creada o incrementada por mandato expreso de la ley, con la finalidad de proteger el patrimonio social en su conjunto y no determinados activos o inversiones en particular.

49

La reserva legal se forma o incrementa con el 10% de las utilidades líquidas de cada ejercicio hasta que ascienda por lo menos al 50% del capital suscrito en las sociedades cuando el monto de la reserva llega a ese tope o lo excede, cesa la obligación de continuar incrementándola. Pero si la reserva se disminuye por cualquier causa, verbigracia, porque una parte de ella se destina a compensar la pérdida sufrida en un ejercicio, renace la obligación de volver a apropiar el mismo porcentaje hasta cuando ascienda nuevamente al límite antes mencionado.

Su finalidad esencial es cubrir cualquier déficit de capital que en el curso de la vida social sobrevenga cuando periódicamente se liquide la cuenta de pérdidas y ganancias. Esa destinación no puede ser variada ni modificada por los estatutos ni tampoco por virtud de acuerdo de la Junta de Socios, pues económica y jurídicamente se considera como un cojín de seguridad del patrimonio social porque recibe en primer lugar el impacto de las pérdidas y al mismo tiempo evita que las utilidades de ejercicios futuros tengan que destinarse a absorber o enjugar las pérdidas de los ejercicios precedentes, con lo cual el asociado resulta también protegido. Esas funciones de la reserva legal determinan que las normas que la regulan sean de orden público y la imposibilidad de capitalizarla o de repartirla entre los asociados antes de la liquidación definitiva de la compañía.

2.5.2.2 Reservas Estatutarias

Las reservas estatutarias son aquellas que se crean en virtud de lo establecido en los estatutos, lo cual significa que su origen siempre debe hallarse en la ley suprema de los asociados. De consiguiente, son obligatorias mientras no se complete el monto previsto para las mismas o no sean suprimidas, o su destinación variada o modificada mediante la respectiva reforma estatutaria (Art. 453 C. de C.). Y aunque deben emplearse en atender los fines indicados en los estatutos, es posible estipular porcentajes flexibles a juicio de la Junta de Socios, que permitan conciliar la necesidad de la compañía de detraer utilidades con el legítimo derecho del asociado de percibir una porción de las mismas.

En todo caso, la reserva consagrada en los estatutos debe incrementarse hasta cuando se cumpla su finalidad, o llegue al monto prefijado, o sea suprimida, y no quede al arbitrio de la junta de socios hacer o no la correspondiente apropiación.

2.5.2.3 Reservas Ocasionales o Eventuales

Son calificadas de facultativas en razón a que el órgano máximo de la sociedad, con aplicación de la llamada "ley de mayorías" y sin necesidad de reformar el estatuto, tiene potestad para crearlas o no. También se les llama impropriadamente reservas "voluntarias" sin pensar en que las estatutarias también resulta de la voluntad social que se condensa en el cuerpo de regla que rige la vida de la

51

sociedad (Art. 453 Inc. segundo C. de C.). "Las reservas ocasionales que ordene la Junta de Socios solo serán obligatorias para el ejercicio en el cual se hagan y la misma Junta de Socios podrá cambiar su destinación o distribuir la cuando resulten innecesarias". Esta clase de reserva se utiliza más que todo para cubrir pasivos contingentes.*

2.5.3 Reparto de utilidades

Como quiera que el fin de lucro es el móvil que impulsa a cada asociado a vincularse a la compañía, la ley consagra en su favor el derecho abstracto 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 y en los estatutos" (C. de C. Art. 379 Ord. 2a.). Y para que sea expectativa se concreta en algo efectivo, el Art. 155 ibidem sentó la regla general de que toda sociedad ha de repartir a título de dividendo en las sociedades anónimas o de participación, en las sociedades limitadas, no menos del 50% de las utilidades líquidas obtenidas en cada ejercicio, pero como es prohibido distribuir utilidades mientras no se enju-
guen las pérdidas de ejercicios anteriores, la misma norma advier-
te que si hubiere necesidad, la suma repartible a los asociados se reduce al 50% del saldo, y como tampoco es legalmente admisi-
ble decretar un reparto de utilidades sin hacer la distribución global para efectuar las detracciones obligatorias, con la mitad de las utilidades se incrementan las reservas legales, estatutarias

52

y se crean las ocasionales; y si por Pérdidas y Ganancias no se ha hecho la provisión para impuesto se apropia la partida calculada para atender el pago del impuesto a la renta de la sociedad por el respectivo período gravable, esas son las destinaciones del 50% de utilidades que la sociedad puede retener libremente. Pero si la suma de las reservas no es muy elevada el interés legítimo del asociado de participar en las utilidades de la compañía puede ceder ante la política previsora de sus administradores, mediante una excepción al principio general; tal medida excepcional consiste en que la junta de socios, con el voto favorable del 70% de las cuotas representadas en la reunión, acuerda no repartir utilidades a los asociados, o hacerlo en un porcentaje inferior.

Ahora bien, si en una sociedad de responsabilidad limitada por virtud de la invocación expresa del Art. 371 del C. de C. la suma de las reservas legales, estatutarias y ocasionales excede del ciento por ciento del capital, la cantidad repartible se eleva al 70% de las utilidades líquidas obtenidas en el ejercicio o del saldo de las mismas, si tuviere que enjugar pérdidas.

La sociedad no puede concebirse sin participación de beneficios apreciables en dinero. Para su distribución suele señalarse pautas en los estatutos sociales. Si en éstos nada se expresa o dicho aspecto es regulado vagamente, la ley puede suplir la voluntad de los asociados y dispone que se hará en proporción a la parte pagada del valor nominal de la cuota. Cuando en los estatutos no

se fija la participación de las utilidades al socio industrial, su participación debe equivaler a la del mayor aporte de capital.

2.5.3.1 Utilidad debidas a los asociados

para que la repartición de utilidades a los asociados no sea ilusoria en su efecto, se prevé:

- a. Una vez decretado el reparto, las sumas debidas a los asociados por concepto de utilidades forman parte del pasivo externo, vale decir, son créditos activos de los socios y a cargo de la sociedad;
- b. Los mencionados créditos pueden exigirse por la vía judicial;
- c. Prestan mérito ejecutivo al balance y la copia auténtica del acta o actas en que consten las decisiones de la junta de socios en relación con el reparto de utilidades; y
- d. Debe pagarse en dinero efectivo dentro del año siguiente a la fecha en que se decretan. Esto no implica capitalizar las utilidades. Y como medida a favor de la sociedad se prevé que las utilidades debidas a los asociados pueden compensarse con las sumas exigibles que éstos deban a la sociedad, por cualquier concepto.



3. SEMEJANZA DE LA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA CON LA ANONIMA

3.1 MERCANTIBILIDAD

La mercantibilidad fue ampliada por el artículo 100 del Código de Comercio, en efecto, después de reiterar el principio contenido en el artículo 2085 del Código Civil, consagra una presunción según la cual son también comerciales aquellas sociedades cuyo objeto es mixto, vale decir, que comprende actividades civiles y mercantiles. También tienen tal carácter las sociedades en comanditas por acción anónimas y de responsabilidad limitada, bien cuando el objeto consiste en la realización de actividades u operaciones mercantiles o mixtas o bien cuando tales actividades son naturaleza puramente civil. Así pues, el Código de Comercio establece una presunción de mercantibilidad en tres supuestos, que son:

1. Cuando se forman para actos o empresas mercantiles.
2. Cuando su objeto comprende actos mercantiles y actos que no tienen ese carácter; y

3. Cuando se trata de sociedades por acciones (anónimas y en comanditas por acciones) y de responsabilidad limitada, las cuales se rigen por las normas de las compañías comerciales, cualquiera que sea su objeto.

3.2 RESPONSABILIDAD DE LOS SOCIOS

A pesar de que en la compañía de responsabilidad limitada es estipular para algunos o todos los socios una mayor responsabilidad o prestaciones accesorias o garantías suplementarias, el principio fundamental del cual tomó su descripción como tipo social, es el de que los socios son responsables hasta el monto de sus respectivos aportes.

En las anónimas, puesto que los accionistas responden hasta el valor de las acciones que cada cual suscribe.

3.3. DIVISION DEL CAPITAL

3.3.1 El Capital de la Sociedad de Responsabilidad Limitada

Según el Art. 354 del Código de Comercio "el capital social se pagará íntegramente al constituirse la compañía, así como al solemnizarse cualquier aumento del mismo. El capital estará dividido en cuotas de igual valor, cesibles en las condiciones previstas en la ley o en los estatutos. Los socios responderán solidariamente por

el valor atribuido a los aportes en especie.

3.3.2 Integración del capital en la anónima

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 375 y 376 del Código de Comercio, el capital se divide en acciones de igual valor, que se representan a título negociables; y cuando se constituye la sociedad debe suscribirse por lo menos el 50% del capital autorizado y pagarse no menos de la tercera parte del valor de cada acción suscrita.

3.4 DERECHO DE VOTO

En la compañía de responsabilidad limitada cada socio tendrá tantos votos cuantas cuotas posea.

En la regulación de la anónima no existe disposición que determine el número de votos que corresponde a cada acción. Pero hay normas que excluyen el voto plural o múltiple y el Art. 379 comienza por disponer que cada acción da a su propietario el derecho de votar en la asamblea de accionista. De tales normas se deduce que a cada acción se le confiere un voto.

3.5 REGISTRO DE SOCIO

La sociedad de responsabilidad limitada debe llevar un libro de

59

registro de socios en el que se anotan el nombre, la nacionalidad, el domicilio, el documento de identificación y el número de cuotas que cada uno posea, así como los embargos, gravámenes y cesiones que versen sobre las mismas.

La sociedad anónima tendrá un libro debidamente registrado para inscribir las acciones; en él se anotarán también los títulos expedidos, con indicación de su número y fecha de inscripción; la creación o traspaso de acciones, embargos y demandas judiciales que se relacionen con ellas, las prendas y demás gravámenes o limitaciones de dominio, si fueren nominativas.



4. MINUTA PARA CONSTITUIR UNA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

De acuerdo al Art. 110 del Código de Comercio una sociedad comercial se constituirá por escritura pública en la cual se expresará:

1. El nombre y domicilio de las personas que intervengan como otorgantes, con el nombre de las personas naturales deberá indicarse su nacionalidad y documento de identificación legal; con el nombre de las personas jurídicas, la ley, decreto o escritura de que se deriva su existencia;
2. La clase o tipo de sociedad que se constituye y el nombre de la misma, formado como se dispone en relación con cada una de los tipos de sociedad que regula este Código;
3. El domicilio de la sociedad y el de las distintas sucursales que se establezcan en el mismo acto de constitución;
4. 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 tenga una relación directa con aquél;

5. El capital social, la parte del mismo que se 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;

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

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

8. 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 deben hacerse;

9. La duración precisa de la sociedad y las causales de disolu-

ción 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 compondores y, en caso afirmativo, la forma de hacer la designación de los arbitros o de amigables compondores;

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;

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.

4.1 MODELO

Comparecieron los señores JAIME ROMERO TORRES, varón, portador de la cédula de ciudadanía No. 3.333.333 expedida en Cartagena y Libreta Militar No. 311999 y OLIVIA GONZALEZ DE ROMERO, mujer, portadora de la cédula de ciudadanía No. 33.222.777 expedida en Cartagena, mayores de edad, vecinos de esta ciudad, quienes manifiestan que son casados entre sí, con sociedad conyugal vigente, a quienes el suscrito Notario identifiqué personalmente, y tienen, a mi juicio, capacidad legal necesaria para este otorgamiento, de los cual doy fé, y dijeron: que por medio del presente instrumento constituyen una sociedad comercial de Responsabilidad Limitada, la cual se registrará por los siguientes Estatutos: CAPITULO PRIMERO.- NATURALEZA. ESPECIE. RAZON SOCIAL Y DOMICILIO.- ARTICULO PRIMERO.- La sociedad será de Responsabilidad Limitada, se denominará "FERRETERIA MARA LIMITADA"; su domicilio principal será en la ciudad de Cartagena, Departamento de Bolívar, República de Colombia, pero podrá establecer sucursales y agencias en otras ciudades del país o del exterior por decisión de la Junta de Socios tomada con arreglo a la Ley y a estos Estatutos. ARTICULO SEGUNDO.- La sociedad tendrá una duración de TREINTA (30) AÑOS, que empezarán a contarse a partir de la fecha de la presente escritura, sin perjuicio de que en cualquier momento pueda ampliarse o disminuirse el plazo previsto por decisión tomada en forma señalada en estos estatutos por la Junta de Socios. ARTICULO TERCERO.- La sociedad tendrá como objeto social el siguiente: Compra, venta, distribución y comercia-

lización de artículos para Ferreterías. En desarrollo de su objeto social, la compañía podrá adquirir, enajenar, explotar toda clase de bienes corporales muebles o inmuebles, urbanos y rurales, acciones, derechos, cuotas o partes de interés social, títulos-valores, establecer agencias comerciales y realizar cualquier tipo de contrato mercantil, asumir la representación de empresas nacionales o extranjeras y de personas, suscribir capital o concurrir con su industria a la formación o desarrollo de actividades comerciales igual o similares al objeto social aquí previsto, dar o recibir dinero u otros valores mobiliarios a título de mutuo con o sin interés, con o sin garantías reales o prendarias, con o sin garantías personales, celebrar contratos de arrendamientos, de mandatos comerciales o civiles, contratos bancarios, girar, endosar, aceptar, adquirir, protestar, cancelar, pagar y recibir en pago instrumentos negociables u otros valores, y en general, realizar en cualquier parte del país o del exterior todas las operaciones civiles o comerciales que tengan relación directa con el objeto social expresado y con arreglo a la Ley. CAPITULO SEGUNDO.- CAPITAL. APORTES. SOCIOS. GESTION DE CUOTAS SOCIALES. ARTICULO CUARTO.- El capital de la sociedad es la suma de DOS MILLONES DE PESOS ((\$2.000.000.00)) moneda legal colombiana, dividido en dos mil (2.000) cuotas sociales de un valor nominal de UN MIL PESOS ((\$1.000.00)) MONEDA LEGAL COLOMBIANA, cada una, que ha sido pagado íntegramente por los socios y que les corresponde en la siguiente forma:



SOCIOS	APORTES	CUOTAS	VR. TOTAL
JAIIME ROMERO TORRES	\$1.000.000,00	1.000	\$1.000.000,00
OLIVIA GONZALEZ DE ROMERO	<u>1.000.000,00</u>	<u>1.000</u>	<u>1.000.000,00</u>
TOTALES	\$2.000.000,00	2.000	\$2.000.000,00

Los socios han pagado el total de sus aportes en efectivo, que la sociedad declara tenerlo recibido a su entera satisfacción. ARTICULO QUINTO.- La responsabilidad de los socios queda limitada al valor de sus aportes. ARTICULO SEXTO.- La sociedad llevará un libro de Registro de Socios, registrado en la Cámara de Comercio, en el que se anotarán el nombre, nacionalidad, domicilio, documento de identificación y número de cuotas que cada uno posea, así como los embargos, gravámenes y cesiones que se hubieren efectuado aún por la vía de remate. ARTICULO SEPTIMO.- El socio que desee ceder en todo o parte de sus cuotas sociales deberá en primer término ofrecerlas a los demás socios por medio de carta dirigida a las direcciones de los socios registradas en el Libro de Registro de Socios de la Sociedad, en las cuales se expresará el precio, forma de pago y demás condiciones de la oferta. Los demás socios dispondrán de un término de treinta (30) días, contados a partir del día de la oferta por correo o recomendado, o de la nota de recibo, si el envío lo hiciere por mensajeros, para manifestar si desea hacer uso del derecho preferencial de adquirir las cuotas sociales ofrecidas prorrata de las que cada uno de ellos posee en la sociedad. Si alguno o algunos de los demás socios no deseen adquirir toda o parte de las cuotas sociales que les correspondan,

las cuotas sociales dejadas de adquirir podrán ser tomadas por los socios que hayan ejercido el derecho preferencial en un término adicional de quince (15) días, contados a partir del vencimiento del término inicial de treinta (30) días, cualquiera de los socios que desee ejercer el derecho preferencial pero no esté de acuerdo con el precio y forma de pago, podrá manifestar su desacuerdo, en cuyo caso y a falta de acuerdo sustitutivo, el precio y forma de pago de las cuotas sociales serán fijadas por Peritos designados por las partes.

CAPITULO TERCERO.- DIRECCION Y ORGANOS DE CONTROL DE LA SOCIEDAD. ADMINISTRACION. PROHIBICIONES ESPECIALES. ARTICULO OCTAVO.-

La sociedad tendrá los siguientes Organos de Administración y Control; La dirección suprema de la sociedad corresponde a la Junta de Socios. La dirección inmediata y la administración de los negocios estará a cargo del Gerente o Administrador.

ARTICULO NOVENO.- DE LA JUNTA DE SOCIOS. SESIONES Y CONVOCATORIAS.

La Junta de Socios será presidida por el Gerente o Administrador, a menos que ellos dispongan otra cosa y se reúna en sesión ordinaria una vez al año en su domicilio social, durante los tres (3) primeros meses de cada año y extraordinariamente cuantas veces sea necesario. La citación para la Junta de Socios la harán el Gerente o Administrador por carta o telegrama dirigido a cada socio, en la dirección que deben registrar en la sociedad, o por comunicación personal con una anticipación de cinco (5) días hábiles por lo menos a la fecha de la reunión. Extraordinariamente se reunirá la Junta de Socios cuando fuere convocada por el Gerente o Administrador, a solicitud del socio o socios que representen por lo menos

el treinta por ciento (30%) del capital social, siempre que en la citación se indique el objeto de la reunión. Las citaciones para estas Juntas de Socios, se harán en la misma forma que para las ordinarias. La Junta de Socios podrá reunirse en cualquier momento sin los anteriores requisitos, cuando se encuentren representados la totalidad del capital pagado. En estas reuniones y en las ordinarias se podrá tratar cualquier tema. En las extraordinarias solamente podrán tratarse los asuntos indicados en la citación.

ARTICULO DECIMO. QUORUM.- Habrá quorum, tanto en las reuniones ordinarias como extraordinarias, con la presencia de los socios que representen el setenta por ciento (70%) del capital social. Todas las decisiones de la Junta se adoptarán válidamente con el voto favorable del setenta por ciento (70%) de las cuotas en que está dividido el capital social. PARAGRAFO.- Prohíbese a la sociedad avallar o garantizar obligaciones distintas de las suyas propias, salvo que medie autorización expresa dada por la Junta de Socios tomada con la mayoría del ochenta por ciento (80%) de las cuotas en que se divide el capital social. ARTICULO DECIMO

PRIMERO.- ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE SOCIOS.- La Junta de Socios tendrá las siguientes atribuciones; a) Reformar los Estatutos en cuestiones esenciales o accidentales, inclusive declarar terminada la sociedad, antes del plazo señalado para ello, autorizar la enajenación del conjunto de la empresa social o de la fusión con otra u otras sociedades; prorrogar la duración de la sociedad, decretar el aumento del capital, fijar la manera como debe suscribirse y pagarse el ingreso de nuevos socios; b) Apro-

66

bar o improbar las cuentas, inventarios y balances de la sociedad y los informes anuales que someterá a su estudio al Gerente o al Gerente Suplente; c) Resolver sobre la distribución de las utilidades sociales y hacer las reservas que estime convenientes. Las utilidades que se distribuyen entre los socios lo mismo que las pérdidas serán repartidas en prorrata de sus cuotas de capital; d) En caso de disolución de la sociedad, nombrar y remover libremente al liquidador o liquidadores de las mismas y fijar las normas para la distribución de los haberes sociales; e) Autorizar la inversión de las utilidades líquidas en la adquisición de sus propios derechos; f) Autorizar al liquidador o liquidadores de la sociedad adjudicaciones de bienes en especie y daciones en pago; g) Exigir a los socios la colaboración que estos estatutos les impongan; h) Ordenar las acciones que correspondan contra los administradores y cualquier otra persona que no hayan cumplido con sus obligaciones u ocasionado daños o perjuicios a la sociedad; i) Nombrar y remover al Gerente de la sociedad y a su Suplente por período de dos (2) años pudiendo ser reelegidos indefinidamente; j) Aprobar la organización interna de la Compañía y fijar la remuneración del personal vinculado a ella; k) Delegar en el Gerente o Sub-gerente las atribuciones necesarias, igualmente autorizarlo para delegar funciones en personal de la Compañía; l) Autorizar al Gerente para realizar cualquier acto o contrato sin limitaciones, ni por la cuenta ni por la naturaleza; m) Las demás funciones que no estuvieren atribuidas a la Gerencia y Administración. ARTICULO DECIMO SEGUNDO, DEL GERENTE O GERENTE SUPLENTE.- La socie-

dad tendrá un Gerente y un Gerente Suplente que será elegido y nombrado por la Junta de Socios, quien será el representante de la sociedad y directo responsable de su administración, pudiendo realizar cualquier acto o contrato sin limitación por la naturaleza, siempre que ésta no sobrepase la suma de CINCO MILLONES DE PESOS ML. (\$5.000.000.00) o cuando llegare a sobrepasar dicha cantidad deberá contar con la autorización de la Junta de Socios, a menos que dicho organo le haya conferido las facultades de que habla el literal k) del ARTICULO DECIMO PRIMERO. El Gerente podrá ser reelegido indefinidamente y podrá actuar conjunta e individualmente en los actos que represente a la sociedad comprometiéndola. Si vencido el período del Gerente no se hicieren nuevos nombramientos, continuarán en sus cargos hasta que la Junta de Socios haga nueva elección. ARTICULO DECIMO TERCERO. FUNCIONES DEL GERENTE.- Corresponde al Gerente conjunta e individualmente además de las indicadas anteriormente, las siguientes; a) Presidir la Junta de Socios, mientras no se disponga otra cosa; b) Convocar a la Junta de Socios; c) Llevar a cabo la liquidación de la sociedad en el caso de que la Junta de Socios no designe los liquidadores; d) Elevar a Escritura Pública la reforma de los estatutos; f) Ejecutar todo acto o contrato que se le ha señalado siempre que este sea de provecho de la sociedad; g) Constituir mandatarios para que obren bajo sus órdenes y representen a la sociedad; h) Crear los cargos y hacer los nombramientos necesarios y celebrar los contratos a que haya lugar; i) Mantener informada a la Junta de Socios sobre la marcha de los negocios sociales; j) Presentar

anualmente a la Junta de Socios el Balance General, las cuentas de pérdidas y ganancias, un informe sobre la marcha de los negocios sociales y los demás documentos que exige la ley; k) Las demás funciones que le asigne o delegue la Junta de Socios. CAPITULO CUARTO. ARTICULO DECIMO CUARTO. CORTE DE CUENTAS.- INVENTARIOS. FECHA DE BALANCE.- El 31 de diciembre de cada año se presentarán las cuentas de la sociedad y se harán el Inventario y Balance General y el Estado de Pérdidas y Ganancias que se someterá a la aprobación de la Junta de Socios en sesiones ordinarias. ARTICULO DECIMO QUINTO. RESERVA LEGAL.- De las utilidades netas se tomará el diez por ciento (10%) para formar el Fondo de Reserva Legal hasta cuando dicho fondo sea igual al cincuenta por ciento (50%) del capital social pagado. CAPITULO QUINTO. ARTICULO DECIMO SEXTO. CAUSAS DE DISOLUCION.) La sociedad se disolverá: a) Por la expiración del plazo señalado para su duración; b) Por la pérdida de un cincuenta por ciento (50%) o mas de su capital; c) Por resolución de la Junta de Socios tomada de acuerdo con los estatutos; d) Por llegar a pertenecer la totalidad de los derechos a un solo socio; e) Por las demás causas legales. ARTICULO DECIMO SEXTO.- NOMBRAMIENTO DEL LIQUIDADOR.- Llegado el caso de disolución de la sociedad por cualquiera de las causas previstas por la ley o en estos Estatutos, el Gerente o Gerente Suplente consignará el hecho en Escritura Pública cuando a él lo hubiere lugar y llenará los demás requisitos legales. La liquidación se llevará a cabo por el Gerente o Gerente Suplente a menos que la Junta de Socios designe otro u otros liquidadores. La liquidación se hará de

acuerdo con la Ley salvo que la Junta de Socios dé normas diferentes pero siempre respetando la Ley en cuanto esto sea imperativo.

ARTICULO DECIMO OCTAVO.- CLAUSULA ARBITRAL. - Si ocurrieren diferencias entre los socios o entre éstos y la sociedad, durante la vida social o en el período de liquidación, tales diferencias serán sometidas a la decisión de Arbitradores quienes obrarán en conciencia y podrán conciliar las diferencias opuestas de las partes. Cada parte designará un Arbitro y el tercero será designado por la Cámara de Comercio del domicilio social, si las partes de común acuerdo no hacen el nombramiento del tercer Arbitro. ARTICULO DECIMO NOVENO.- ACTAS.- De las reuniones de la Junta de Socios se harán actas que serán firmadas por el Presidente y el Secretario de cada reunión. ARTICULO VIGESIMO.- NOMBRAMIENTO.- Hasta que se haga nuevo nombramiento por quien corresponda, hácense los siguientes nombramientos: Gerente RAYMUNDO TORRES TORRES, Gerente Suplente JAIME ROMERO TORRES.

Para que toda constitución de una sociedad tenga validez hay que celebrar la escritura, otorgada por un notario público, quien le pondrá el número que le corresponda y fecha de su elaboración los cuales vienen a ser la fecha y número de constitución.

5. MATRICULA, REGISTROS, NIT Y LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

5.1 EN LA CAMARA DE COMERCIO

La palabra registro alude, esencialmente, a un sistema de depósito de copias de documentos públicos o privados y de anotaciones referentes a éstos o a ciertas personas bienes o libros.

El adjetivo público indica que los datos que integran el registro, sin excepción alguna, son accesibles a cualquier persona de modo que la ley ha concedido a todos el derecho de examinar los libros y archivos pertinentes, tomar las anotaciones del caso, obtener las copias deseadas y solicitar las certificaciones requeridas.

Como se trata, no de cualquier registro público, sino del registro público de comercio, nada tiene que ver con la institución ni con las personas que no realicen actos de comercio, ni los establecimientos que no puedan ser calificados como mercantiles, ni los libros que no fueren de comercio, ni los actos y contratos civiles, por regla general.

De acuerdo con lo anterior y en términos de mayor concreción, puede decirse que el registro público mercantil es un sistema oficial de difusión de los asuntos más relevantes del comercio, para lo cual se ha organizado referente a los comerciantes individuales (personas naturales) y colectivos (personas jurídicas), a los establecimientos mercantiles, a los libros de comercio y a los principales actos y contratos comerciales, cuya publicidad ha considerado necesaria el legislador, para mayor conocimiento de las personas y mejor protección de sus derechos.

Según el Código de Comercio, el registro se divide en dos grandes ramas, a saber:

La Matricula de las personas naturales comerciantes, de las sociedades mercantiles regularmente constituidas, de las sociedades de hecho, de las irregulares y de las copropiedades, así como de los establecimientos mercantiles pertenecientes a las personas naturales o jurídicas primeramente mencionadas o a los socios y comuneros de los antes sin personalidad.

La matricula se refiere, en consecuencia, tanto a una persona, el comerciante individual o colectivo, como a un bien, el establecimiento mercantil.

La inscripción de los libros de comercio en blanco y de los documentos públicos y privados en los que constan actos unilaterales de

92

voluntad, contratos y decisiones de autoridad competente, sujetos a esta formalidad según la ley.

Entre matrícula e inscripción existen estas tres diferencias de importancia:

a. Mientras la matrícula debe ser renovada anualmente, la inscripción está libre de tal exigencia; con todo, a esta aseveración parecería oponerse la parte final del artículo 33 del Código de Comercio, que habla de la renovación no solo para la matrícula sino para todos los actos o documentos sujetos a inscripción; sin embargo, la opinión generalizada tiende a hacer caso omiso, con razón de este absurdo precepto, porque mientras la natural variabilidad de las circunstancias que rodean al comerciante y a sus establecimientos justifica la renovación anual de su respectiva matrícula, caso distinto ocurre con los actos destinados a inscripción, de suyo poco cambiables, como acontece con un contrato o con una providencia judicial; pero además, la obligatoriedad de inscribir los actos o contratos reformativos de los inicialmente registrados hace por completo innecesaria la exigencia de la renovación anual de las inscripciones.

b. Como se verá posteriormente, la falta de inscripción de un acto o contrato hace que éste sea inoponible a tercero; no sucede lo mismo con la matrícula, porque la pretermisión de ésta no hacer perder la calidad de comerciante frente al público en general ni en nada perturba o afecta la propiedad sobre los establecimientos mer-

cantiles.

c. Para presentar la solicitud de matrícula existe un término de un mes que se cuenta de la siguiente manera:

Desde el día en que se empezó a ejercer el comercio, si se trata de una persona natural, una sociedad de hecho o irregular o una comunidad activa.

Desde la fecha de la escritura de constitución, si se trata de sociedades no controladas.

Desde la fecha del permiso de funcionamiento, cuando sea el caso de sociedad sometida a control oficial.

Desde el día de la apertura, cuando se trate de establecimiento de comercio y sucursales.

De acuerdo con el artículo 5º de la Resolución 138/77 de Superindustria, este plazo no es perentorio, puesto que las Cámaras de Comercio deben tramitar las solicitudes de matrículas que sean presentadas extemporáneamente, pero sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar.

Por el contrario las solicitudes de inscripción no tienen un plazo de presentación predeterminado en la ley, pero no hay que olvidar que mientras ella no se cumpla el interesado tendrá que soportar

el fenómeno adverso de la inoponibilidad a terceros.

El registro no es una diligencia en modo alguno inútil, al estilo de los múltiples y engorrosos trámites oficiales a los que con frecuencia se ven sometidas las personas; por el contrario, se trata de una institución de la mayor importancia en la vida del comercio, que beneficia a quienes en él intervienen o de alguna manera trata con los comerciantes, porque cumple a este propósito diversas funciones útiles.

Tal como se desprende del segundo inciso del artículo 26 del Código de Comercio, el registro constituye la forma oficial de dar publicidad adecuada a la persona, establecimiento y documento sometidos a él, para que de esta suerte, todos queden enterados o puedan enterarse fácilmente de las correspondientes informaciones, rodeándose así de mayor conocimiento y garantías en su actuación comercial.

Pero no solo para los terceros es conveniente el registro en los términos indicados sino también como es obvio, para el propio individuo que lo solicita y obtiene, porque a este se le da la garantía de que aquellos no podrán alegar que ignoran o desconocen lo que se matriculó o inscribió, con el fin de aludir sus efectos.

Pero hay una inscripción que, por vía de excepción, obedece a estos propósitos de publicidad; es la referente a los libros de co-

95

mercio que se inscriben, no para que sean conocidos por todos, puesto que están amparado por la garantía constitucional de la reserva, sino para asegurar su autenticidad formal.

La principal sanción por la falta de registro es la inoponibilidad, a la cual se refiere el numeral 4o. del artículo 29 del Código de Comercio, cuyo texto expresa:

"La inscripción podrá solicitarse en cualquier tiempo, pero los actos y documentos sujetos a registro no producirán efecto respecto de terceros sino a partir de la fecha de su inscripción".

Igual regla consagra el artículo 901, cuyo texto dice: "Será inoponible a terceros el negocio jurídico celebrado sin cumplir con los requisitos de publicidad que la ley exige".

Tanta importancia tiene el registro, según las normas transcritas, que el acto o documento sujeto a él pero no inscrito, puede decirse que es inexistente respecto a terceros, o sea que no puede imponerse a ellos, puesto que la falta de publicidad legalmente obligatoria reduce sus efectos a las solas personas entre quienes ha sido concertado.

Respecto de los libros de contabilidad, también es posible predicar su inoponibilidad si no se inscriben, porque, faltando este requisito, carecerán de valor probativo a favor de su comerciante dueño, lo

qual es tanto como decir que no son oponibles a los terceros contra los cuales pretenda utilizarlos como prueba.

La escritura constitutiva debe ser inscrita a la Cámara de Comercio que tenga jurisdicción en el domicilio principal de la compañía, y también en aquellas otras Cámaras que correspondan a los lugares donde la sociedad establezca sucursal; para inscribir la compañía hay que anexar dos copias de la escritura, una queda en la respectiva Cámara de Comercio y la otra será devuelta a la Sociedad firmada por el secretario de la Cámara. Además de la escritura de constitución deben ser inscritas en la respectiva cámara las escrituras de adición, reforma estatutarias y disolución de la Sociedad, cuando fuere necesario.

5.2 EN LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

No todas las sociedades de Responsabilidad Limitada tienen que solicitar permiso de funcionamiento a la Superintendencia de Sociedades y estar vigilada por ésta, solo las Sociedades de Responsabilidad Limitada que reúnan los siguientes requisitos:

- a. Cuando su activo total sea de \$180'000.000.00
- b. Cuando el corte de cuenta de fin de año calendario, registre activos iguales o superiores al monto límite para efecto de control,
- c. En cuyo objeto se contemple como actividad principal la realización de operaciones de compra de cartera o "factoring".

- d. Cuyo objeto se contemple como actividad principal la realización de operaciones de arrendamiento financiero o "leasing".
- e. Sobre las sociedades de comercialización internacional inscrita como tales ante la Junta de Comercializadoras.
- f. Cuyo objeto se contemple como actividad principal la prestación de servicio de transporte aéreo de persona, correo o carga.
- g. Cuando una o varias de las compañías sometidas a la vigilancia de la Superintendencia tenga el veinte por ciento o más de su capital social.
- h. En cuyo capital participen, personas naturales extranjeras que no hayan obtenido la calificación de inversionistas nacionales.
- i. En cuyo capital participen personas jurídicas extranjeras, la sociedad no podrá ejercer su objeto sin el permiso de funcionamiento de la Superintendencia.

A la solicitud del permiso de funcionamiento debe acompañarse: Copia notarial de la escritura o escrituras de constitución de la sociedad, debidamente registradas, si fuere el caso y certificado expedido por un banco del país en que conste que se ha abierto cuenta a nombre de la sociedad y se ha consignado la parte del capital pagado.

5.3 EN LA ADMINISTRACION DE IMPUESTOS NACIONALES

El Número de Identificación Tributaria (NIT) es obligatorio para toda sociedad, el cual se obtiene en la administración de impuestos

Nacionales. El NIT es de obligatoriedad por ley citarlo en todos los papeles de negocio de la sociedad, en una parte visible.

Para obtener el NIT la empresa debe enviar una carta firmada por el representante legal de la Sociedad a la Administración de Impuestos Nacionales solicitando que se le asigne el Número de Identificación Tributaria, anexando el certificado de matrícula de la Cámara de Comercio.

Toda empresa responsable el impuesto al valor agregado (IVA) debe registrarse en el Registro Nacional de Vendedores, en la Administración de Impuestos Nacionales como tal.

Para el registro la empresa debe diligenciar un formulario (ver capítulo de anexos) firmado por el representante legal y acompañando la tarjeta del NIT.

6.4 EN LA ALCALDIA MUNICIPAL

Es obligación de toda sociedad solicitar la licencia de funcionamiento, Matrícula de Impuesto de Industria y Comercio y presentar la declaración de Industria y Comercio, en la cual se relacionan las ventas o ingresos brutos anual.

La licencia de funcionamiento se diligencia en la Alcaldía Municipal, por medio de una carta dirigida al Alcalde, en la cual se ano-

ta el nombre del establecimiento, actividad mercantil, dirección, nombre del propietario y representante legal y el número del documento de identificación de éstos, anexando a la carta los siguientes documentos:

Certificado de uso conforme expedido por la oficina de planeación municipal.

Recibo de agua y luz

Paz y Salvo de Tesorería Municipal

La licencia se renueva anualmente.

La Matrícula de Impuesto de Industria y Comercio se efectúa en la Alcaldía Municipal, esta se hace diligenciando el formulario correspondiente para tal fin, se presenta en la sección dirección de hacienda y anexando: copia del registro mercantil y balance inicial.

Es de carácter obligatorio presentar la declaración anual de ventas o ingresos brutos en la Alcaldía Municipal en la sección Dirección de Hacienda, la cual se efectúa mediante el formulario, Declaración y Liquidación Privada de Impuestos de Industria y Comercio, este formulario debe ser firmado por el representante legal, anexando los siguientes documentos:

Balance a diciembre 31 del año declarado

Estado de Pérdidas y Ganancia del año declarado

Relación detallada de las compras anuales mayores de \$100.000.00 por NIT, y nombre del proveedor.



6. INSCRIPCIONES Y APORTES

6.1 INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL

6.1.1 Inscripción

Es obligación de todo empleador inscribirse, así como también a sus trabajadores nacionales y extranjeros que le prestan sus servicios mediante contrato o de aprendizaje.

La obligación de inscribirse el patrono o empleador no tiene mínimo ni máximo de capital lo mismo ocurre para el número de trabajadores; esta obligación hay que efectuarla cuando se tiene uno o más trabajadores.

La inscripción de la empresa hay que efectuarla desde el mismo momento que comienza su vida jurídica, para efectuar esta inscripción hay la necesidad de llenar un formulario de inscripción patronal, en original y dos copias, anexar una copia autenticada del Registro mercantil.

La inscripción de los trabajadores se efectúa al momento que éste

comienza a trabajar en la Empresa. Para inscribir al trabajador se tiene que llenar un formulario de inscripción de trabajadores, que contiene todos los datos necesarios para ello, con este formulario hay que anexarle una fotocopia del documento de identificación, este formulario de inscripción de trabajador se diligencia en original y dos copias firmadas por el patrono y trabajador.

Cuando hay sustitución patronal o cambio en la razón social sin cambiar la actividad, si se continúa con los mismos trabajadores, no hay la necesidad de hacer nuevas inscripciones, sino pasar una sola carta al ISS para que cambien el nombre en la inscripción de la empresa por la nueva razón social o empleador, en esta carta se tiene que poner la fecha, número y notaría donde fue otorgada la escritura de constitución y anexar una copia del registro mercantil de la nueva empresa, esta carta debe ser firmada por el antiguo y nuevo empleador. No es necesario llenar nuevos formularios de inscripción de trabajadores por continuar estos laborando.

6.1.2 Aportes

En los seguros de enfermedad en general, maternidad, invalidez, vejez y muerte, los patronos o empleadores aportaran el sesenta y siete por ciento (67%) de la cotización total y los trabajadores el treinta y tres por ciento (33%) de la cotización total.

4777

La cotización por el seguro de accidente de trabajo y de enfermedad

profesional estará exclusivamente a cargo del patrono o empleador.

El aporte que debe efectuar la empresa al ISS equivale más o menos al 214% de lo que pagan los trabajadores. Para establecer el aporte que debe pagar cada trabajador, el ISS tiene una categoría de acuerdo al salario que recibe el trabajador.

Se entiende por salario la remuneración en dinero, en especie, o en dinero y en especie que recibe el trabajador por su labor, en virtud de un contrato de trabajo o de aprendizaje. Dentro del cómputo de salario se incluye lo que corresponde al trabajador por horas extras, comisiones, sobresueldos, primas (excepto primas de servicios), bonificaciones, participaciones en beneficios, o sea todo lo que reciba el trabajador y que implique directa o indirectamente retribución ordinaria y normal de servicio.

Si además de la remuneración en dinero el trabajador recibe salario en especie, para determinar la categoría que le corresponde, su salario en dinero se aumentará hasta un 20% por concepto de alimentos y hasta un quince por ciento (15%) por concepto de habitación, según como lo determina los reglamentos del ISS (Dec. 1036 Art. 1º par.)

Cuando el salario del trabajador es variable es conveniente establecer un salario promedio cada 3 meses y dar aviso al ISS de las novedades por la variación de los salarios, este sistema presenta dos ventajas para la empresa que son:

- a. Le permite a la empresa hacer los aportes un poco más exactos sobre los salarios que paga a los trabajadores mensualmente.
- b. Al final del ejercicio contable cuando haya que hacer los ajustes por los aportes al ISS de acuerdo a los salarios pagados a los trabajadores el valor correspondiente por este concepto no resulta excesivamente elevado, ya que se ha hecho el promedio de sueldo pagado a cada trabajador trimestralmente.

Cuando se retira un trabajador o todos los trabajadores se tiene que dar aviso al ISS para que este lo desafilie, en caso de no hacerse el ISS lo continúa facturando y la empresa tiene que pagar el aporte hasta tanto no se le dé el aviso al ISS. Este aviso se hace diligenciando un formato llamado aviso de novedad.

La liquidación de los aportes se hace con base a las semanas que tiene cada mes; habiendo meses que tienen 4 y 5 semanas. Para saber cual es el mes de 4 o 5 semanas se cuentan los jueves que tiene el mes y ese resultado corresponde al número de semanas que tiene el mes. El pago del aporte se hará cuando llegue la respectiva cuenta. Si un trabajador se retirare los tres días siguientes contados a partir del jueves no se cobrará pero si lo hiciera dentro de los tres días antes de completar la semana se cobrará la semana completa. Este aporte es deducible de las prestaciones sociales a que tiene derecho el trabajador retirado.

El ISS expedirá un certificado de paz y salvo a la sociedad por con-

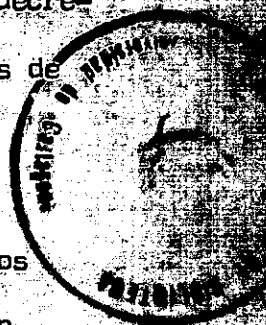
cepto de pago de los aportes, éste contiene el valor de los salarios y los aportes pagados por este concepto, debe ser igual al pagado a los trabajadores.

La Administración de Impuestos Nacionales aceptará como deducción de costo o gastos por concepto de salarios pagados el que consta en el paz y salvo expedido por ISS. De ahí la importancia de promediar cada tres (3) meses los salarios y dar aviso al ISS de la novedad que se presente al utilizar este método, así se pagará más o menos el aporte real.

El patrono será responsable del pago de sus aportes y del de los trabajadores a su servicio, por tal efecto, al pagar el salario descontará la parte de la cotización que sea a cargo del trabajador, según el período de labor cubierta por el salario, y, si fuere el caso, cualquier otra suma exigible al asegurado de acuerdo con los reglamentos generales del régimen.

El incumplimiento de las disposiciones sobre seguro social obligatorio, dará lugar a las imposiciones de las sanciones que el decreto establecen, y de las señaladas en los reglamentos generales de dicho seguro.

El artículo 29 del Decreto 1560/77 establece "Serán sancionados con multas equivalentes a cinco veces el valor de la infracción, cuando ésta pudiere ser cuantificada económicamente, o en caso con-



trario, con multa entre mil y trescientos mil pesos, los patrones y trabajadores que incurrieren en las siguientes conductas:

- a. La mora en el pago de las cotizaciones
- b. El incumplimiento de los reglamentos de inscripción
- c. La retención de las cotizaciones descontadas a los asalariados y no pagadas oportunamente.
- d. El pago de cotizaciones por salarios inferiores a los efectivamente percibidos.
- e. El incumplimiento de la inscripción oportuna de empresa y trabajadores.
- f. El incumplimiento o la inexactitud en la remisión de los informes que sean solicitados.
- g. El incumplimiento de los reglamentos generales de los Seguros Sociales obligatorios.
- h) El no sometimiento a las revisiones, exámenes y prescripciones obligatorias.
- i. El incumplimiento de las normas sobre seguridad e higiene industrial y prevención de accidente de trabajo o enfermedades profesionales.
- j. Cualquier acto u omisión que cause perjuicio al estado o a los asegurados.
- k. La adulteración de documentos o certificados.

C.2 INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

Todos los patrones de entidades públicas y privadas, sin excepción

deben pagar al ICBF el dos por ciento (2%) de su nómina mensual, se calculará sobre lo pagado por concepto de salario conforme lo describe el Código Sustantivo del Trabajo en su Art. 127, a todos los trabajadores del empleador bien sea que el pago se efectúe en dinero o en especie. Los salarios pagados a extranjeros que trabajan en Colombia también deben incluirse aunque los pagos se efectúen en moneda extranjera. Toda remuneración que se pague en moneda extranjera deberá liquidarse al tipo oficial de cambio imperante el día último del mes al cual corresponde el pago. Están exentos de aportes al ICBF: la prima legal, las cesantías, la jubilación y los pagos de carácter ocasional que se efectúen por voluntad o decisión del patrono.

Los aportes se consignarán a favor del ICBF, por mensualidad vencida dentro de los diez (10) días del mes siguiente a aquel en el cual se causaron, en sus sedes o en las entidades con las que el Instituto convenga el recaudo. Cuando el pago no se efectúa dentro del plazo fijado se pagará un interés de mora del dos y medio por ciento (2.5%) por cada mes de retraso.

El pago de estos aportes será obligatorio y podrá exigirse por conducto de los jueces del Trabajo; las resoluciones que dicte el Director General del ICBF sobre la materia prestará mérito ejecutivo.

En caso de reajuste de salarios, las empresas o patronos cubrirán la diferencia en la fecha límite para el pago de ajuste, que será seña-

lada en el calendario adoptado por la Administración de Impuestos Nacionales para la presentación de la Declaración de Renta.

Los aportes efectuados por los patronos o empresas públicas y privadas serán deducibles para los efectos del Impuesto sobre la Renta y complementaria, previa certificación del pago expedido por ICBF.

Para que la Administración de Impuestos Nacionales acepte la deducción por concepto de salarios, los patronos obligados a hacer aportes al ICBF deberán acreditar que el último día del año o período gravable se encontraban a paz y salvo por este concepto.

La inscripción como aportante al ICBF se hace por medio de un formulario el cual debe ser firmado por el representante legal de la Sociedad, anexando copia del registro mercantil.

Debe darse aviso por la suspensión parcial o total del pago de los aportes al ICBF acreditando los motivos que llevan a tal hecho.

6.3 SUBSIDIO FAMILIAR Y SENA

Están obligados a pagar el subsidio familiar y a efectuar aportes para el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA" los empleadores que ocupen uno o más trabajadores permanentes.

El valor de estos aportes será del seis por ciento (6%) estarán

distribuidos así: el 4% subsidio familiar y el 2% para el Sena, deberá hacerse el pago por conducto de una caja de compensación familiar que funcione dentro de la ciudad o localidad donde se causen los salarios o de la Caja más próxima dentro de los límites de los respectivos departamentos, intendencias o comisarias.

Los pagos por concepto de los aportes anteriormente referido se hará dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente al que se satisface.

Para efecto de la liquidación de los aportes al regimen del subsidio familiar y Sena, se hará en base a la nómina mensual de salarios, se entiende por nómina mensual de salarios la totalidad de los pagos hechos por concepto de los diferentes elementos integrantes del salario en los términos de la ley laboral, cualquiera que sea su denominación y además, los verificados por descansos remunerados de la ley y convencionales o contractuales.

La empresa se afiliará a una Caja de Compensación Familiar a quien le pagará los aportes correspondientes al subsidio familiar y Sena, esto se hace por medio de un formulario que debe diligenciar la empresa firmado por el representante legal, anexando copia del Registro Mercantil.

La Caja de Compensación le expedirá un certificado de paz y salvo, donde consta el valor de los aportes pagados y el de los salarios

de estos. La Administración de Impuestos Nacionales acepta la deducción del pago por estos conceptos. El Sena expedirá el certificado correspondiente a los aportes recibidos, que surte el mismo efecto que los anteriores.

7. OBLIGACION DE LLEVAR CONTABILIDAD Y REGISTRO DE LOS LIBROS

7.1 DEFINICION

El artículo 49 del Código de Comercio, dice que "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 aquellos". Entre las obligaciones establecidas por los artículos 25, 27 y 50 del Código de Comercio, para los comerciantes, figura la de llevar libros de contabilidad registrados en la respectiva Cámara de Comercio.

Según el inciso 3o. del artículo 19 del Código de Comercio "llevar contabilidad regular de sus negocios conforme a las prescripciones legales".

7.2 LIBROS QUE DEBEN REGISTRARSE EN LA CAMARA DE COMERCIO

El decreto 1098 de 1974 reglamentó algunas disposiciones del decreto 1355 de 1957 sobre libros de contabilidad y el artículo 19 indicó que "los comerciantes deben llevar como libros principales de

41

contabilidad el de Inventario y Balances, el Diario y el Mayor o en defecto de estos dos últimos el de Cuenta y Razón, y como auxiliares los necesarios para el correcto entendimiento de aquellos, además de la correspondencia directamente relacionada con el negocio que, por lo tanto, hace parte integrante de la contabilidad».

El artículo 2 del decreto 1098 de 1974 indicó, «además de los libros de registro de accionistas, de actas de asambleas, junta de socios y directivas, los libros principales de contabilidad deben inscribirse en el Registro Mercantil en el momento del período fiscal en el cual se inician las operaciones comerciales o nazca la obligación legal de llevarlos, de modo que solamente las asentadas en ellos, de allí en adelante y en orden cronológico, están amparadas por el registro o inscripciones».

Los libros que debe registrar una Sociedad de Responsabilidad Limitada son los siguientes:

- a. Libro Diario
- b. Libro Mayor y Balance
- c. Libro Inventarios
- d. Libro Acta de Juntas de Socios y
- e. Libro Registro de Socios.

Evidentemente, esta es una de la parte importante de los libros de comercio ya que garantizan plena prueba en las cuestiones mercantiles que deberan los comerciantes entre sí judicial o extrajudi-

cialmente, De igual manera tendrán igual valor para los casos ventilados ante los organismos del estado tales como Superintendencias, Administración de Impuestos Nacionales, etc.

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 solo tendrán valor contra su propietario, en lo que en ellos conste de manera clara y completa y siempre que su contraparte no los rechace en lo que le sea desfavorable.

Además de la plena prueba comercial, el artículo 40 del D. L. 2821 de 1974 señala que: "Tanto para los comerciantes como para quienes no estando legalmente, obligados lleven libros de contabilidad, éstos serán prueba suficiente siempre que reúnan los siguientes requisitos:

1. Estar registrado en la Cámara de Comercio o en la Administración de Impuestos Nacionales, según el caso;
2. Estar respaldados por comprobantes internos y externos;
3. Reflejar completamente la situación de la entidad o persona natural;
4. No haber sido desvirtuados por medios probatorios directos o indirectos que no estén prohibidos por la ley;
5. No encontrarse en las circunstancias del artículo 74 (doble

contabilidad) del Código de Comercio.

7.3 SOLICITUD DE LOS REGISTROS

La solicitud de registro de los libros de comercio se elevará a la respectiva Cámara de Comercio, mediante comunicación suscrita por el revisor fiscal o por el comerciante interesado; en ella se indicará el nombre del propietario de los mismos, el nombre de los libros, el número y fecha de la matrícula mercantil y el número de hojas útiles de que está compuesto cada uno. Los folios de los libros que se presenten deberán llevar numeración continua y en blanco.

Los libros antes de enviarse a la Cámara de Comercio para su registro deben marcarse con lápiz en la primera hoja, cada libro con el nombre o firma y, la utilización que se le dará. (Ej. Mayor y Balance).



8. CODIFICACION DE CUENTAS

El código o plan de cuentas es la taquígrafía de las clasificaciones; con el empleo de códigos pueden indicarse relaciones de una manera ordenada y la información voluminosa se reduce a una forma comprensible. Los sistemas aplicados a la industria, el comercio, la ciencia, hacen uso extenso de los códigos para una gran variedad de datos sujetos a clasificación. Los sistemistas, ingenieros y contadores hacen uso común de los códigos para poder clasificar elementos como materiales, partes, productos terminados, operaciones de mano de obra, gastos, departamentos, herramientas y maquinaria.

Un código es un plan por el cual se le asigna números, letras o una combinación de éstos a una clasificación previamente ordenada. Un plan de cuentas en contabilidad es el compendio de todas las cuentas de Mayor, Sub-Mayor y Auxiliares necesario para que una empresa pueda registrar adecuadamente todas las operaciones que realiza.

De acuerdo con la clase de actividades que realice la empresa, el plan de cuenta tendrá más o menos cuentas; cuentas comunes o cuentas especiales, adecuadas a sus necesidades particulares.

95

Las cuentas de Mayor o de Control son cuentas de resumen, cuyo saldo representa un gran total de valores homogéneos. Ejemplo:

La cuenta efectivo es una cuenta de mayor, pues su saldo representa el total de dinero en efectivo que dispone la empresa en un momento determinado, sin importar en qué sitio o cuenta particular se encuentre, la cuenta efectivo habla de dinero que está en Bancos, en Cajas de Ahorro, en Caja, etc., pero sin entrar por sí misma a detallar estas ubicaciones físicas de dinero. Es una cuenta genérica que indica el gran total de efectivo disponible.

Las Cuentas de Sub-Mayor o Sub-Control hacen una primera discriminación o detalle de la cuenta de Mayor o de Control.

Las cuentas de Caja, Bancos, Otros Fondos, son cuentas de sub-mayor de la cuenta de efectivo, por cuanto entran a detallar los sitios o las cuentas en los cuales se encuentra localizada ese gran total de efectivo; constituyen una primera guía para saber donde está ubicada ese caudal de dinero.

Las cuentas auxiliares o sub-cuentas detallan hasta la saciedad el contenido de las cuentas de sub-mayor (o sub-control); su función es eminentemente analítica y descriptiva.

La cuenta de Caja es una cuenta de sub-mayor que al menos informa que parte de efectivo se encuentra disponible, pero por sí misma no

indica que valores son para consignar y cual pertenece a caja menor. Para lograr esta información se hace indispensable el uso de cuentas auxiliares o sub-cuentas que aclare la posición de cada uno de esos depósitos.

se manejan sucesivamente, por fecha de emisión. Los códigos de cuentas se asignan para expresar estos. Así, cuando entran en acción las cuentas Auxiliares todo queda claro, todo queda ubicado, como que cantidad hay para consignar, cuánto es el valor de caja menor para pagos de menor cuantía y quienes manejan estos valores. El saldo de cada Banco.

Un Plan de cuentas debe ser codificado, no solo por los grandes beneficios prácticos que reporta, sino porque en un futuro si se desea mecanizar la contabilidad, la codificación es indiscutible para la puesta en marcha de un proceso contable electrónico.

El tipo más sencillo de código es el obtenido, asignando a la clasificación existente número del 1 en adelante; actualmente, el sistema financiero usa tres clases de código:

1. Código de ordenamiento secuencial
2. Código de Bloque
3. Codificación por grupos o decimal

La codificación de ordenamiento secuencial se utiliza solo cuando no es necesario la sub-división por grupo. Los elementos que hay que clasificar deben disponerse en un orden lógico antes de asignarle los números. Puesto que los números se asignan secuencial-

mente, sólo pueden hacerse adiciones al final de la clasificación. En contabilidad, los códigos de orden secuencial se emplean en documentos como factura, pedidos, requisiciones y otros documentos que se numeran secuencialmente, por fecha de emisión. Los códigos de bloque se emplean para agrupar datos. Así, podrían asignarse los dígitos del 09 a las cuentas de activos, del 10-19 a las cuentas del pasivo, etc. Con este método de codificación se prevee una expansión limitada, reservando ciertos números para crecimientos futuros. Se observará que con este método de codificación el número empleado significa el grupo al que pertenece la partida, así como la especificación de ésta. Así, el número 11 significa que la cuenta es de pasivo y además, que la cuenta específica es documentos por pagar.

La codificación por grupos es el método más usado en contabilidad, estando indicados éstos tanto para las cuentas básicas como para las auxiliares por los dígitos sucesivos de un número. Este método permite una subdivisión indefinida.

En las prácticas contables existen varios sistemas para codificar un plan de cuenta, dentro de los cuales vale la pena mencionar el sistema numérico (el más utilizado en el mundo), el sistema alfabético y el sistema alfanumérico.

En nuestro modelo utilizaremos el sistema numérico por ser el que más ventajas prácticas ofrece.

8.1 MODELO

Las cuentas de Mayor (control) las codificaremos siempre con 2 dígitos, iniciando con el número 10, y de allí en adelante en forma consecutiva.

Las cuentas de sub-mayor las codificaremos con 4 dígitos, de los cuales, los 2 primeros serán igual a los 2 dígitos de la cuenta Mayor, y los 2 últimos seguirán un orden ascendente decimal y como es lógico, su último dígito siempre será cero (0).

Las cuentas de auxiliares las codificaremos con cuatro dígitos, de los cuales, tres primeros serán iguales a los tres primeros de la cuenta de Sub-Mayor y el último seguirá el orden natural de la serie numérica.

Este plan de cuenta fue diseñado para la empresa en la minuta modelo.



FERRETERIA MARA LIMITADA

PLAN DE CUENTAS

A C T I V O

<u>CUENTA MAYOR</u>	<u>CUENTA SUB-MAYOR</u>	<u>CUENTA AUXILIAR</u>	
10			EFFECTIVO
	1010		CAJA
		1011	Ingresos por consignar
		1012	Caja Menor
	1020		BANCOS
		1021	Banco de Colombia
		1022	Banco del Estado
		1023	Banco de Bogotá (Centro)
		1024	Banco de Bogotá (Bazurto)
	1030		OTROS FONDOS
		1031	Depósitos de Ahorros Corpavi
		1032	Depósito de Ahorro Caja Agraria
11			CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
	1110		CLIENTES
		1111	Nacionales
		1112	Extranjeros
	1120		CUENTAS POR COBRAR
		1121	Préstamos al Personal
		1122	Anticipos a Empleados
		1123	Anticipos a gastos de viajes
	1130		DEUDORES VARIOS
		1131	Por prestamos a particulares
		1132	Cheques devueltos
		1133	Anticipos a Contratistas
		1134	Retención en la fuente a favor
	1140		SOCIOS
		1141	Anticipo a utilidad
		1142	Préstamos

<u>CUENTA MAYOR</u>	<u>CUENTA SUB-MAYOR</u>	<u>CUENTA AUXILIARES</u>	
12			PROTECCION DE CARTERA ((Crédito))
	1210		Provisión para cuentas malas
14			DEPOSITOS Y PAPELES NEGOCIABLES MENORES DE UN AÑO
	1410		Cédula de capitalización
	1420		CAT
	1430		Bonos
	1440		Acciones
15			INVENTARIOS
	1510		Mercancía para la venta
	1520		Mercancía en tránsito
16			ACTIVOS FIJOS
	1610		Terreno
	1620		Edificios
	1630		Muebles y Enseres
	1640		Maquinaria y Equipos
	1650		Vehículos
	1660		Construcciones en proceso
17			DEPRECIACIONES ACUMULADAS ((CR.))
	1720		Edificios
	1730		Muebles y Enseres
	1740		Maquinarias y Equipos
	1750		Vehículos
19			INVERSIONES A LARGO PLAZO
	1910		Acciones
	1920		Aportes
21			ACTIVOS DIFERIDOS
	2110		GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
		2111	Seguros
		2112	Intereses
		2113	Arrendos
	2120		CARGOS DIFERIDOS
		2121	Reparaciones Mayores
		2122	Gastos de Constitución
		2123	Primas

CUENTA
MAYOR

24 #

CUENTA
SUB-MAYOR

2410

2420

CUENTA
AUXILIAR

VALORIZACION Y DESVALORIZACION
DE ACTIVOS

VALORIZACION

DESVALORIZACION (Crédito)

102

PASIVO Y PATRIMONIO

PASIVOS



CUENTA MAYOR	CUENTA SUB-MAYOR	CUENTA AUXILIAR	
30			OBLIGACIONES BANCARIAS A CORTO PLAZO
	3010		SOBREGIROS BANCARIOS
	3020		OBLIGACIONES BANCARIAS
32			CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
	3210		PROVEEDORES
		3211	Nacionales
		3212	Extranjeros
	3220		OTRAS CUENTAS POR PAGAR
		3221	Salarios
		3222	Deducciones de nóminas
		3223	Proveedores de activos
		3224	Préstamos de socios
		3225	Préstamos extrabancarios
		3226	Gastos por pagar
	3230		ACREEDORES VARIOS
		3231	ISS
		3232	ICBF
		3233	Subsidio Familiar y Sena
		3234	Retención en la fuente efectuada por servicios
34			IMPUESTOS POR PAGAR
	3410		DE RENTA
	3420		DE PATRIMONIO
	3430		DE VENTAS
35			CESANTIAS Y VACACIONES CONSOLIDADAS E INTERESES SOBRE CESANTIAS
	3510		CESANTIAS
	3520		VACACIONES
	3530		INTERESES SOBRE CESANTIAS

<u>CUENTA MAYOR</u>	<u>CUENTA SUB-MAYOR</u>	<u>CUENTA AUXILIAR</u>	
37			OBLIGACIONES A LARGO PLAZO
	3710		BANCARIAS
	3720		HIPOTECARIAS
	3730		OTRAS OBLIGACIONES
38			PROVISIONES PARA PRESTAC. SOCIALES
	3810		PROVISIONES
		3811	Cesantías
		3812	Vacaciones
		3813	Prima Legal
		3814	Intereses Sobre Cesantías
	3820		PAGO PRESTACIONES SOCIALES (Débito)
		3821	Cesantías
		3822	Vacaciones
		3823	Primas
		3824	Intereses sobre cesantías
			PATRIMONIO
40			CAPITAL
		4011	
		4012	
41			SUPERAVIT POR AVALUO
	4110		VALORIZACION
		4111	De Bienes y Raíces
		4112	De Activos Depreciables
	4120		DESVALORIZACIONES (Débito)
		4121	De Bienes y Raíces
		4122	De Activos Depreciables
42			SUPERAVIT
	4210		RESERVA LEGAL
	4220		UTILIDAD (PERDIDA) EJERCICIO ANTERIOR
42			GANANCIAS Y PERDIDAS
	4210		UTILIDAD (PERDIDAS) DE ESTE EJERCICIO

CUENTA DE RESULTADOS

<u>CUENTA MAYOR</u>	<u>CUENTA SUB-MAYOR</u>	<u>CUENTA AUXILIAR</u>	
50			VENTAS BRUTAS
	5010		A CREDITO
	5020		DE CONTADO
51			REBAJAS Y DEVOLUCIONES EN VENTAS
	5110		
	5120		DEVOLUCIONES
53			OTROS INGRESOS
	5310		INGRESOS DIFERENTES A VENTAS
		5311	por servicios
		5312	Arriendos
		5313	Intereses
55			COMPRAS
	5510		MERCANCIA
		5511	Contado
		5512	Crédito
56			DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES EN COMPRAS
	5610		DESCUENTOS EN COMPRAS
	5620		DEVOLUCIONES EN COMPRAS
60			GASTOS
	6010		DE VENTAS
	6020		DE ADMINISTRACION
90			CUENTAS DE ORDEN
91			CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

105

CODIFICACION DE LOS GASTOS



CUENTA
AUXILIAR

01	Sueldos
02	Horas Extras
03	Recargos Nocturnos
04	Bonificaciones
05	Comisiones
06	Prov. Cesantías
07	Prov. Prima Legal
08	Prov. Prima Extralegal
09	Prov. Vacaciones
10	Prov. Intereses s/Cesantías
11	Prov. ISS
12	Prov. ICBF
13	Prov. Subsidio Familiar
14	Prov. Sena
15	Subsidio de Transporte
16	Médico y Drogas
17	Uniformes
18	Agua, luz y teléfonos
19	Arriendos
20	Aseo
21	Impuesto de Industria y Comercio
22	Mantenimiento de edificio
23	Mantenimiento de Muebles y Enseres
24	Prov. para Depreciación edificio
25	Prov. para Depreciación Muebles y Enseres
26	Prov. para Maquinaria y Equipos
27	Amortización de gastos de instalación

9. COMO EFECTUAR LOS ASIENTOS EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD

El artículo 50 indica los requisitos que debe cumplir toda contabilidad:

1. Deberá llevarse en idioma castellano
2. Por el sistema de partida doble
3. En libros registrados y
4. Debe suministrar una historia clara, completa y fidedigna de los negocios del comerciante.

La interpretación del artículo 50 del Código de Comercio lleva a que las sociedades comerciales deben emplear el sistema de causación y no el de caja, para cumplir con los requisitos de la contabilidad.

La Superintendencia de Sociedades así lo manifestó en un concepto emitido en el oficio No. OA/15131 de octubre 23 de 1972 "del artículo 50... se deduce que solamente por el sistema de causación la contabilidad puede suministrar una historia clara, completa y fidedigna de los negocios del comerciante, disposición que se complementa con la contenida en el inciso segundo del artículo 453 del Código de Comercio... que exige que se hayan apropiados previamente

407

de acuerdo con las leyes y con las normas de contabilidad, las partidas necesarias para atender el deprecio, desvalorización y garantías del patrimonio social, lo cual no puede hacerse mediante el sistema de contabilidad de caja que registra las operaciones que se efectúan en dinero sin que por ello mismo sea posible registrar operaciones que, como las enunciadas en el artículo 450, son esenciales para establecer fidedignamente el patrimonio real del comerciante". Por lo anterior, esta Superintendencia no puede aceptar un sistema distinto del de causación.

Como se había indicado anteriormente que la Superintendencia de Sociedades conceptúa que las sociedades debían ajustar su contabilidad al sistema de causación, igual actitud tomó la Administración de Impuestos Nacionales en la circular 1 de 1982 al indicar: "En lo referente a las sociedades comerciales, éstas deberán ajustar su contabilidad al sistema de causación, por cuanto de conformidad con los artículos 50 y 450 del Código de Comercio, que exigen que previamente a la determinación de los resultados definitivos de las operaciones realizadas en el respectivo ejercicio, "será necesario que se hayan apropiado previamente, de acuerdo con las leyes y con las normas de contabilidad, las partidas necesarias para atender el deprecio, desvalorización y garantía del patrimonio social", lo cual no puede hacerse mediante el sistema de contabilidad de caja, que registra únicamente operaciones en dinero,

De la contabilidad hacer parte, según el artículo 51:

1. Los comprobantes que respaldan las partidas asentadas en los libros.
2. Los libros mismos de contabilidad y sus auxiliares.
3. La correspondencia relacionada directamente con el negocio.

En los libros se asentarán en orden cronológico las operaciones mercantiles y todas aquellas que puedan influir 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 los justifiquen. (Artículo 53 C. de C.).

Los asientos en orden "cronológico", no significa que deban hacerse asientos diarios como fue costumbre de otra época, sino que pueden hacerse periódicamente y esto quiere decir, que pueden ser diario, semanal, quincenal, mensual, trimestral o aún anualmente; al respecto existe una doctrina de la Superintendencia de Sociedades emanada del Oficio SD 10355 de diciembre 3 de 1979 que indica: "No se requiere efectuar asientos diarios. Sea lo primero advertir, que la ley, ni taxativamente ni mediante reglamento ha puntualizado cuáles deben ser los libros de contabilidad. Se mantiene el principio de "libertad de contabilidad" que permite a cada comerciante registrar los que él considera necesarios para su negocio. Por su-

puesto, no es preciso que se registren los auxiliares.

Ahora bien, cuando el ordenamiento mercantil habla de "orden cronológico" debe entenderse también que la "historia clara, completa y fidedigna de los asientos individuales" debe cumplir esta exigencia en los libros que el comerciante estime necesarios, cabe entonces concluir que bien puede ocurrir en los libros registrados o en los auxiliares,

La segunda parte del artículo (53 del C. de C.) es clara, cuando indica que antes de registrar cualquier operación en los libros, es necesario elaborar previamente un comprobante que respalde dicho asiento, éste comprobante en la práctica es conocido como "comprobante de diario", y cumple lo estipulado en el artículo, pues incluye el número, fecha, cuentas afectadas, valores de la operación y origen y descripción de ellas. Lo importante de este artículo es que no se debe asentar los documentos originales directamente en los libros principales, sino que es necesario elaborar previamente un comprobante de diario. No indica tampoco la ley, cuántos y cuáles comprobantes de diario deben elaborarse periódicamente, éstos dependerán del negocio específico, de las necesidades, tamaño, organización y el criterio del Contador. Los comprobantes, junto con los documentos que lo respaldan deberán archivar y ordenarse de manera que en cualquier momento se puedan verificar.

Documentos
originales

Comprobantes
de diario

Libros de
Contabilidad

Como lo indica el artículo 51 del C. de C., la correspondencia hace parte integrante de la contabilidad y por lo tanto se deberá conservar una copia fiel tanto de la correspondencia que se recibe, como de la que se envía y de esta última se deberá dejar anotación de la fecha de contestación o de haberse dado respuesta.

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 (Art. 56 C. de C.) es decir, existe completa libertad en cuanto a la forma, diseño, clase, etc., de los libros.

El artículo 57 del C. de C. considera cinco hechos totalmente prohibidos con relación a los libros de comercio;

1. Alterar en los asientos el orden o la fecha de las operaciones a que estos se refieren;
2. Dejar espacios que faciliten intercalaciones o adiciones en el texto de los asientos o a continuación de los mismos;
3. Hacer interlineaciones, raspaduras o correcciones en los asientos. Cualquier error u omisión se salvará con un nuevo asiento en la fecha en que se advierte;
4. Borrar y tachar en todo o en parte los asientos, y

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

De acuerdo al artículo 59 del Código de Comercio "Entre los asientos de los libros y los comprobantes de las cuentas, existirá la debida correspondencia, so pena de que carezca de eficacia probatoria en favor del comerciante obligado a llevarlos.

Como se indicó anteriormente los comprobantes de contabilidad deberán estar respaldados por documentos, éstos a su vez pueden ser de orden interno o externo y el artículo 10, del D.R. 1495 de 1978 lo definió como: "Los documentos que justifican los comprobantes de contabilidad y respaldan las partidas asentadas en los libros, son de orden interno o externo.

Son de orden interno los que sirven para registrar operaciones que no afectan directamente a terceros, como el movimiento de reservas, los diferidos, las salidas de inventarios, las distribuciones de costos y gastos, etc. y debe contener fecha, número de serie, descripción de la operación y cuantía de ella.

Son de orden externo los documentos que se producen para registrar operaciones realizadas con terceros, como las facturas de ventas los recibos de caja, los comprobantes de pagos, los comprobantes de devoluciones, etc., y deben contener la fecha de expedición, número de serie, detalle, valor y forma de pago, cuando fuere pertinente.

Básicamente se utilizan dos formas de numerar los comprobantes, consecutiva y asignada por actividad:

-Consecutiva, consiste en numerar consecutivamente todos los comprobantes elaborados durante un año; a pesar de ser muy práctico el método, trae como dificultad principal la localización del comprobante en el momento necesario.

-Asignada por actividad y subperíodo: Otra forma de numeración consiste en reunir los documentos originales idénticos o que cumplen igual finalidad y otorgarle un número fijo para cada uno de los meses, seguidamente se completa la numeración con el número del mes y el año.

Ejemplo: Comprobante de diario No. 01-01-34. Lo anterior significa que los dos (2) primeros dígitos de la izquierda identifican el número de comprobantes, los dos segundos identifican el mes y los dos últimos el año.

Esta forma de numeración es muy usada y facilita la localización de los comprobantes en el archivo con prontitud.

Algunas veces puede presentarse el caso de elaborar dos comprobantes de diario que correspondan a un mismo concepto, en este caso la numeración puede convertirse en alfanumérica, así: los dos primeros dígitos de la izquierda identifican el número del comprobante, si

13

no hay letra, indica que únicamente se ha preparado un comprobante de diario con ese número, la letra que sigue al número del comprobante, indica los comprobantes de diario adicionados previamente.

Dentro de un manual de contabilidad podría encontrarse la siguiente situación sobre los comprobantes de diario de una mediana empresa, a elaborar mensualmente.

Número : 01
Nombre : Entradas de efectivo
Explicación : Incluye todas las entradas de efectivo recibidas por la empresa y las transferencias de fondo.
Soportes : Recibos de caja, facturas de ventas de contado, consignaciones bancarias y planillas de entradas de efectivos.

Número : 02
Nombre : Salida de efectivo
Explicación : Todas las salidas de dinero en cheque girados por la empresa.
Soporte : Las órdenes o comprobantes de pago

Número : 03
Nombre : Facturación
Explicación : Todas las facturas de ventas a crédito emitidas durante el mes.

Soporte : Copia de las facturas

Número : 04
Nombre : Compras a crédito

Explicación : Todas las compras a crédito realizadas durante el período.

Soportes : Copias de las facturas

Número : 05

Nombre : Notas de contabilidad

Explicación : Corresponde a todas las transacciones no comprendidas en los comprobantes anteriores. Dentro de estas están : Notas débito y crédito de los bancos, ajuste por intereses anticipados y seguros, cálculos de depreciación, provisión de prestaciones sociales, correcciones, traslados y clasificación, cierre, etc.

Soporte : Todas las notas de contabilidad con los correspondientes documentos originales cuando sea el caso.

En algunas empresas se utiliza esta forma de numeración con una variación adicional; en lugar de que el comprobante de diario No.05 se refiera a tan diversas actividades, prefieren elaborar un comprobante de diario por concepto, es decir, preparan un comprobante de diario por concepto, de depreciación, otro para la provisión de prestaciones sociales, otro por seguros, etc. en este caso los comprobantes podrían ser 10 o 15 y todos los meses tendrían la misma numeración; en el caso de que un mes determinado no se presenta un comprobante específico, en este caso se respeta el número y el comprobante siguiente tendrá su número de siempre.

9.1 EN EL LIBRO DE DIARIO

Es uno de los libros que aportan información detallada y tiene carácter legal. Debe estar registrado en la Cámara de Comercio.

Las columnas serán identificadas por el código de las cuentas de mayor según el plan de cuentas.

Se debe asentar:

- a. Las anotaciones en este libro son hechas a tinta con base en los comprobantes de diario.
- b. Deberá tenerse expreso cuidado en cumplir las indicaciones del Código de Comercio sobre cómo llevar los libros de contabilidad.
- c. Al terminar cada mes se suman las columnas y los totales de cada una de ellas se pasan al libro mayor a la misma cuenta. Esta operación se hace directamente sin que se elabore ningún comprobante.

9.2 EN EL LIBRO MAYOR Y BALANCE

El libro mayor es obligatorio y por lo tanto debe ser registrado en la Cámara de Comercio. Este libro se llevará bajo la supervisión del Contador y es requisito tenerlo actualizado.

Se debe asentar:

- a. Después de comprobar que los totales de las columnas del diario estén cuadradas.
- b. Después de confirmar que los auxiliares están cuadradas con los

saldos de las cuentas del mayor.

c. Sin dejar espacios en blanco que permitan intercalaciones o adiciones.

d. Sin borrones o enmendaduras, y

e. Las anotaciones en este libro deben hacerse mensualmente, pasando los totales de las columnas del libro diario.

9.3 EN LOS LIBROS AUXILIARES

Son libros de hojas intercambiables. El nombre y el código de cada una de las cuentas que componen este registro están indicados en el Plan de Cuentas, bajo la denominación de subcuentas.

Estas cuentas están codificadas y referenciadas como guías para las clasificaciones de los estados financieros, en forma tal, que permitan suficiente análisis al tomar sus saldos para la preparación del Balance General y el estado de resultados.

9.3.1 Mayores

Las anotaciones en este libro deberán hacerse con base en los comprobantes de contabilidad.

Sirven para la preparación de estados financieros y como control de las subcuentas.

9.3.2 Subcuentas

Los registros en este libro se harán con base en los comprobantes de contabilidad.

Sirven para cuadrar los mayores y como control de las personas y entidades.

9.3.3 Personas y Entidades

Los registros en este libro se harán directamente de los documentos originales, tales como recibo de caja, comprobantes de pago, facturas, etc.

Deberán contener la cuenta mayor, la subcuenta, la persona o entidad y la cédula de ciudadanía o el NIT.

Debe hacer referencia al comprobante de diario que lo respalda.

9.4 OTROS LIBROS

9.4.1 Libro de Inventarios y Balances

El libro de inventario es obligatorio y por lo tanto debe ser registrado en la Cámara de Comercio.

175

Debe registrarse el Balance General clasificado y detallado a diciembre 31, así como el estado de Ganancias y Pérdidas se mueve una sola vez en el año y es igual a los datos presentados en la declaración de Renta y Patrimonio del respectivo año.

Se llevará bajo la supervisión del Contador y en él se anotará en forma detallada únicamente el inventario que aparece en la cuenta del mayor correspondiente.

Se debe asentar sin dejar espacios en blanco que permitan intercalaciones o adiciones y sin enmendaduras o borrones.

Las anotaciones en este libro deben hacerse por cada periodo terminado en diciembre 31.

9.4.2 Libro de Actas de Junta de Socios

Este libro es de carácter obligatorio y por lo tanto debe ser registrado en la Cámara de Comercio; se llevará bajo la supervisión del gerente y es indispensable tenerlo actualizado.

En este libro se asentarán las reuniones que efectúe la Junta de Socios y cuyas decisiones sean importantes y merecen que queden registradas. Las actas respectivas deben cumplir los requisitos fijados en el Código de Comercio, los cuales son:

1. Número de Acta

2. Enunciar la ciudad, el lugar, la fecha y hora de la reunión.
3. Órgano que se reúne (Junta Directiva, de Socios o Asambleas de Accionistas).
4. Naturaleza de la reunión, o sea, determinación de su carácter: ordinaria o extraordinaria.
5. Nombre de la persona que de acuerdo con los estatutos debe presidir la reunión, así como de la persona que actúa como Secretario de la misma.
6. Forma y antelación de la convocatoria.
7. Lista de los asistentes, parte de interés, cuotas o acciones representadas, e indicación de que quien asistió fué su dueño o un representante de éste.
8. Quorum para deliberar y quorum para decidir de acuerdo con los estatutos o con la ley.
9. Indicación del nombramiento aprobado o revocado y, mención del número de votos emitidos en favor, en contra o en blanco.
10. Fecha y hora de la clausura.
11. Constancia de las firmas del presidente y el secretario o en su defecto, del Revisor Fiscal.
12. Después de las firmas correspondientes, debe haber constancia suscrita por el secretario, con firma autenticada sobre la autenticidad del acta, esta nota o constancia de decir: "La anterior acta, es fiel copia tomada de su original, la cual se halla asentada en el libro de acta de la sociedad, debidamente registrada en la Cámara de Comercio el.....de.....de 19....., bajo el No..... de los folios....."

13. Es necesario que se acredite la aceptación de las personas de los cargos para los cuales fueron nombrados (Gerente, Suplente, Revisor Fiscal, Liquidador, Miembros de la Junta Directiva). Existen dos formas de acreditar dicha aceptación.

a. Manifestación consignada de documento auténtico suscrito por el funcionario elegido con forma autenticada.

b. Constancia expresada por él en el Acta de la reunión del órgano social que hizo el nombramiento.

9.4.3 Libro de Registro de Socios

El libro de Registro de Socios es obligatorio, por lo tanto debe ser registrado en la Cámara de Comercio.

Este libro se llevará bajo la supervisión del contador y es conveniente tenerlo actualizado.

En este libro debe contener:

1. El nombre del socio y su cédula de ciudadanía o NIT.
2. El número de cuotas que posee.
3. El valor total de las cuotas.
4. El número de la escritura, fecha, notaría del aporte, retiro o incremento.
5. Nacionalidad
6. Domicilio
7. Embargo, gravámenes y sesiones que se efectúan.

121

Se harán registro en este libro cuando;

1. Se constituye la sociedad
2. Se retira un socio
3. Entra un nuevo socio
4. Se aumenten los aportes.

10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

10.1 CONCLUSIONES

10.1.1 Conclusiones Generales

Como se puede notar en el contexto de esta monografía DISEÑO JURIDICO Y CONTABLE PARA LA CONSTITUCION Y DESARROLLO DE UNA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, es de gran utilidad para los estudiantes y comerciantes que investigan sobre este tipo de Sociedad, la cual les será benéfica si desahora la aplicación, ya que ella encierra todos los pasos a seguir para la Constitución y Organización de una Sociedad de Responsabilidad Limitada, deberes y obligaciones de los socios para con la sociedad, entre los asociados, responsabilidad de los asociados para con terceros, deberes y obligaciones de la Sociedad de Responsabilidad Limitada cuando comienza su vida jurídica, tales como inscripciones, matrículas, permisos de funcionamiento, licencias de funcionamiento, declaración de venta anual, obtención del NIT., elevar a escritura pública toda reforma de los estatutos, los cuales deben hacerse ante: Cámara de Comercio, Superintendencia de Sociedades, Administración de Impuestos Nacionales y en la Alcaldía, así como sus inscripciones y pago de

123

aportes a las entidades fiscalizadoras, la fecha para los pagos, el porque de la necesidad de hacerlos, cuando y como debe organizar su contabilidad, la forma de hacerla, que sistema de contabilidad debe implantar una Sociedad de Responsabilidad Limitada, libros necesarios que debe inscribir la Sociedad en la Cámara de Comercio, forma como hacer la solicitud de éstos registros, el método como hacer las anotaciones en ellos las operaciones que realice la Sociedad de Responsabilidad Limitada, la importancia del plan de cuenta y la supervisión de los libros a que persona le corresponde.

10.1.2 Conclusiones Específicas

La responsabilidad de los socios es limitada hasta el valor de sus aportes, pero puede ser mayor a estos si se estipulan en los estatutos o convertirse solidaria si no se paga la totalidad de los aportes que se dice poseer al constituirse la sociedad de Responsabilidad Limitada o al decretarse un aumento de los aportes.

Una Sociedad de Responsabilidad Limitada no puede constituirse con un socio capitalista y uno industrial ni con solo socios industriales, los aportes capitalizables de industria no son permitidos en este tipo de Sociedad. Para la disminución del Capital Social hay que pedir autorización a la Superintendencia de Sociedades. La Sociedad de Responsabilidad Limitada se constituye con un mínimo de dos (2) socios capitalistas y máximo de veinticinco (25) socios.

La denominación o razón social puede ser de acuerdo a la actividad social, nombres o apellidos de los asociados seguido de la palabra Limitada. El gerente debe ser nombrado por la Junta de Socios quien lleva la representación legal.

Los socios son los que deciden la política de la Empresa, las reformas estatutarias deben ser aprobadas por la mayoría de las cuotas en que se divide el capital, para ceder las cuotas hay que llenar los requisitos señalados por los estatutos o la ley.

Es requisito indispensable para la cesión de cuotas las formalidad de la escritura pública y la inscripción en el registro mercantil de la Cámara de Comercio correspondiente al domicilio principal, después de la reforma estatutaria aprobada por la Junta de Socios.

El ejercicio de la fiscalización individual es un derecho inherente a la calidad de socio, diferente a la del Revisor Fiscal, que tiene que ser reglamentada en los estatutos. Todo asociado tiene la facultad para examinar los libros y papeles de la Sociedad.

Para efectos de la extinción de la Sociedad de Responsabilidad Limitada, se requiera de la disolución de esta que implica un cese-namiento de su capacidad porque cesa la vida activa de la Sociedad.

El Balance General es la fotografía que revela el estado económico de la Sociedad que en forma condensada refleja cuanto tiene y debe

la Sociedad. Su característica es que es periódico.

Dentro del orden normal de la contabilidad de una Sociedad de Responsabilidad Limitada se hace importante las reservas que no es mas que un capital ahorrado por ésta y que se forma de las utilidades acumuladas, cumpliendo una función económica y una jurídica para asegurar la estabilidad de la Sociedad.

La Sociedad de Responsabilidad Limitada se asemeja a la Anónima en cuanto a la mercantilidad cuando el objeto conste en la realización de actividades u operaciones mercantiles o cuando sus actividades son de naturaleza puramente civil.

Toda persona que realice actos de comercio y por ende la Sociedad de Responsabilidad Limitada está en la obligación de registrarse:

- a. En la Cámara de Comercio, los libros, documentos, bienes de la sociedad, las personas naturales comerciantes;
- b. En la Superintendencia de Sociedades para su funcionamiento; cuando cumpla con los requisitos exigidos por la ley para este efecto;
- c. En la Alcaldía para obtener la licencia de Funcionamiento, matrícula de Impuesto de Industria y Comercio y para presentar la declaración de venta o ingresos brutos anuales.

Así como tiene las anteriores, lo es también el de inscribirse desde el mismo momento en que comienza su vida jurídica para hacer sus

25

aportes mensuales según porcentaje decretado por la ley en el ISS, ICBF, Subsidio Familiar y Sena. Para todos los efectos la Administración de Impuestos Nacionales acepte la deducción de pagos por sueldos y estos conceptos previo certificado expedido por estas entidades.

Es de vital importancia para la empresa llevar contabilidad, además de ser obligatorio, refleja una historia clara y fidedigna de las transacciones diarias de ésta, la cual le sirve a los directivos para la toma de decisiones y marcar una pauta futura para la empresa. Las sociedades deben implantar el sistema de causación porque es el que se acoje a la ley y a las normas de contabilidad.

Se resalta la gran utilidad que presta un plan de cuenta para el registro de las transacciones de la empresa en los libros de contabilidad, por estar éstas subdivididas en grupos y su fácil entendimiento, éste evita que en los libros de Diario, Mayor y Balance haya un sinnúmero de cuentas, además cuando haya cambios en la sección no implanta su criterio personal con respecto a la contabilización de las transacciones sino que tiene una norma que seguir.

Los asientos en los libros de contabilidad deben ser claros, en orden cronológico y fidedignos, los libros deben de llevarse con cuidado, siguiendo las normas establecidas en la ley y en las normas de contabilidad, resaltando la importancia que tienen los

los soportes de los comprobantes de contabilidad. La necesidad de mantenerlos siempre al día y quien debe ejercer el control de estos.

10.2 RECOMENDACIONES

10.2.1 Recomendaciones Generales

Para la Constitución y Desarrollo de una sociedad de Responsabilidad Limitada, es necesario tener en cuenta; que los aportes se deben pagar al momento de su constitución, dar el valor justo a los aportes en especies. La Denominación o Razón Social esté seguida por la palabra "Limitada" o su abreviatura Ltda., la representación legal debe ser definida, realizar los actos sociales de conformidad con las leyes que la rigen, los registros, inscripciones y licencias deben hacerse a tiempo, lo referente a la parte contable debe ser implantada por una persona experta en la materia, ya que ésta es uno de los pilares fundamentales para la marcha de la Sociedad de Responsabilidad Limitada y hacer el plan de cuentas de acuerdo a su actividad.

10.2.2 Recomendaciones Específicas

Las recomendaciones son las siguientes:

1. Los aportes deben pagarse al momento de la constitución de la sociedad lo mismo cuando se decreta un aumento de éste;

2. Los aportes es especie deben ser traspasados a nombre de la empresa, efectuarse los registros que estos requieran;
3. No excederse en número máximo de los socios;
4. Cualquiera que sea su denominación o razón social llevará la terminación Limitada;
5. La representación legal no debe someterse a continuos cambios;
6. La administración de la sociedad es a cargo de cada uno de los asociados;
7. Las decisiones de los socios deben quedar consignadas en el libro de actas.
8. Las reformas estatutarias deben elevarse a escritura pública y registrarse en la respectiva Cámara de Comercio;
9. Las cesiones de cuotas deben ser ofrecidas a los demás asociados por intermedio del gerente;
10. La cesión de las cuotas debe quedar contemplada en el acta de la Junta de Socios;
11. Al cederse las cuotas debe hacerse una escritura de reforma o cesión de cuotas;
12. Los socios deben estar atentos a la marcha y organización de la Empresa;
13. Cuando esté para vencerse el plazo de la duración de la Empresa debe hacerse una nueva escritura de reforma ampliando este plazo si se desea que la sociedad continúe;
14. Hay que estar atento para no sobrepasar del máximo del número de socios que permite la ley para la Sociedad de Responsabilidad Limitada.

- 12
15. Los Balances, Reservas y repartos de utilidades debe hacerse de acuerdo a los estatutos y a las leyes;
 16. La minuta para la escritura de Constitución y las demás necesarias deben ser elaboradas por una persona con amplios conocimientos para ello;
 17. Deben hacerse las matriculas, registros, licencias y permisos en el tiempo estipulado por la ley para no tener contratiempos posteriores.
 18. Las inscripciones y pagos de aportes a las instituciones fiscalizadoras de éstos tienen que realizarse en el lapso señalado por ellas para obtener los beneficios requeridos;
 19. La organización de la contabilidad hay que comenzarla desde el mismo momento cuando la empresa comienza su vida jurídica;
 20. Toda sociedad debe llevar su contabilidad por el sistema de causación;
 21. El plan de cuenta debe diseñarse de acuerdo a la actividad de la sociedad;
 22. Un plan de cuenta tiene que ser flexible;
 23. El plan de cuenta debe tener la aprobación de los organismos rectores de la sociedad;
 24. Cualquiera reforma del plan de cuenta debe ser estudiado y analizado y aprobado por los organismos antes mencionados;
 25. Los asientos en los libros deben hacerse en el momento que realicen las transacciones;
 26. Los libros de contabilidad deben mantenerse al día

BIBLIOGRAFIA

CARVALHO BETANCOURT, Javier. Los Libros de Contabilidad - Medellin Contaduría Universidad de Antioquia. Departamento de Contaduría #3. Septiembre 1983.

CAVIRIA GUTIERREZ, Enrique. Manual del Registro Público Mercantil. Medellin - Cámara de Comercio 1981.

HURTADO HENAO, Gabriel. Contabilidad Activa Nivel 3 Medellin. Su-
saeta Ediciones 1982.

ICBF. Ley No.07 de 1979.

..... Decreto Reglamentario No.2388 de 1979

NARVAEZ GARCIA, José Ignacio. Teoría General de las Sociedades -
Bogotá - Edición de Inversiones Bonnet y Cia S.C.

..... Régimen Lega de las Sociedades Civiles y Mercantiles -
Bogotá - Legis Editores S.A.

NUEVO CODIGO DEL COMERCIO. Bogotá. Legis Editores S.A.

PARRAS PARRAS. Sistemas Contables - Bogotá Universidad de Santo
Tomás Facultad de Contaduría Pública 1983.

REGIMEN LABORAL COLOMBIANO. Bogotá. Legis Editores S.A.

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES. Circular Externa D-008/81 de agos-
to 10 de 1981.

- 13
- ANEXO 1. CUADRO SINOPTICO DE LAS PERSONAS, BIENES Y ACTOS SUJETOS A REGISTRO.
 - ANEXO 2. FLUJO DE DOCUMENTOS
 - ANEXO 3. MODELO DE UN COMPBANTE DE DIARTIO
 - ANEXO 4. FORMULARIO DE MATRICULA MERCANTIL
 - ANEXO 5. FORMULARIO DE MATRICULA MERCANTIL SOCIEDADES
 - ANEXO 6. ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS - SOLICITUD DE CERTIFICADO DE USO CONFORME
 - ANEXO 7. FORMULARIO SOLICITUD LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
 - ANEXO 8. DECLARACION Y LIQUIDACION DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.
 - ANEXO 9. FORMULARIO DE MATRICULA - IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
 - ANEXO 10. INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - INSCRIPCION PATRONAL
 - ANEXO 11. INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - AVISO DE ENTRADA DEL TRABAJADOR.
 - ANEXO 12. INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - RELACION DE NOVEDADES
 - ANEXO 13. ICEF. INFORMACION ACTUALIZADA DE LA EMPRESA O PATRONO COMO APORTANTE DE LA LEY 9/79.
 - ANEXO 14. ICEF. SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE APORTES
 - ANEXO 15. CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR - SOLICITUD DE AFILIACION
 - ANEXO 16. CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR - FORMULARIO PARA INSCRIPCIONES DEL TRABAJADOR.

ANEXO

CUADRO SINOPTICO DE LAS PERSONAS, BIENES Y ACTOS SUJETOS A REGISTROS



1. El comerciante persona natural
2. Las sociedades comerciales regulares o irregulares
3. Las sociedades comerciales de hecho
4. Las copropiedades comerciales organizadas
5. Los auxiliares del Comerciante; corredores, agentes, etc.
6. Los establecimientos de comercio de las personas naturales o jurídicas
7. Las sucursales y agencias de sociedades comerciales

REGISTRO MERCANTIL

LIBROS DE
COMERCIO

1. De contabilidad principales
2. De contabilidad auxiliares
3. De Junta de Socios o Asambleas o Accionistas
4. De Actas de Juntas Directivas
5. De Registro de Accionistas
6. De Registro de Socios

Sociedad
comercial

1. Escritura de constitución
2. Escritura de edición
3. Escritura de Reforma
4. Escritura de disolución
5. Escritura de liquidación
6. Provisión
7. Nombres
a. Representación legal
b. Juntas directivas
c. Liquidadores
d. Revisoras
8. Remoción de tales funcionarios



AS

ANEXO 3.

MODELO DE UN COMPROBANTE DE DIARIO

FERRETERIA MARRA LTDA.

No. 02-10-84

COMPROBANTE DE DIARIO

Fecha:

CUENTA MAYOR CUENTA SUB-MAYOR CUENTA AUXILIAR

PARCIAL DEBITO CREDITO

10

40.000

1020

EFFECTIVO

BANCOS

40.000

1021

Colombia

10.000

1022

Del Estado

5.000

1023

De Bogotá

15.000

1024

De Bogotá

10.000

11

CUENTAS Y DOCUMENTOS
POR COBRAR

50.000

1120

CUENTAS POR COBRAR

20.000

1121

Pedro Flórez

10.000

Andrés Pérez

10.000

1140

SOCIOS

30.000

1142

Jaime Ramero

30.000

60

6010

DE VENTAS

10.000

6010-01

Sueldos

5.000

6010-19

Arriendos

5.000

30.000



CUENTA MAYOR	CUENTA SUB-MAYOR	CUENTA AUXILIAR	DETALLE	PARCIAL	DEBITO	CREDITO
	6020		DE ADMINISTRACION	<u>20.000</u>		
		6020-01	Sueldos	10.000		
		6020-19	Arrendos	10.000		
10			EFFECTIVO			115.000
	1020		BANCOS	<u>115.000</u>		
		1021	Colombia	100.000		
		1022	Del Estado	15.000		
32			CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR			5.000
	3220		OTRAS CUENTAS POR PAGAR	<u>5.000</u>		
	3222		I.S.S.	5.000		
			Suman		<u>120.000</u>	<u>120.000</u>

Para contabilizar los egresos correspondientes al presente mes de octubre de 1984.

0000 4

137

X

FERRETERIA MARA LTDA.

Pie de la Popa Cl. 30 # 21-180

Cartagana

Bolivar

64.317

1233

Aereo

Octubre 1 de 184

Jaime Romero Torres

Craspo Gra. 1 # 1.188

XX

3.338.338

Olivia Gonzalez de Romero

C-respo Gra. 1 # 1.188

XXXX

32.222.777

Juan Parada

X-X

9.00.509

Compra y venta de articulos para ferreteria

Cuatro

X

3.000.000



SOCIEDADES

MATRICULA 007

MATRICULA No.

RENOVACION 01

Las instrucciones generales Favor diligenciar todo el formulario dentro del espacio sombreado

Atributo de Contratistas (Clase a matricular)

CLASE	18 CLASE DE SOCIEDAD	Colectiva	Comandita Simple	Comandita por Acciones	Extranjera
	Limitada	4	5	6	7
BENTIDAD	19 No.	3.333	21	108 NOTARIA	107 FECHA
	ESCRITURA DE CONSTITUCION	21	Sept. 30/84	108 CIUDAD	109 NIT

BENTIDAD	101 NOMBRE DE LA SOCIEDAD	FERRATERIA S.M. LTA.		
	100 DIRECCION DOMICILIO	Plz de la Papa Cl. 30 # 21-100		
INFORMACION COMERCIAL	11 MUNICIPIO	Cartagena		
	12 DEPARTAMENTO	Bolivar		
INFORMACION ECONOMICA	13 TELEFONO	64-317		
	14 APARTADO	1233		

INFORMACION COMERCIAL	15 LUGARES DONDE DESARROLLA SU ACTIVIDAD	Plz de la Papa Cl. 30 # 21-100		
	16 No. de establecimientos matriculados o que matricula en esta Cámara			
INFORMACION ECONOMICA	17 MUNICIPIO	Cartagena		
	18 DIRECCION COMERCIAL	Plz de la Papa Cl. 30 # 21-100		

INFORMACION COMERCIAL	BIENES RAICES DE SU PROPIEDAD, SI TIENE MAS DE CUATRO RELACIONELOS EN HOJA SEPARADA			
	19 DIRECCION	20 CIUDAD	DIRECCION	CIUDAD
INFORMACION ECONOMICA	21 REFERENCIAS BANCARIAS	22 DIRECCION	23 TELEFONO	
	1. Banca de Colombia	La Matina	40-761	

INFORMACION ECONOMICA	24 REFERENCIAS COMERCIALES	25 DIRECCION	26 TELEFONO	
	1. Ferratería Juan J. Yocanni	Plaza de la Aduana	43-464	
INFORMACION ECONOMICA	2. Ferratería Ignacio Sierra	Calle Lora	41-450	
	ACTIVIDAD MERCANTIL			

INFORMACION ECONOMICA	27 DESCRIBA LA ACTIVIDAD O ACTIVIDADES A LAS CUALES SE DEDICA	Compra y venta de artículos para ferratería		
	28 Personal Ocupado	29 IMPORTADOR	30 EXPORTADOR	
INFORMACION ECONOMICA	31 NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO (NEGOCIO 1)	32 No. MATRICULA ESTABLECIMIENTO		
	33 NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO (NEGOCIO 2)	34 No. MATRICULA ESTABLECIMIENTO		

INFORMACION ECONOMICA	INFORMATIVO: LOS SIGUIENTES DATOS DEBEN CORRESPONDER A S. BALANCE DE APERTURA O A DICIEMBRE 31 ULTIMO.			
	APORTES DE CAPITAL			
INFORMACION ECONOMICA	45 Nacional	100 %	47 CAPITAL (Individual y Asociadas)	43 Ingresos \$
	46 Extranjero		\$ 2.333.333	44 Egresos \$

INFORMACION ECONOMICA	48 Autorizado	\$	PERDIDAS Y GANANCIAS	
	49 Suscrito	\$	50 Ventas Netas	\$
INFORMACION ECONOMICA	51 Costo de Ventas	\$		
	ANEXO FINANCIERO			

ANEXO FINANCIERO	35 Constante	36 Fijo Neto	37 Otro	38
	39	40	41	42
ANEXO FINANCIERO	FIRMAS			
	LABORADO EN			

139

ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

Solicitud de Certificado de Uso Conforme

Cartagena Octubre 1

de 1984



Señor

DIRECTOR DE PLANEACION MUNICIPAL

E. S. D.

Atentamente solicito certificar el uso conforme con la zona del negocio

NOMBRE MERCANTIL FERRETERIA MARRA LTDA.

DIRECCION EXACTA Pie de la Popa Cl. 30 # 21-180

ACTIVIDAD COMERCIAL Compra y Venta de artículos para ferreteria

PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL RAYMUNDO TORRES TORRES

Nombre y firma del Solicitante

Debe pagar \$ 20.00 de Estampilla Pro Palacio Municipal en la Tesorería Municipal, una vez diligenciado el formulario, deberá ser presentado en la Oficina de Archivo y Correspondencia, para iniciar su trámite.

01110 2

140

Cartagena, Cartagena Oct. 11 1984

Señor
ALCALDE MAYOR DE CARTAGENA

E S D.

En cumplimiento a lo establecido por la disposición vigente, me(nos) permito(amos) solicitar expedir la Licencia de Funcionamiento al siguiente Establecimiento Comercial:

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO FERRETERIA MARA

ACTIVIDAD MERCANTIL Compra Venta de Articulos para
Ferreteria

DIRECCION Pie de la Popa Cl. 30 # 21-180

NOMBRE DEL PROPIETARIO FERRETERIA MARA LTDA,
C.C. No. 99.999.999

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL RAYMUNDO TORRES TORRES
C.C. No. 2.222.111

- Adjunto al presente remito(amos) los siguientes documentos:
- a. Certificado de Uso Conforme expedido por Planeación Municipal.
 - b. Recibo de agua y luz.
 - c. Paz y Salvo de Tesoreria Municipal.
- De Ud. atentamente,



DECLARACION Y LIQUIDACION PRIVADA DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA

MUNICIPIO DE CARTAGENA
DIRECCION DE HACIENDA

LICENCIA DE IND COM N
72-52A-A0010

AÑO DECLARADO
1984

IMPORTANTE LEA LAS INSTRUCCIONES
ANTES DE LLENAR EL FORMULARIO. NO
ESCRIBA EN LAS AREAS SOMBRADAS

IDENTIFICACION *0000 8*

PROPIETARIO O RAZON SOCIAL
FERRETERIA MARA LIMITADA NITOC: **99.999.999**

UBICACION DEL ESTABLECIMIENTO
RAYMUNDO TORRES TORRES NITOC: **2.222.0111** DE **Cartagena**

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO
FERRETERIA MARA

DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO
PIE DE LA POPA CALLE 30 # 21-180 TEL: **34-31 7**

NÚMERO DE MESES DE FUNCIONAMIENTO EN EL AÑO DECLARADO: **Tres**
CLASE DE ESTABLECIMIENTO: INDUSTRIAL COMERCIAL SERVICIOS FINANCIERO

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
Compra venta de artículos para ferreteria
DILIGENCIE ESTE CUADRO ÚNICAMENTE SI REALIZO TRASPASO Y/O TRASLADO

NOMBRE DEL ANTIGUO PROPIETARIO O RAZON SOCIAL: _____ NITOC: _____
NUEVA DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO: _____ TELEFONO: _____

II - DECLARACION DE VENTAS O INGRESOS BRUTOS

12	VENTAS O INGRESOS BRUTOS ANUALES ACTIVIDAD PRINCIPAL	\$ 4.583.475	USO OFICINA
13	VENTAS O INGRESOS BRUTOS ANUALES OTRA ACTIVIDAD	\$	
14	VENTAS O INGRESOS BRUTOS ANUALES OTRA ACTIVIDAD	\$	
15	INGRESOS OPERACIONALES INTERMEDIARIOS EXTRANJEROS	\$	
16	TOTAL POR VENTAS INGRESOS BRUTOS Y OPERACIONALES	\$ 4.583.475	

III - LIQUIDACION PRIVADA DEL IMPUESTO

CODIGO TARIFARIO	USO OFIC.	ACTIVIDAD	BASE GRAVABLE	USO OFIC.	TARIFA %	USO OFIC.	IMP. MENSUAL	USO OFIC.
17	06	ACTIVIDAD PRINCIPAL	1.527.825		3,521.000		\$ 5.347	
18		OTRA ACTIVIDAD					\$	
19		OTRA ACTIVIDAD					\$	
20		1% AVISOS Y TABLEROS					\$ 802	
21		TOTAL A PAGAR SEGUN LIQUIDACION PRIVADA DEL IMPUESTO					\$ 6.149	

IV - INFORMACION ADICIONAL

22	ACTIVOS TOTALES	\$	23	INGRESOS BRUTOS TOTALES	\$ 4.583.475
28	PASIVOS TOTALES	\$	29	PAGOS POR LOS MESES DE ABRIL	\$ 3.504.226

00213

AL SEÑOR DIRECTOR DE HACIENDA MUNICIPAL DE CARTAGENA

LIBRO DE DECLARACIONES

DECLARACION PRIVADA DE INDUSTRIA

DIRECCION

FORMULARIO DE MATRICULA *Forma 7*
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y AVISOS Y TABLEROS

MUNICIPIO DE CARTAGENA DE INDIAS

DIRECCION DE HACIENDA

IDENTIFICACION

ANTES DE LLENAR ESTE FORMULARIO LEA
 CUIDADOSAMENTE LAS INSTRUCCIONES
 AL RESPALDO. (LLENADO A MAQUINA O EN
 LETRA DE IMPRENTA)

1 PROPIETARIO O RAZON SOCIAL FERRETERIA MORA LTDA.		2 C.C. O.N.T. 99.999.999	
3 GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL RAYMUNDO TORRES TORRES		4 C.C. No. 2.222.111	5 DIRECCION RESIDENCIAL Crespo cl. 3 # 54-144
6 NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO FERRETERIA MORA		7 DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO PTE DE LA POPA CL. 30 #21-180	
8 TELEFONO 64-317		9 FECHA INICIAL DE ACTIVIDADES Oct. 1 de 1984	
10 ESCRITURA CONSTITUCION No. 3.333		NOTARIA DE 23 Cartagena	

11 CLASE DE ESTABLECIMIENTO

INDUSTRIAL **COMERCIAL** SERVICIOS FINANCIERO

12 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
Compra y venta de artículos para ferreteria

13. ACTIVOS TOTALES \$ 2.000.000,00	17. AREA DEL LOCAL M ² 79
14. PASIVOS TOTALES \$	18. ARRENDAMIENTO O ESTIMATIVO SI ES PROPIO \$ 50.000,00
15. CAPITAL LIQUIDO \$ 2.000.000,00	19. No. DE EMPLEADOS cuatro
16. COSTOS DIR. E INDIR. \$	20. NOMINA MENSUAL \$ 120.000

ESTIMACION DE VENTAS - INGRESOS BRUTOS O INGRESOS OPERACIONALES

21. CODIGO TAR.	22. ACTIVIDADES	23. BASE GRAVABLE	24. TARIFA
06	Ferreteria	1.000.680	3.511.000

EL CONTRIBUYENTE _____ FECHA DE PRESENTACION _____

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIVISION DE IMPUESTOS

FECHA FACTURACION EN SISTEMAS _____ LICENCIA ASIGNADA No. _____

NOMBRE		RECEPCION	
NOMBRE		FECHY	
DIRE		DIRECCION DE HACIENDA Y ABOGACIA	



INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES

PATRONAL ANTERIOR



INSCRIPCION PATRONAL

PATRONAL NUEVO
Déjese en blanco

ZONA DE BOLIVAR

1) Razón social: (si se trata de sociedad) FERRETERIA MARA LTDA.

Clase de sociedad: LIMITADA

Representante legal: RAYMUNDO TORRES TORRES Cédula No. 2.222.111

2) Dueño: (si fuere persona natural)
(Apellidos) (Nombres) (C. C. No.)

Nombre del negocio: Ferreteria Mara

3) Dirección: Ciudad de la Papa Cl. 30 # 21 180 Telefono: 64.317

4) Si se trata de una sucursal, indique dirección y teléfono de la principal:

5) Actividad principal: Compra y venta de artículo para ferreteria

Mecanizada? SI No

6) Otras actividades: SI No

7) Número total de trabajadores que ocupa: Cuatro

Número de trabajadores en la actividad principal:	Administrativo	Operativo
Número de trabajadores en otras actividades:		

9) Turnos de trabajo y total de trabajadores en cada turno:
De 8 A.M. a 12 M. a 2 P.M. a 6 P.M. Trabajadores: Cuatro
De _____ a _____ Trabajadores: _____
De _____ a _____ Trabajadores: _____

10) Cuenta con transporte propio para la distribución de sus productos? SI No

11) Los trabajadores son transportados por cuenta del patrono? SI No

Departamento BOLIVAR Municipio CARTAGENA Fecha OCTUBRE 16/84

(Firma y Sello del Patrono)

(Firma autorizada del I. S. S.)

RIESGOS PROFESIONALES: Clase _____ Grado _____ Tarifa _____
Resolución No. _____ Fecha _____

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES

AVISO DE ENTRADA DEL TRABAJADOR

Onno 11

NUMERO PATRONAL
18-01-00157

1) L FERRETERIA MARRA LTDA Denominación o Razón Social de la Empresa | BOLIVAR Departamento | CARTAGENA Municipio

2) DIRECCION DE LA EMPRESA: Calle de la Papa el 30 # 21 180

3) NOMBRE DEL TRABAJADOR: CASTELLAR Apellido Paterno | SOLANO Apellido Materno | ALVARO Nombres

4) SEXO: Masculino Femenino 5) ESTADO CIVIL: Soltero Casado Viudo U. Libre

6) IDENTIFICACION: CC Clase | 9.009.009 Número | Cartagena Municipio | Bolivar Departamento

7) FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO: 10 Día | 10 Mes | 51 Año | Cartagena Municipio | Cartagena Departamento

8) TIENE YA SU NUMERO DE AFILIACION SI NO EN CASO AFIRMATIVO INDIQUE EL NUMERO COMPLETO

NUMERO DE AFILIACION
18000432

9) NOMBRE DEL CONYUGE: CASTELLANOS Apellido Paterno | PEREZ Apellido Materno | AURA MARIA Nombres

10) NOMBRE DE LA COMPAÑERA: _____ Apellido Paterno | _____ Apellido Materno | _____ Nombres

11) FECHA DE INGRESO A LA EMPRESA: 01 Día | 10 Mes | 84 Año

12) CARGO: Ayudante Almacén

SALARIOS (Instrucciones al respaldo)	DIARIO		SEMANAL		MENSUAL	
A) REMUNERACION					15.000,00	
B) PRIMA DE VIDA GARA						
C) BONIFICACIONES PERIODICAS						
D) OTROS SALARIOS EN DINERO						
TOTAL					15.000,00	

EL PATRONO SUMINISTRA		CODIFICACION L.C.S.G.	
ALIMENTAC.	VIVIENDA	CATEGORIA	TOTAL SEMANAS

SI TRABAJA SIMULTANEAMENTE EN OTRAS EMPRESAS INDIQUESE SUS NOMBRES: _____

PATRONO ANTERIOR: Nombre del ultimo Patrono con quien trabajo 17) HASTA: Indique fecha de retiro

Firma del Trabajador _____
C.G. o T.L. _____
Ambros Cl. Las Flores # 31-151
Dirección del Trabajador

Firma del Patrono o Representante Legal _____
FECHA Cartagena Oct. 16/84

RESERVADO PARA CONTROL I. S.S.		
CLASE DE TRABAJO	RESPONSABLE	FECHA
REVISION DE DOCUMENTOS		
CODIFICACION		
REVISION Y CODIFICACION		
PERFORACION		
VERIFICACION		
LIQUIDACION		



BELLIAR		CARTAGENA		FERRERERIA HARA LTDA.	
DIRECCION DE LA EMPRESA		TELEFONO N°		NOVEDADES DEL MES DE	
PTE DE LA POMA CL. 30 # 21-180		64-317		Noviembre 1984	
RELACION DE NOVEDADES		NUMERO PATRONAL		18-01-00157	

1	2	3	9			10	11	12			13	14			15			16			17	
			NUMERO DEL CARNET DE AFILIACION	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO			NOMBRE	SEXO	NUMERO DULA DE CIUDADANIA		FECHA NACIM.	SUELDO MENSUAL	ALIMENTAC	AVIENDA	SALIDA	CAMBIO CATEG.	ENTREN.	LEGENDA	PERMISO		INICIACION
1	180000432	Castellar	Solano	Alvaro		9.009.000	10	10	51		17.000											
2	180000001	Arrieta	Bamitez	Miguel		3.333.111	21	11	45		15.000											
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						

FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA		FECHA DE RECIBO		FECHA DE EMISION DE PERFORACION DE DETRACCION	
Cgma. Nov. 3/84					

PARA FIRMAR CONFIRMAR IGSS

INFORMACION ACTUALIZADA DE LA EMPRESA O PATRONO COMO APORTANTE DE LA LEY 7/79

IMPORTANTE Ver instrucciones al respa

FECHA DE ELABORACION: AÑO 19 MES DIA
 REGISTRO COMO APORTANTE
 SUSPENSION O RETIRO MODIFICACIONES REGISTRO
 SOLICITO INFORMACION
 PARA CORRESPONDENCIA E IDENTIFICACION CORRECTA DEL APORTANTE
 NOMBRE o RAZON SOCIAL: FERRETERIA MARRA LTDA.
 N.I.T. C.C. No.
 DIRECCION: Pta. de la Papa Cl. 30 521 CIUDAD: Cartagena DEPTO.: Bolivar
 TELEFONO No. CODIGO CIUDAD CODIGO DEPTO.
 APARTADO AEREO CIUDAD Cartagena

FECHA INICIACION DE LABORES: AÑO 19 MES DIA
 ACTIVIDAD ECONOMICA DE LA EMPRESA O PATRONO: Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca
 Explotación de minas y canteras Industrias manufactureras Electricidad, gas, agua y servicios
 sanitarios Construcción Comercio al por mayor y menor, restaurantes y hoteles
 Transporte, almacenamiento y comunicaciones Establecimientos financieros, seguros, bienes inmuebles y servicios
 prestados a las empresas Servicios comunales, sociales y personales Otras actividades
 La empresa o aportante posee sucursales? SI NO En caso afirmativo verifique que la dirección anotada sea la indicada
 para el envío de la correspondencia por parte del ICBF.

CONCEPTO	INFORMACION ACTUAL	INFORMACION ANTERIOR
<input type="checkbox"/> N.I.T. No.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> C.C. No.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Nombre o razón social	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Teléfono No.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Apartado Aéreo	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Dirección	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Ciudad	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Departamento	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Actividad económica	<input type="text"/>	<input type="text"/>

A partir de: Año 19 Mes Día
 Suspensión temporal de actividades por: Huelga Concordato preventivo Liquidación Otro
 (Especifique) _____
 Reinicio actividades
 Liquidación definitiva de la empresa

Instrucciones forma de pago Remisión normas legales Formularios para consignación
 Formulario corrección errores recibos consignación meses anteriores y aplicación mayor valor aportado

SU INFORMACION CORRECTA Y ACTUALIZADA PERMITE AL ICBF CONTAR CON UN EFECTIVO CANAL DE COMUNICACION CON LA EMPRESA O PATRONO.

Firma y sello



LEY 7a. DE 1979
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE APORTES
 DEL MES DE Octubre AL MES DE Diciembre DE 1984

NO. DE ORDEN
 FECHA DE SOLICITUD AÑO MES DÍA
84 10 20

DEPARTAMENTO*
 donde canceló el aporte

1o. APELLIDO

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL APORTANTE
 2o. APELLIDO

NOMBRES

IDENTIFICACION

NIT. C.C.

No. 99.999.999

* En el caso de Bogotá haga referencia al D.E.

FERRETERIA MARRA LTDA.

RELACION DE CONSIGNACIONES

SERIE No. _____

Banco Recaudador	Fecha de Pago Año / Mes / Día	Aporte Mes de	Valor de la Nómina	Valores aportados	
				2% sobre nómina	2.5% por mora
		01 ENERO	\$	\$	\$
		02 FEBRERO	\$	\$	\$
		03 MARZO	\$	\$	\$
		04 ABRIL	\$	\$	\$
		05 MAYO	\$	\$	\$
		06 JUNIO	\$	\$	\$
		07 JULIO	\$	\$	\$
		08 AGOSTO	\$	\$	\$
		09 SEPT.	\$	\$	\$
		10 OCTUBRE	\$	\$	\$
		11 NOV.	\$	\$	\$
		12 DIC.	\$	\$	\$
		20 AJUSTES	\$	\$	\$
		21	\$	\$	\$
30 TOTAL			\$	\$	\$

RESPONSABLE DE LA INFORMACION RELACIONADA

NOMBRE Jesus Dario Arrieta cc. 9.058.144 FIRMA _____
 DIRECCION Pie de la Popa Cl. 30 #21-180 CIUDAD Cartagana TELEFONO 64-317
 OBSERVACIONES _____

DESPRENDIBLE PARA RECLAMAR PERSONALMENTE EL CERTIFICADO

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL APORTANTE: FERRETERIA MARRA LTDA. NIT. C.C. No. 99.999.999
 PERSONA AUTORIZADA PARA RECLAMAR EL CERTIFICADO: Jesus Dario Arrieta C.C. No. 9.058.144
 FECHA RECEPCION DE: _____ MES _____ DIA _____

ESTE DOCUMENTO SE EXPEDIO A TRAVES DEL SISTEMA DE COMPUTO ELECTRONICO VER INSTRUCCIONES AL RESPALDO

Las personas jurídicas se describen en la misma forma como se encuentran registradas en la escritura de construcción y recibos de consignación.
 IMPORZIONTES: Llame el espacio destinado a RESP
 GOMERCIAL, anotando el nombre de la capital de
 tamento donde se cancelaron los aportes.



Anexo 15 2 48

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE TENAICO-ANDI COMFENALCO - CARTAGENA

SOLICITUD DE AFILIACION

1. INFORMACION GENERAL

Nombre o Razón Social: FERRETERIA MARRA LTDA.		
NT: 99.999.999	Dirección: Pie de la Popa cl. 30 # 21-180	Tel: 64-317
Dirección local: La Misma	Apartado: 1233	Tel: 64-317
Fecha de fundación: Oct. 1 de 1984	Capital declarado en el último año:	
Nombre del Gerente o del Representante Legal: RAYMUNDO TORRES TORRES		Tel: 64-317
Nombre del Jefe de Personal:		Tel:
Nombre del contador o Tesorero: JESUS DARIO ARRIETA		Tel: 64-317

2. CLASIFICACION (Marcar con X)

Empresa Oficial <input type="checkbox"/>	Empresa Semi-Oficial <input type="checkbox"/>	Empresa Privada <input checked="" type="checkbox"/>
2.1 SUB-CLASIFICACION (Tipo de sociedad)		
Responsabilidad Ltda. <input checked="" type="checkbox"/>	Anónima <input type="checkbox"/>	En Comandita Simple <input type="checkbox"/>
Colectiva <input type="checkbox"/>	De Hecho <input type="checkbox"/>	En Comandita por Acciones <input type="checkbox"/>
De Economía Mixta <input type="checkbox"/>		Persona Natural <input type="checkbox"/>
Extranjera <input type="checkbox"/>		Otra <input type="checkbox"/>

3. NOMBRES DE LOS SOCIOS

JAIIME ROMERO TORRES **OLIVIA GONZALEZ DE ROMERO**

4. REFERENCIAS BANCARIAS

Banco de Colombia

4.1 REFERENCIAS COMERCIALES

Berreteria Ionacio Sierra

5. ACTIVIDAD

Industria Manufacturera <input type="checkbox"/>	Servicios <input checked="" type="checkbox"/>	Petróleos <input type="checkbox"/>	Servicios Públicos <input type="checkbox"/>
Comercio y Finanzas <input checked="" type="checkbox"/>	Recursos Naturales <input type="checkbox"/>	Banánera <input type="checkbox"/>	Ganadera <input type="checkbox"/>
Construcción <input type="checkbox"/>	Minas y Canteras <input type="checkbox"/>	Agrícola <input type="checkbox"/>	Forestal <input type="checkbox"/>
Transporte y Almacén <input type="checkbox"/>	Otra <input type="checkbox"/>	Cuál? <input type="checkbox"/>	



COMPENSA

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE TENATICO-ANDI COMFENATICO - CARTAGENA

149

FORMULARIO PARA INSCRIPCIONES DEL TRABAJADOR

(1) Razón Social de la Empresa: **FERRETERIA MARA LTDA.**

(2) Nombre del Trabajador: Apellido Paterno **CASTELLAR** Apellido Materno **SOLANO** Nombre (s) **ALVARO** (3) Sexo: Masculino Femenino

(4) Estado Civil: Soltero Casado Viudo Unión Libre (5) Cédula o Tarjeta Postal No. **CC. 9.009.009**

(6) Forma de Salario: Sueldo Jornal Comisión Destajo En Especie (Indicar) Otros:
Salario básico mensual \$ **15.000,00** Salario Promedio Mensual \$ **16.002,00**

(7) Si trabaja en otra empresa, Nombre de la Empresa:
Anótese a Continuación Salario básico mensual \$ Salario Promedio Mensual \$

Número Afiliación I.S.S. **18000432** Número Patronal I.S.S. actual **18-01-00157**

(8) Nombre de la Empresa en que recibía Subsidio Anteriormente: (9) Fecha de Nacimiento: MES **10** AÑO **51**

(10) Fecha de Ingreso a la Empresa: MES **10** DIA **01** AÑO **84** (11) Oficio: **Ayudante de Almacén**

(12) Dirección del Trabajador: Municipio: **Cartagena** Barrio: **Amberes** Calle o Carrera No. **Las Flores** Casa No. **31-151**

DATOS DEL CONYUGE O COMPANERA(O) PERMANENTE

Nombre y Apellidos: **AURA MARIA CASTELLANO DE CASTELLAR**

(14) Cédula de Ciudadanía No. **33.111.000** Expedida en: **Cartagena**

(16) Ocupación: Trabajo Independiente Trabaja en Casa No Trabaja

Empresa donde trabaja:

Salario Básico mensual \$ Salario Promedio Mensual \$

Número Afiliación I.S.S. Número Patronal I.S.S.

(20) Recibe o no Subsidio Familiar: Motivos por los cuales no recibe Subsidio:

Firma del Trabajador

Firma de la Empresa

OBSERVACIONES