

REGISTRO DE LIBROS

3. En el libro de actas de asamblea de socios y accionista, se deberá indicar lo siguiente

- Denominación del libro: Libro de actas de socios y/o accionistas o en su defecto el nombre que el comerciante le dé a dicho libro.
- Código del libro asignado por el comerciante.
- Identificación, nombre y cargo del representante legal.
- Identificación, nombre y cargo del presidente de la asamblea.
- Identificación, nombre y cargo del secretario de la asamblea.
- Identificación, nombre y cargo del revisor fiscal.
- Nombre del acta y/o documento.
- Fecha del acta y/o documento.
- Número de archivos incluidos (1 o más).
- Número de páginas que contienen los documentos.
- Debe anexar el documento del libro en PDF/A firmado digitalmente.
- Debe anexar la certificación del revisor fiscal en PDF/A firmada digitalmente.
- Correo electrónico al cual se debe remitir el libro firmado digitalmente por parte de la Cámara de Comercio de Bucaramanga.

4. En el Libro de socios o accionistas, se deberá indicar lo siguiente

- Denominación del libro: Libro de socios o accionistas o en su defecto el nombre que el comerciante le dé a dicho libro.
- Código del libro asignado por el comerciante.
- Identificación, nombre y cargo del representante legal.
- Identificación, nombre y cargo del revisor fiscal.
- Fecha inicial de los movimientos contenidos en el libro.
- Fecha final de los movimientos contenidos en el libro.
- Fecha en que el libro fue generado.
- Número de archivos incluidos (1 o más).
- Número de páginas que contienen los documentos.
- Debe anexar el documento del libro en PDF/A firmado digitalmente.
- Debe anexar la certificación del revisor fiscal en PDF/A firmada digitalmente.
- Correo electrónico al cual se debe remitir el libro firmado digitalmente por parte de la Cámara de Comercio de Bucaramanga.

Nota: Si el libro a registrar es demasiado grande el comerciante puede fraccionarlo en archivos de 1000 páginas por archivo y cada uno firmado digitalmente por el presidente y el secretario.

Consulta Estado del trámite.

Una vez radicados los documentos, puede consultar el estado del trámite a través del página www.camaradirecta.com/ Realizar trámites en línea/ Estado del trámite, y digite el número de liquidación que consta en la factura de pago.



REGISTRO DE LIBROS

Los empresarios inscritos en la Cámara de Comercio tienen la obligación de cumplir con el registro de libros para materializar la legalidad del ejercicio comercial y aplica para todas las sociedades comerciales, entidades sin ánimo de lucro y entidades del sector solidario. (Código de Comercio, Artículo 19 y Decreto 2649 de 1993, artículo 126, Decreto 2150, Artículo 42).

Se deben registrar ante la Cámara de Comercio los siguientes Libros:

Sociedades civiles y comerciales

- Libro de registro de accionistas: para sociedades anónimas, sociedad por acciones simplificadas y sociedad en comandita por acciones.
- Libro de registro de socios: en sociedades de responsabilidad limitada y en las sociedades en comandita simple.
- Libro de actas del máximo órgano social: en las sociedades por acciones el máximo órgano corresponde a la asamblea de accionistas; para las sociedades de personas, el máximo órgano es la junta de socios.

Entidades sin Ánimo de Lucro

- Libro de actas del máximo órgano social.
- Libro de registro de asociados o de quienes conforman el máximo órgano social.

Requisitos

Requisitos para solicitar el registro de libros

Presentar el formato de solicitud de libros diligenciado y firmado por el representante legal, revisor fiscal o contador de la entidad que contenga lo siguiente:

- Fecha de solicitud.
- Nombre completo de la entidad a quien pertenezcan los libros.
- Nombre de los libros que solicita inscribir.
- Cantidad de hojas útiles de cada libro y en que numeración comienza y en cual numeración termina. Ejemplo: 10 hojas, desde la hoja 11 a la hoja 20.

Puede descargar el formato en www.camaradirecta.com opción Descarga de documentos/Formatos para solicitudes de registros públicos/Solicitud inscripción de libros.

Requisitos para registrar nuevos libros

Cuando se ha terminado un libro y se va a registrar uno nuevo, debe cumplir con alguno de estos requisitos:

- Traer copia de la última hoja utilizada del libro anterior.
- Presentar certificación del revisor fiscal o del contador público que certifique sobre la terminación del libro.
- En caso de pérdida presentar copia del denuncia.

Registro de Libros Electrónicos

De acuerdo con lo previsto en los artículos 173 y 175 del Decreto 019 de 2012, modificaron el artículo 56 y numeral 7 del artículo 28 del Código de Comercio, con la nueva disposición se autorizó a los comerciantes para llevar libros de comercio en medios electrónicos y se estableció la obligación de inscribir en el Registro Mercantil, dependiendo el tipo de sociedad, solamente los siguientes libros, siempre que se garantice en forma ordenada la inalterabilidad, integridad y seguridad de la información, así como su conservación en los términos establecidos por la ley.

Los libros electrónicos se entienden como aquellos documentos 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 presente decreto (artículo 2 del Decreto 805 de 2013).

Importante: Para el registro de los libros electrónicos, se debe tener en cuenta que estos deben ser elaborados en formato PDF/A y deberán ser firmados digitalmente (con una firma digital válida en el territorio Colombiano, es decir, expedida por una entidad de certificación abierta, reconocida en Colombia).

RECOMENDACIÓN PARA TENER EN CUENTA AL MOMENTO DE LA SOLICITUD

1. Formato electrónico

- En caso del libro de actas de asamblea de socios o accionistas, el PDF/A deberá estar firmado digitalmente por el presidente y el secretario de la asamblea.
- En caso del libro de accionistas o socios, este deberá estar firmado digitalmente por el representante legal.

2. Anulación de folios de papel

La primera vez que el comerciante decida registrar en forma electrónica, sea el libro de accionistas o el libro de actas de asamblea de socios, deberá elaborarse una certificación firmada por el revisor fiscal en la cual conste que se anulan los folios en blanco del libro en papel, indicando los números de folio anulados. Esta certificación del revisor fiscal deberá igualmente estar firmada con un certificado digital válido en Colombia. El formato de esta certificación debe ser un PDF/A.

