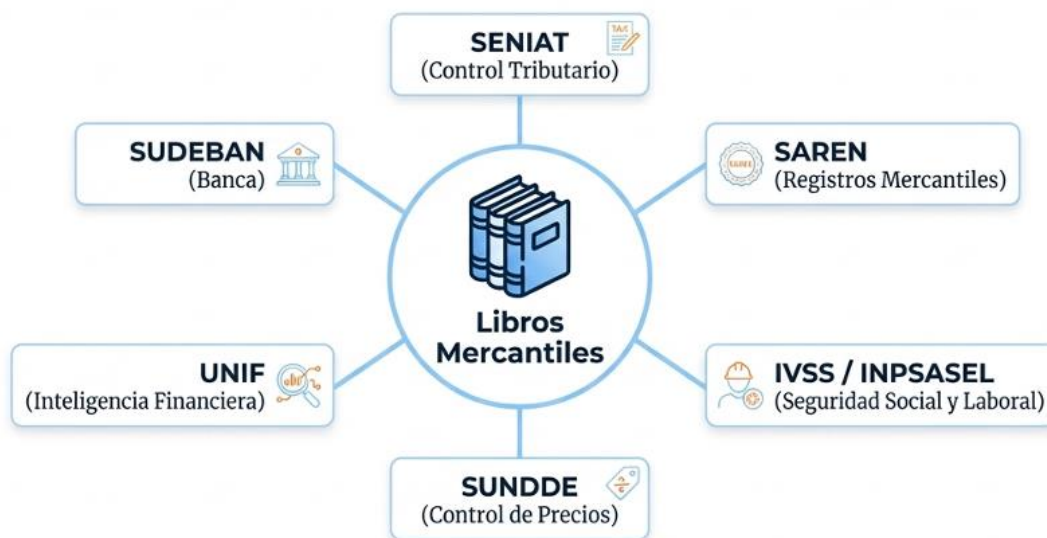


Este manual de consultoría técnica sistematiza de manera exhaustiva las sanciones y obligaciones relacionadas con la llevadura de los libros mercantiles en Venezuela, integrando las disposiciones del **Código de Comercio (C.Co.)**, el **Código Orgánico Tributario (COT)** y las normativas de entes reguladores.

1. [VIDEO](#)
2. [AUDIO](#)
3. [FOLLETO](#)
4. [GUIA RAPIDA](#)
5. [PDF](#)

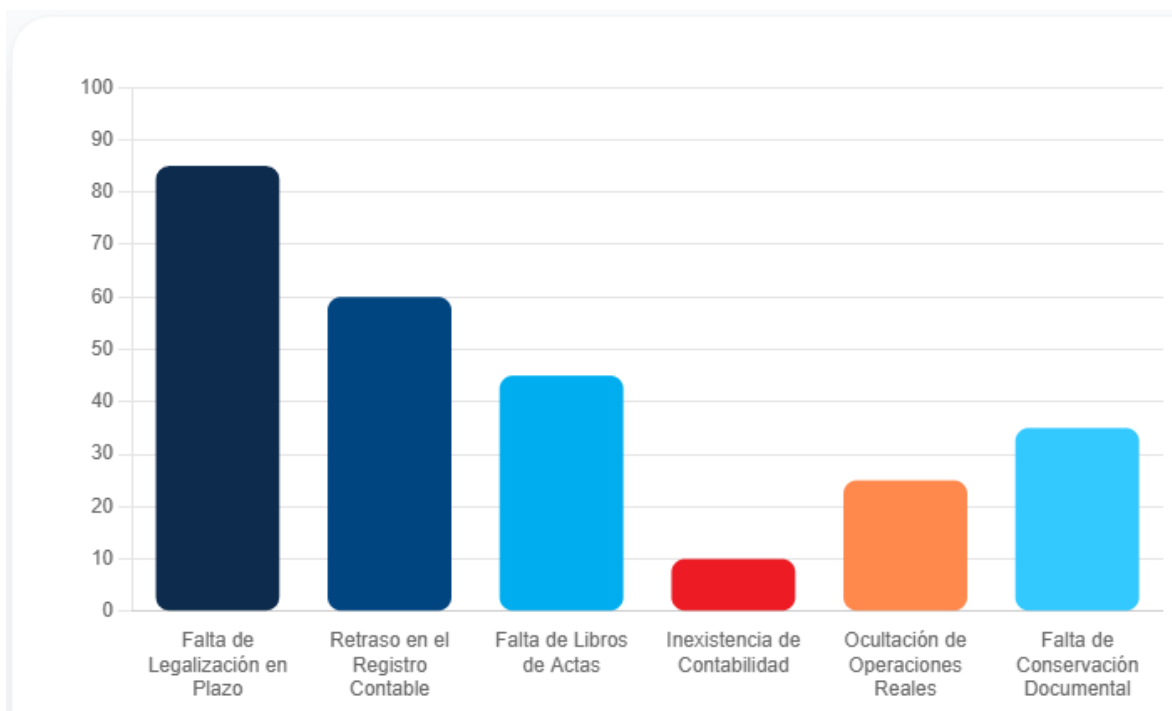
El Ecosistema de Fiscalización

El riesgo no proviene de una sola fuente. Múltiples organismos tienen la potestad legal de exigir la exhibición de sus libros mercantiles y registros.



La falta de cumplimiento ante uno de ellos puede generar alertas en los demás.

Estadísticas Diciembre 2025



Enlaces referenciales:

1. [Cumplimento y Fortaleza - adaptaproerp.com](http://adaptaproerp.com)
2. [Libros Contables y Libros de Gestion - adaptaproerp.com](http://adaptaproerp.com)
3. [Cumplimento y Fortaleza - adaptaproerp.com](http://adaptaproerp.com)

I. RÉGIMEN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LIBROS MERCANTILES

El incumplimiento de los deberes formales sobre libros de contabilidad y registros especiales acarrea sanciones administrativas, pecuniarias y, en ciertos contextos, penales.

1. Sanciones del Código Orgánico Tributario (COT)

El COT tipifica ilícitos formales específicos relacionados con la contabilidad:

Libros Mercantiles

Sanciones y Defensa

- **No llevar los libros y registros obligatorios:** Sanción de **clausura de diez (10) días continuos** del establecimiento y multa de **ciento cincuenta (150) veces el tipo de cambio oficial** de la moneda de mayor valor (BCV).
- **No mantener los libros en el domicilio tributario:** Los libros (Diario, Mayor, Inventario y auxiliares) deben permanecer físicamente en la sede de la empresa. No hacerlo conlleva **clausura de cinco (5) días continuos** y multa de **cien (100) veces el tipo de cambio oficial**.
- **Atraso superior a un (1) mes:** Llevar los registros con un retraso mayor a 30 días se sanciona con **clausura de cinco (5) días continuos** y multa de **cien (100) veces el tipo de cambio oficial**.
- **Incumplimiento de formalidades extrínsecas:** No cumplir con el sellado previo, el idioma castellano o la moneda nacional acarrea **clausura de cinco (5) días** y multa de **cien (100) veces el tipo de cambio**.
- **Agravante para Sujetos Pasivos Especiales (SPE):** Si la empresa es calificada como SPE, las multas pecuniarias anteriores **se incrementan en un doscientos por ciento (200%)**.

2. Omisiones Específicas y Riesgos Mercantiles

- **Libro de Accionistas sin domicilios:** El C.Co. exige registrar el nombre y el domicilio de cada accionista. La omisión de estos datos se califica como incumplimiento de formalidades (Art. 102.7 COT), resultando en **clausura y multa**.
- **Utilidades repartidas sin acta o balance insincero:** Administradores y comisarios que declaren o paguen utilidades ficticias basadas en balances no aprobados o insinceros pueden enfrentar penas de **prisión de uno (1) a cinco (5) años** (Ley Contra la Corrupción/C.Co.).
- **Comisario vencido o falta de informe:** La deliberación sobre la aprobación del balance es **nula** si no es precedida por el informe del Comisario. Además, el Comisario puede ser multado con hasta 1,000 UT si no cumple sus funciones legales.
- **Omisión de actas anuales:** La asamblea ordinaria debe reunirse al menos una vez al año para aprobar el balance e informe del comisario. Su omisión impide el registro de estados financieros ante el SAREN, lo que obstaculiza trámites posteriores como aumentos de capital o solvencias.

3. Prohibiciones Formales en la Llevanza de los Libros

El artículo 36 del Código de Comercio prohíbe una serie de conductas que, de ser detectadas, invalidan la fuerza probatoria de los libros y generan responsabilidades para los administradores.⁷ Estas prohibiciones son objeto de revisión minuciosa durante las auditorías del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) y las inspecciones de los Registros Mercantiles.

- a. **Alteración del orden y fecha de las operaciones:** La contabilidad debe reflejar la realidad cronológica. La posposición de asientos o el registro de operaciones fuera de su tiempo real se considera una manipulación que busca ocultar la situación financiera real o diferir obligaciones tributarias.¹
- b. **Espacios en blanco y asientos al margen:** El legislador prohíbe dejar blancos en el cuerpo de los asientos o a continuación de ellos. Esta medida previene que se puedan insertar transacciones falsas con posterioridad a la fecha de cierre de una jornada.¹
- c. **Raspaduras, enmendaduras y borraduras:** Cualquier corrección que implique ocultar el texto original está prohibida. El artículo 37 ordena que los errores se salven mediante un nuevo asiento de rectificación en la fecha en que se notare la falta, manteniendo la visibilidad del error inicial como muestra de transparencia.¹
- d. **Mutilación de los libros:** Arrancar hojas, alterar la encuadernación o modificar la foliatura son actos que destruyen la presunción de integridad del libro habilitado. Estas acciones suelen asociarse a intentos de fraude mercantil o defraudación tributaria.¹

II. INSTITUCIONES CON POTESTAD DE EXIGIR LIBROS

1. **SENIAT:** Fiscaliza el cumplimiento de deberes formales y materiales, pudiendo retener la contabilidad hasta por 30 días si se obstaculiza el acceso.
2. **SAREN (Registros Mercantiles):** Exige la presentación del acta de asamblea, informe del comisario y balances dentro de los **diez (10) días siguientes a su aprobación**.
3. **IVSS / INPSASEL:** Durante fiscalizaciones, el empleador está obligado a exhibir libros contables y registros de personal de los últimos tres años.
4. **SUDEBAN:** Supervisa que las instituciones financieras lleven libros ajustados a sus normas prudenciales, sancionando la falta de información con multas de hasta el **10% del ingreso anual del infractor**.
5. **SUNDDE:** Exige la exhibición de libros y registros para el control de costos y determinación de precios justos, sancionando la falta de colaboración con multas de hasta 5,000 UT.
6. **UNIF (Inteligencia Financiera):** Los sujetos obligados (incluyendo contadores independientes) deben permitir la revisión de registros de transacciones y documentos de identificación de clientes por un lapso de **cinco (5) años**.

III. MANUAL PROACTIVO DE GESTIÓN DE RIESGOS

Este protocolo garantiza la diligencia profesional para evitar cierres y multas:

1. **Custodia Física Local:** Establezca como política innegociable que los libros **Diario, Mayor, Inventarios, Accionistas y Actas** permanezcan físicamente en el **domicilio fiscal**. El contador externo puede trabajar con copias digitales, pero la impresión legal debe reposar en la sede del cliente.
2. **Actualización Cronológica:** Realice los asientos mensualmente. No permita un atraso superior a 30 días, ya que es el detonante principal de la clausura inmediata de 5 días.
3. **Gestión del Comisario:** Verifique anualmente que el nombramiento del comisario esté vigente y que posea su **Certificado de Inscripción y Solvencia** gremial. Sin su informe, el acta de asamblea no tiene validez legal para aprobar cuentas.
4. **Formalidad en Dividendos:** Nunca pague dividendos sin un acta previa que apruebe utilidades líquidas basadas en estados financieros auditados.

IV. POSIBILIDADES TECNOLÓGICAS (SERVICIO EXTERNO)

El prestador de servicios contables externo puede optimizar el cumplimiento mediante:

- **Sistemas de Impresión en Sede:** Utilizar software que permita la impresión remota o local sobre **hojas sueltas o formatos libres** previamente sellados por el Registro Mercantil.
- **Conservación Digital:** Es obligatorio conservar una **imagen digitalizada de cada documento original** físico en formatos electrónicos que impidan la alteración de datos, protegidos contra daños, mientras la obligación no prescriba.
- **Bibliotecas Jurídicas Digitales:** El uso de entornos privados asistidos por **inteligencia artificial** permite localizar rápidamente jurisprudencia y normativas vigentes (Gacetas, Providencias) para fundamentar la defensa ante fiscalizaciones.
- **Trazabilidad y Cumplimiento (Compliance):** Implementar hardware/software para detectar transacciones inusuales y generar los reportes de **Debida Diligencia para el Conocimiento del Cliente (DDC)** exigidos por la normativa contra la legitimación de capitales.

Metáfora de Seguridad: Manejar la contabilidad fuera del domicilio fiscal es como dejar la **puerta de la bóveda abierta** en la calle: aunque el dinero (la gestión económica) esté seguro, la exposición al riesgo de que un inspector (o un ladrón de legalidad) vea la falta de control físico garantiza una pérdida inmediata para la empresa.

CAPITULO 2 (protocolo de defensa técnica)

Ante un proceso de fiscalización o la notificación de una sanción por **incumplimiento en los libros mercantiles**, el contribuyente y sus asesores deben ejecutar un protocolo de defensa técnica basado en el **Código Orgánico Tributario (COT)** y principios de derecho procesal para mitigar el impacto de las multas y clausuras.

A continuación, se detallan las acciones reactivas para la defensa:

<https://adaptaproerp.com/biblioteca-asistida-por-inteligencia-artificial/>
<https://adaptaproerp.com/blog-360-ia/>

I. Fase de Fiscalización e Inicio del Procedimiento

1. **Regularización Inmediata (Acción Atenuante):** Antes de que culmine el procedimiento o se dicte la resolución, es vital **subsana el incumplimiento** (imprimir libros, actualizarlos o presentarlos). El COT establece como **circunstancia atenuante** el cumplimiento de los requisitos omitidos que puedan dar lugar a la imposición de la sanción.
2. **Constancia de Colaboración:** Durante el acta de recepción o de fiscalización, se debe dejar constancia de la **conducta colaboradora** asumida para el esclarecimiento de los hechos, lo cual también actúa como atenuante legal.
3. **Aceptación del Reparó (Mitigación del 30%):** Si el incumplimiento es indiscutible, el contribuyente puede acogerse al reparo dentro de los **quince (15) días hábiles** de notificado el Acta de Reparó. Esto permite aplicar una multa reducida al **treinta por ciento (30%)** del tributo omitido, en lugar de las sanciones más severas del sumario.

II. Estrategia de Defensa en el Escrito de Descargos

Si no se acepta el reparo, se abre un **Sumario Administrativo**. El afectado dispone de **veinticinco (25) días hábiles** para formular sus descargos y promover pruebas. Los argumentos deben incluir:

- **Inexistencia de Dolo:** Demostrar que el incumplimiento (ej. retraso o falta de formalidad) no fue una maniobra fraudulenta para ocultar ingresos, sino un error administrativo.
- **Principio de Materialidad:** Argumentar si la falta de forma es trivial y no impide el control fiscal, basándose en que no debe castigarse desproporcionadamente una desviación no significativa.
- **Prueba de Trazabilidad:** Si la sanción es por libros que no "reflejan el patrimonio real", la defensa debe presentar **documentación de soporte** (facturas, estados bancarios) que ratifique la veracidad de los asientos, exigiendo que se valore la realidad económica sobre la forma legal.

III. Recursos contra la Resolución Sancionatoria

Una vez dictada la resolución que impone la multa (100 a 150 veces el tipo de cambio oficial) y la clausura (5 a 10 días), existen las siguientes vías de impugnación:

1. **Recurso Jerárquico:** Debe interponerse ante la oficina que dictó el acto en un lapso de **veinticinco (25) días hábiles** siguientes a la notificación. Este recurso requiere asistencia de abogado.
 - *Nota:* La interposición del recurso no suspende la clausura, salvo orden judicial.
2. **Recurso Contencioso Tributario:** Puede interponerse directamente ante los tribunales competentes o después de agotado el Jerárquico, en un lapso de **veinticinco (25) días hábiles**.

3. **Amparo Tributario:** Si la Administración incurre en **demoras excesivas** (más de 30 días hábiles) para resolver peticiones o recursos, se puede interponer esta acción ante el tribunal para obligar a un pronunciamiento y evitar perjuicios irreparables.

IV. Consideraciones Especiales para Sujetos Pasivos Especiales (SPE)

En caso de que la empresa sea un **SPE**, la defensa debe ser aún más rigurosa, pues las sanciones pecuniarias **se aumentan automáticamente en un doscientos por ciento (200%)**. Se debe enfocar la defensa en desvirtuar la agravante de reincidencia, la cual se configura si se comete un nuevo ilícito dentro de los seis (6) años siguientes a una sanción firme.

Analogía del "Control de Daños":

Las acciones reactivas son como el **protocolo de emergencia en un barco con una vía de agua** (la fiscalización). Primero, se intenta **sellar la brecha** (regularizar los libros inmediatamente para atenuar la pena). Si el daño es inevitable, se utiliza el **seguro de emergencia** (los recursos legales y descargos) para evitar que el barco se hunda (clausura definitiva o quiebra por multas). Si no se actúa en los **tiempos de maniobra** (lapsos legales de 25 días), el agua inundará la estructura sin posibilidad de rescate.

CAPITULO3

Desafíos de la Contabilidad Digital vs. Exigencia de Impresión

En la era de la transformación digital, surge una tensión entre el uso de softwares contables y la exigencia legal de libros físicos. La administración tributaria y mercantil en Venezuela acepta el uso de sistemas automatizados, pero impone condiciones estrictas para evitar sanciones.⁵

1. **Impresión Obligatoria:** Toda información contenida en sistemas electrónicos debe ser impresa en folios de papel que hayan sido previamente foliados y sellados por el Registro Mercantil.⁶ No se permite la presentación de reportes en PDF o Excel como sustitutos de los libros legales ante una fiscalización.⁶
2. **Inutilización de Folios en Blanco:** Cuando se utilizan sistemas automatizados para imprimir en libros empastados, los folios sobrantes o en blanco deben ser inutilizados mediante una raya diagonal o la palabra "nulo" para evitar inserciones posteriores, so pena de ser sancionado por dejar espacios en blanco (Art. 36 C. Com).⁶
3. **Respaldo y Accesibilidad:** El artículo 102.4 del COT sanciona con 100 veces el tipo de cambio a quienes no mantengan los medios que contengan los libros y registros en condiciones de operación o accesibilidad.⁷ Esto obliga a las empresas a mantener servidores activos y respaldos magnéticos disponibles para la inspección inmediata de los funcionarios.