

INSCRIPCIÓN DE LIBROS

¿Qué son los libros de comercio?

Conjunto de hojas en blanco destinadas por las personas jurídicas para almacenar la información relacionada con los negocios, la operación, la administración, o el desarrollo de las actividades que se realizan en la empresa o en la entidad.

¿Cuáles son los libros que se deben inscribir en las Cámaras de Comercio?

De acuerdo con lo estipulado en el Código de Comercio y el Decreto 019 de 2012 los libros que deben inscribirse en las Cámaras de Comercio son:

- **Sociedades Comerciales:** libros de registro de socios o accionistas y los de actas de asamblea y/o juntas de socios.
- **Entidades sin Ánimo de Lucro (ESALES):** los libros de los miembros del máximo órgano social (órgano de dirección) y los de actas de dicho órgano.

¿Qué son los libros de comercio en medios físicos?

Conjunto de hojas destinadas por las personas jurídicas, para almacenar la información relacionada con los negocios, la operación, la administración, o el desarrollo de las actividades que se realizan en la empresa o en la entidad.

¿Qué son los libros de comercio en medios electrónicos?

Conjunto de hojas en forma de mensajes de datos, de conformidad con la definición de la ley 527 de 1999, mediante los cuales los comerciantes realizan los registros de sus operaciones mercantiles, en los términos del Decreto 805 de 2013 Artículo 2.

¿Dónde se deben inscribir?

Los libros sobre los cuales se tiene la obligación legal de registro, se deben inscribir en la Cámara de Comercio en la cual se encuentra matriculada la sociedad, es decir, la de la jurisdicción correspondiente al municipio del lugar donde figure el domicilio principal de la sociedad o entidad sin ánimo de lucro. (Decreto 622 de 2000).

¿Cuándo se deben inscribir?

Puede solicitarse en cualquier tiempo, siempre que la sociedad o entidad se encuentre registrada o inscrita en la Cámara de Comercio. No obstante, lo anterior, recuerde que, si se trata de la inscripción de libros electrónicos, esta debe efectuarse anualmente.

REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE LIBROS FÍSICOS

Acompañar diligenciado y firmado el formato **Solicitud de Inscripción de Libros** o una solicitud por escrito, que contenga la siguiente información:

- Fecha de la solicitud.
- Nombre completo de la sociedad o entidad sin ánimo de lucro propietaria de los libros, identificación y número de matrícula o Inscripción (Esales).
- Nombre o destinación de los libros que solicita inscribir (ejm. socios, accionistas, actas asamblea, actas junta de socios, asociados, actas consejo directivo, etc).
- Cantidad de hojas útiles de cada libro, la numeración consecutiva y el rango de numeración, si la sociedad o ESAL lleva un consecutivo de libros anteriores.
- La Codificación de los libros, si estos se van a llevar en formas continuas o en hojas removibles (indicar un código o distintivo alfanumérico de máximo cinco (5) caracteres, que deben ir en todas las hojas del libro a registrar).
- Firma del representante legal de la sociedad o ESAL solicitante.

¿Cómo deben presentarse los libros?

- Hojas totalmente en blanco, únicamente con la numeración consecutiva, el nombre del libro, el código adoptado para cada libro y el nombre de la sociedad o ESAL en el evento que el empresario así lo disponga.
- Si se trata de formas continuas u hojas removibles, las pastas que las contienen, deben presentarse debidamente rotuladas, indicando el nombre del libro y de la sociedad o ESAL propietaria.

- Si se desea, puede adquirirlas hojas removibles en cualquiera de las sedes de la Cámara de Comercio del Piedemonte Araucano. La cámara de comercio presta el servicio de venta de hojas impresas y rubricadas, para tal efecto el cliente debe diligenciar el campo correspondiente en el formato o indicarlo así en el escrito de solicitud.

Cuando se termine el libro, debe registrarse uno nuevo como continuación, para lo cual deben cumplirse los siguientes requisitos:

- Presentar el libro anterior, el cual será devuelto de manera inmediata en la caja, una vez se verifique que se encuentra terminado.
- Presentar constancia o certificación del revisor fiscal o del contador público, según el caso, en la que se informe de la terminación del libro (o que esté próximo a terminarse).
- En caso de pérdida de un libro, deberá anexarse copia del denuncia presentado ante la autoridad competente (Página web de la Policía Nacional) o autoridad Municipal, cuando se trate de otros municipios.

En el denuncia deberá indicarse, el nombre de la sociedad o ESAL, nombre del libro, fecha y número del registro.

RECUERDE:

- Usted puede obtener gratuitamente un formato de solicitud de inscripción de libros, que incluye los requisitos indicados anteriormente, en nuestra página web www.cpiedemonte.co , o en cualquiera de nuestras sedes.
- Recuerde que la supresión del registro de los libros de contabilidad en las cámaras de comercio, no lo exime de diligenciarlos y llevarlos en debida forma.

PAGOS

El registro o inscripción de libros causa o genera los derechos de inscripción correspondientes, y si desea adquirir las hojas en la CCPA deberá cancelar el valor correspondiente de acuerdo con la cantidad de hojas solicitadas.

REQUISITOS PARA SOLICITAR EL REGISTRO DE LIBROS ELECTRÓNICOS

Las personas jurídicas que quieran llevar los libros de forma electrónica, deben solicitarlo a la Cámara de Comercio correspondiente. Para el efecto, la Cámara efectuará la inscripción de los libros solicitados por el

interesado y enviará el archivo electrónico a la dirección electrónica que la entidad haya reportado en el registro público.

Para la inscripción de los libros de comercio en medios electrónicos, las sociedades deberán contar con un mecanismo de firma digital, que permita validar la autenticidad y veracidad de quien firma los libros.

En el evento que, a la fecha de la solicitud de inscripción de libros por medios electrónicos, el libro físico que lo antecede posea hojas que no hubiesen sido empleadas deberán ser anuladas de acuerdo a las normas que rigen la materia.

¿Cómo realizar la solicitud de inscripción de libros electrónicos?

- Ingrese al servicio de Inscripción de libros de comercio, el cual se encuentra en nuestra página web www.cpiedemonte.co en la sección Trámites en línea, “Inscripción libros electrónicos” y radique la solicitud diligenciando los campos requeridos en el servicio.
- Su solicitud será estudiada y el resultado le será informado al correo electrónico registrado en el servicio.
- Si procede la inscripción, debe ingresar nuevamente al aplicativo y realizar el pago de los derechos de inscripción.

¿Cómo se conforman los libros registrados por medios electrónicos?

Efectuada la inscripción de los libros electrónicos, el representante legal de la sociedad o ESAL podrá, dentro del año siguiente, solicitar la conformación de los mismos. Para el efecto, deberá remitir al correo electrónico contactenos@cpiedemonte.co, el formulario de solicitud de libros electrónicos, diligenciando el cuadro denominado “*identificación de libro electrónico a conformar*”, debidamente firmado por el representante legal junto con los archivos electrónicos de los respectivos libros. (Numeral 1.3.2.1. del Título de la Circular externa 100-000002 de la SuperSociedades).

Una vez recibidos y validados los archivos electrónicos, la Cámara de Comercio enviará al solicitante a la dirección electrónica que la sociedad o ESAL haya reportado en el registro público, el documento electrónico debidamente firmado. De lo anterior, se dejará constancia electrónica de la fecha y hora en que fue enviado el archivo. (Numeral 1.3.2.4. del de la Circular externa 100-000002 de la SuperSociedades)

RECUERDE:

- Cuando el libro se refiera a las actas emitidas por el máximo órgano de la persona jurídica, el archivo debe estar firmado digital o electrónicamente por quienes actuaron como presidente y secretario de la reunión.
- Cuando se trate del libro de registro de socios o accionistas de la persona jurídica, el archivo deberá estar firmado digital o electrónicamente por el representante legal.
- Es responsabilidad de cada comerciante la provisión de las firmas digitales o electrónicas.



Este documento contiene información y orientaciones de carácter general sobre algunos aspectos legales aplicables a los actos y documentos sujetos a inscripción en el Registro Público. El presente texto no suplente la normatividad vigente ni evita la aplicación de la misma.

Mayores informes: www.cpiedemonte.co - Teléfono 320 302 1117