

## INSCRIPCIÓN DE LIBROS

### ¿Qué son los libros de comercio?

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.

### ¿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 asociados, fundadores, cooperados, actas del máximo órgano social, fundadores, asociados y demás respecto de los cuales la ley establezca esta formalidad.

### ¿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.

### ¿Qué es la conformación de libros?

Es la solicitud de asentar el archivo electrónico contentivo del acta(s), en el libro correspondiente, deberá estar suscrita digital o electrónicamente por el representante legal, presidente o secretario. **Solo para libros electrónicos.**

## REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE LIBROS

Presente una solicitud por escrito, que contenga:

- 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 código adoptado para cada libro y el nombre del libro, si se quiere puede incluirse el nombre de la sociedad o ESAL.
- 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 obtener las hojas removibles en cualquiera de las sedes de la Cámara de Comercio de Bogotá. La Cámara 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 haya terminado un libro y se deba registrar uno nuevo, deberá cumplirse adicionalmente, uno de los siguientes requisitos:

- Presentar el libro anterior (terminado), el cual será devuelto de manera inmediata en la caja, una vez se verifique su terminación.
- Presentar constancia o certificación del revisor fiscal o del contador público en la que informe de la terminación del libro (o que esté próximo a terminarse).
- En caso de pérdida de un libro, debe 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, diseñado por la Cámara de Comercio de Bogotá, que incluye los requisitos indicados anteriormente y el instructivo de diligenciamiento, en la página web institucional ([www.ccb.org.co](http://www.ccb.org.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 CCB deberá cancelar el valor correspondiente de acuerdo con la cantidad de hojas solicitadas.

**NOTA:** Recuerde que para la radicación de trámites puede consultar la tabla de tarifas dispuestas en el sitio web de la Entidad [www.ccb.org.co](http://www.ccb.org.co) por la opción

trámites y consultas dando clic en el ítem "tarifas de los registros públicos. (Numeral 1.13, Título VIII, de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio).

## 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. (Circular 002 de 2016 Núm. 2.1.9.2.1. y siguientes SIC)

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 <http://linea.ccb.org.co> en la sección Trámites y consultas, 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, el representante legal de la sociedad o ESAL podrá, dentro del año siguiente, solicitar la conformación de los mismos, diligenciando el formulario virtual en la página <http://www.ccb.org.co/Tramites-y-Consultas/Mas-informacion/Inscripcion-de-libros-electronicos>, una vez se apruebe la conformación recibirá un correo en el que se indicará que podrá remitir al correo electrónico [libroselectronicos@ccb.org.co](mailto:libroselectronicos@ccb.org.co) o en medio físico (USB-CD) los archivos electrónicos en donde consten las actas que conforman el (los) respectivo(s) libro(s). (Numeral 2.1.9.2.1. del Título VIII de la Circular Única de la SIC)

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 2.1.9.2.3. del Título VIII de la Circular Única de la SIC)

### 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.

## SERVICIOS EN LÍNEA CCB

La Cámara de Comercio de Bogotá ofrece un portafolio de servicios virtuales a través de los cuales, se puede consultar y solicitar información de los diferentes registros administrados por la entidad en: <http://www.ccb.org.co/Tramites-y-Consultas>

Los Certificados pueden ser solicitados en nuestra página web, con total celeridad, seguridad y validez técnica y jurídica, tanto físico como electrónicamente. Para solicitarlos ingrese a nuestro sitio web [www.ccb.org.co](http://www.ccb.org.co) por la opción Tramites y Consultas en el ícono “solicitud de certificados”.

## SISTEMA DE PREVENCIÓN DE FRAUDES (SIPREF)

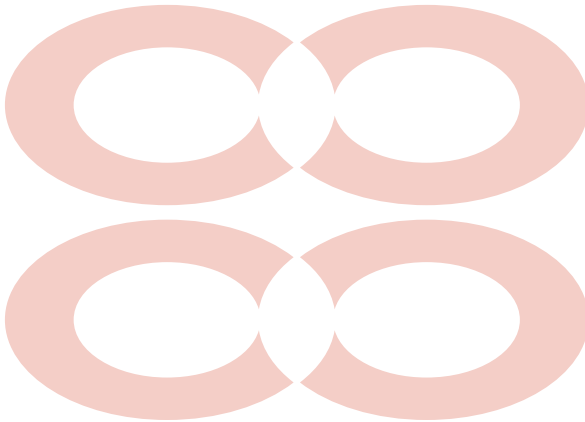
Es fundamental para la seguridad de su sociedad mantener actualizada la información reportada en los registros públicos respecto a correos electrónicos y teléfonos, de esta manera, podrá recibir las alertas que genera nuestro sistema advirtiéndole sobre la radicación, inscripción y devolución de trámites que modifican la información del registro de su empresa.

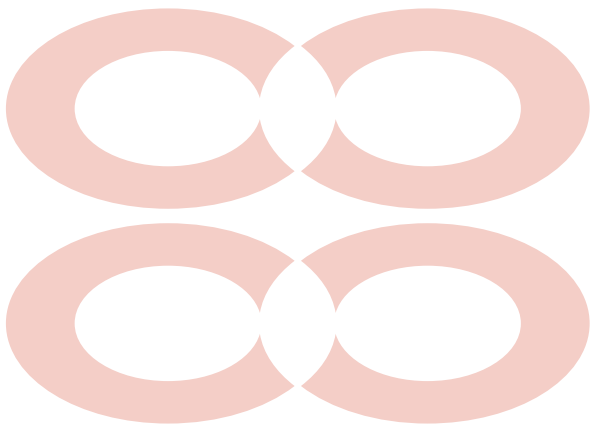
Cuando se trate de la inscripción de la constitución de una empresa o sociedad o de un nombramiento, se verifica la identidad de cada una de las personas que suscriben el documento en el caso de las constituciones, así como de las personas designadas como miembros de órganos de administración (representantes legales), apoderados y órganos de fiscalización, a través del sistema de información dispuesto para tal fin. (Sistema de Información de la Registraduría Nacional del Estado Civil - RNEC - para cédulas de ciudadanía y

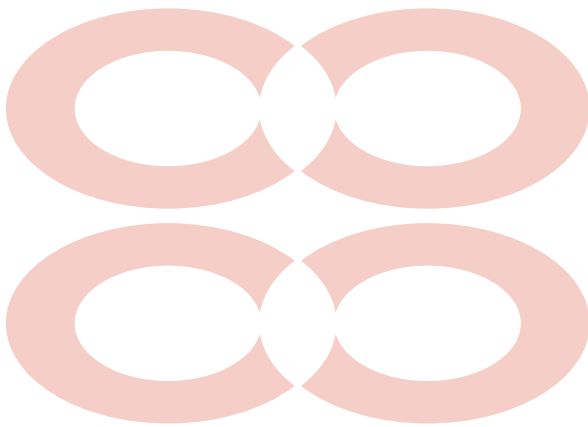
Migración Colombia para las cédulas de extranjería).

El tiempo de respuesta para este servicio es de (8) horas hábiles contadas a partir de la fecha y hora de la radicada la solicitud (24 horas desde la radicación). En todo caso el tiempo máximo será de 15 días hábiles establecido en los artículos 14 y siguientes del CPACA. Si la solicitud ingresa en horario adicional (después de la 5 P.M de la tarde, los días sábados o día festivo), el tiempo establecido empezara a contar a partir del siguiente día hábil a las 8:00 am.

**Recuerde que los sábados no son considerados días hábiles para el conteo de los términos de su trámite.**







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 suple la normatividad vigente ni evita la aplicación de la misma. Fecha de publicación agosto de 2017.

**Mayores informes: [www.ccb.org.co](http://www.ccb.org.co) - Teléfono (57-1) 3830330 #383**