



Guía de trámites #RM9

Inscripción de libros



¿Qué son los libros de comercio?

Son los soportes documentales en el que organizas y llevas el debido registro de tus actividades empresariales o asociativas, como lo puede ser el comportamiento financiero y/o contable (Libros de Contabilidad), lo acontecido en las reuniones de asambleas de accionistas o juntas directivas (Libro de Actas) o la relación de los propietarios de una sociedad o asociados de una entidad sin ánimo de lucro (Libro de Accionistas / Libro de Asociados).

Los libros de comercio se construyen a partir de la información que los administradores (comerciantes, empresarios, representantes legales), contadores, revisores fiscales y otros suministran en ellos, con datos que pueden ser soportados con documentos, anotaciones, registros y otros que se encuentran compilados en libros auxiliares:





¿Por qué es importante llevar los libros de comercio en debida forma?

La organización de tu empresa es fundamental para incrementar su generación de valor, así como para proteger tu patrimonio personal y/o familiar, debes tener siempre en cuenta que una empresa organizada y correctamente documentada te permite tomar las mejores decisiones: podrás determinar la viabilidad operativa, administrativa, contractual, financiera y en sí, validar si tu empresa tiene la capacidad para mantener sus negocios en marcha.

Es por lo anterior que la ley colombiana exige a las empresas (artículo 19 y Título IV del Código de Comercio) y a las entidades sin ánimo de lucro (Decreto Único Reglamentario del Sector Tributario) documentar sus actividades empresariales en los libros de comercio, acreditándole a estos documentos una plena prueba suficiente que refleja el estado real de la compañía (artículo 264 del Código General del Proceso).

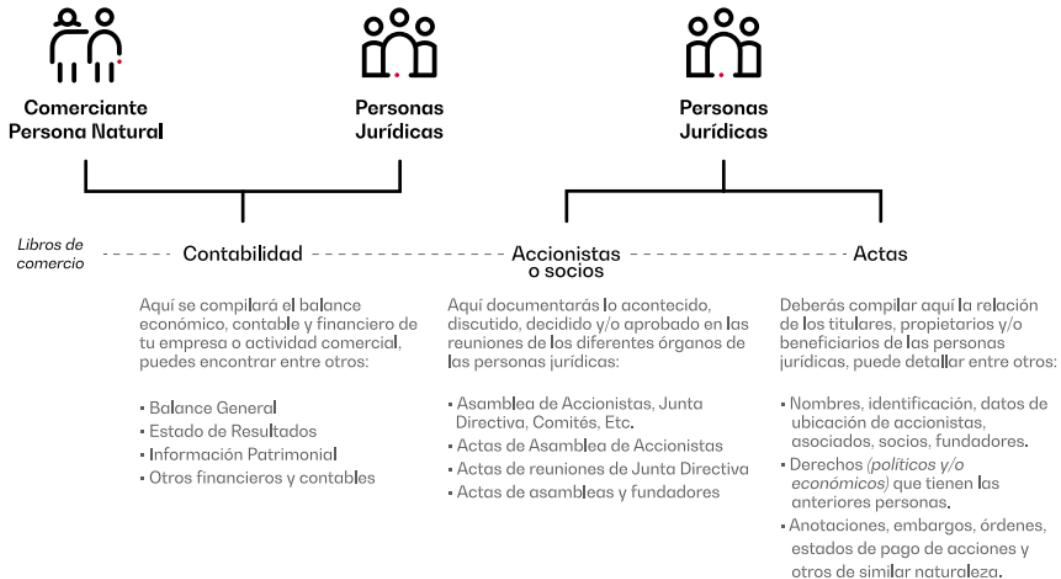
¿Qué me puede pasar a mí, a mi empresa o a mi entidad si no tengo libros de comercio?

Adicional a que no tendrías los soportes para determinar si tu negocio es viable o no, lo que te puede llevar a cerrarlos aun cuando tengan potencialidad de crecimiento y estabilización, el no llevar los libros de comercio puede ser tomado como prueba en tu contra al momento de calificar tu gestión administrativa o comercial, lo que puede conllevar entre otros, a que debas responder con tu patrimonio personal y/o familiar por las fallas o pérdidas que se presenten en los negocios.



Los libros de comercio son una poderosa herramienta básica y fundamental para valorar (\$) a tu empresa, de esta forma podrás hacer más y mejores operaciones sobre ella: venderla, arrendarla, fusionarla, darla en garantía, etc.

¿Qué información debo detallar en los libros de comercio?



¿Cómo puedo llevar mis libros de comercio? ¿Debe ser únicamente en papel (físico)?

Si eres el administrador de la empresa o entidad sin ánimo de lucro (comerciante persona natural o representante legal de una persona jurídica) serás el directamente responsable en la gestión de los libros de comercio y por lo tanto podrás decidir cuál es la mejor forma que consideras puedes documentarlos y custodiarlos.

En este sentido puedes llevar tus libros en medios físicos o mecánicos (como el papel) o en medios electrónicos o digitales (programas de computador, blockchain o cualquier infraestructura tecnológica), lo importante es que cualquiera que sea la forma que decidas para administrar tus libros, los mismos cumplan con las siguientes características:



Integridad

Las hojas, anotaciones y registros realizados en los libros no pueden ni deben perderse, borrarse o alterarse (eliminación o modificación), los errores que se presenten en las anotaciones deberán ser corregidos según los principios generales contables.

Autenticidad

Debe poder validarse el emisor (u origen) de las anotaciones realizadas en el libro, generalmente a través de la firma de los registros realizados o a través de códigos, señas o datos identificadores. De igual forma, debe tenerse claridad sobre el propietario del libro: empresa o entidad sin ánimo de lucro.

Unicidad

Aunque la empresa puede tener varios libros (contabilidad, actas y/o accionistas) y a su vez de cada uno de ellos pueden emitirse varias versiones, volúmenes o capítulos (por consumo del número de páginas, capacidad, cambios de año, administradores, etc.), los cuales están identificados por nombres, códigos y paginación, cada uno de dichos libros individualmente creados deben ser únicos en contenido y aunque puede haber copias de “respaldo”, no podrá haber un mismo libro creado dos veces con información diferente entre ellos.

Disponibilidad y acceso

Lo más importante en la administración del libro de comercio es poder acceder a su información para verificación y consulta en cualquier momento que sea necesario, bien sea por decisión del administrador (para realizar validaciones o anotaciones) o por exigencia legal (derecho de inspección), tributaria (DIAN), administrativa o judicial (superintendencias, fiscalía o jueces de la república).



¿Qué libros de comercio debo inscribir en los registros públicos que administra la Cámara de Comercio de Bogotá?

Únicamente las personas jurídicas están obligadas por disposición legal a inscribir los libros de Actas y de Accionistas en los registros públicos que administran las Cámaras de Comercio.



¿Eres comerciante persona natural? Recuerda que estás en la obligación legal de llevar en debida forma los libros de contabilidad, realizando su actualización y anotaciones de forma regular (al igual que las personas jurídicas) pero NO deberás inscribirlos en el registro mercantil de tu empresa.

¿Qué significa inscribir los libros de comercio en los registros: debo entregar y hacer público mis actas, anotaciones, estados financieros o registros internos?

La Cámara de Comercio de Bogotá – a través de la inscripción en el registro público – informa y publicita únicamente los datos identificadores de los libros de comercio oficiales de actas o accionistas que van a ser creados en la empresa, los cuales una vez inscritos, empezarán a ser documentados y quedarán en custodia del administrador (representante legal).



A partir de esta inscripción inicia el proceso de anotación y registro en ellos por parte de los sujetos responsables: administradores (comerciantes, empresarios, representantes legales), presidentes y secretarios de reuniones, contadores, revisores fiscales y otros; motivo por el cual la entidad cameral no conoce de su contenido.



Con la información publicitada en el registro público cualquier sujeto interesado podrá identificar, reconocer y ubicar el libro oficial de la compañía para que así pueda inspeccionarlo (según autorizaciones) con la seguridad que están revisando los asientos únicos y auténticos con las presunciones probatorias establecidas en la Ley.

¿Qué datos debo suministrar para inscribir los libros de comercio de actas o accionistas en los registros públicos que administra la Cámara de Comercio de Bogotá?

El representante legal de la persona jurídica deberá solicitar la inscripción de los libros de comercio (de actas y/o accionistas) a nombre de su sociedad o entidad sin ánimo de lucro, detallando lo siguiente:

- Característica del libro de comercio: Físico o Electrónico.
- Nombre que identifica el libro de comercio.
- Código Único que identifica el libro de comercio.
- Cantidad de hojas útiles que conforman el libro (solo para libros físicos).
- Numeración (páginas) de las hojas útiles que conforman el libro (solo para libros físicos).



¿Una vez inscrito el libro de comercio, cómo procedo a su elaboración y/o conformación?

Dependerá del tipo de libro que administres: físico o electrónico, en cualquier caso, la elaboración y conformación del libro de comercio inscrito en los registros públicos que administra la Cámara de Comercio de Bogotá se efectúa en tres (3) simples pasos:



Libros físicos

- Paso 1: Al inscribir este libro te entregaremos inmediatamente las hojas que lo conformarán en blanco y debidamente indexadas e identificadas (selladas), de tal forma que cualquier persona que acceda a él sepa que se trata del libro oficial de tu empresa. TIP. Construye tu libro en un soporte que impida la pérdida de hojas, ejemplo: no utilices anillados o carpetas AZ.
- Paso 2: Ingresa los datos e información que corresponda a cada libro, directamente en las hojas que te ha suministrado la Cámara de Comercio, es importante que no generes tachones o enmendaduras que desacrediten la integridad del documento. TIP. Ten claro lo que vas a documentar en el libro, proyecta primero en un borrador lo que vas a documentar, una vez transcribas la información en el libro firma la anotación realizada imponiendo las rubricas requeridas del puño y letras de sus emisores.
- Paso 3: Al terminar de documentar o realizar algún registro en tu libro y una vez esté firmado, procede a almacenarlo y custodiarlo para que cualquier sujeto interesado pueda acceder a él.



Libros electrónicos

- Paso 1: Al inscribir este libro podrás iniciar su construcción inmediata en la tecnología de tu selección : Word, Excel, PDF, MP3, MP4, Blockchain o cualquier otro hardware y/o software. TIP. No olvides firmar electrónicamente tu archivo para asegurar su integridad y autenticidad, así mismo y si es del caso no olvides convertirlo en un archivo seguro que lo preserve en el tiempo, ejemplo: PDF.
- Paso 2: Dentro del año siguiente a su inscripción y a medida que vayas emitiendo y firmando electrónicamente las actas, realizando las anotaciones o generando los documentos electrónicos, procede a enviarlos a la Cámara de Comercio de Bogotá para que encripte dicho archivo a través de una firma digital y te lo devuelva, con ello cualquier persona que acceda a dicho archivo posteriormente podrá saber que se trata del libro oficial de tu empresa. TIP. Si tu libro se encuentra en un software especial que no permite su exportación o tenga acceso limitado, como lo puede ser una anotación en blockchain, envía a la CCB en formato PDF el certificado, código QR, vinculo o proceso que hay que seguir para acceder al libro electrónico, así cualquier persona que inspeccione dicho archivo sabrá la ruta de acceso a la anotación oficial y única de tu empresa.
- Paso 3: Al recibir tu archivo electrónico con la firma digital de la CCB, compilalo en tus archivos digitales y procede a almacenarlo y custodiarlo para que cualquier sujeto interesado pueda acceder a él.



Los archivos digitales enviados a la Cámara de Comercio de Bogotá para la conformación de los libros electrónicos gozan de reserva constitucional y en mérito de ella esta entidad cameral:

- NO publicita, comparte, ni difunde ningún dato o información contenido en los archivos electrónicos que le son enviados.
- NO realiza ninguna valoración o calificación jurídica, legal, ética, financiera, operativa, etc. de los archivos enviados.
- NO los almacena, retiene, ni archiva, así como tampoco saca copias o duplicados de los archivos electrónicos recibidos.

¿Cuándo puedo solicitar la inscripción en el registro público de los libros de comercio?

Recuerda inscribir tus libros de comercio previo a su diligenciamiento, para ello ten en cuenta si:

- ¿Se trata del primer libro de la empresa?: inscríbalo inmediatamente obtengas tu personería jurídica.
- ¿Las páginas del libro físico están a punto de agotarse?: Inscribe el segundo volumen de tu libro indicando las páginas con las que continuará.
- ¿Se ha cumplido un año desde la inscripción del libro electrónico?: Inscribe el nuevo libro en el que compilarás la información del siguiente año de operación de la empresa.
- ¿Se ha perdido el libro físico?: Denuncia la pérdida ante la autoridad competente e inscribe un nuevo libro con el que lo reemplazaras.



¿Cómo y dónde puedo solicitar la inscripción en el registro público de los libros de comercio y la consecuente conformación de los libros electrónicos?

Inscripción de libros de comercio: Si eres el representante legal de tu sociedad o entidad sin ánimo de lucro, podrás solicitar la inscripción de tus libros físicos o electrónicos a través de cualquiera de los siguientes canales:

Presencial

Preséntate personalmente en cualquiera de las sedes de la Cámara de Comercio de Bogotá, allí diligenciarás un formato en el cual relacionarás los datos identificadores del libro que requieres inscribir.

Libros Físicos: Podrás comprar las hojas que lo conforman, las cuales podrás enviar a recoger en la misma sede.

Virtual

Ingresa a nuestro portal web www.ccb.org.co; dirígete a la sección servicios registrales, inscripciones y devoluciones; y selecciona el servicio Libros de comercio: Inscripción y conformación , allí validaremos tu identidad y podrás detallar los datos identificadores del libro que requieres inscribir.

Libros Físicos: Podrás comprar las hojas que lo conforman, seleccionando la sede en la cual deseas que sean recogidas.

Conformación del archivo digital que hace parte del libro electrónico: Si eres el representante legal de tu sociedad o entidad sin ánimo de lucro, dentro del año siguiente a la inscripción del libro de comercio electrónico (de actas o accionistas) podrás solicitar la encriptación segura a través de firma digital de los archivos digitales que conforman dicho libro ingresando a nuestra página web www.ccb.org.co; dirigiéndote



a la sección servicios registrales, inscripciones y devoluciones; y selecciona el servicio Libros de comercio; y adjuntando allí los archivos que hacen parte del libro electrónico previamente inscrito.



Para utilizar nuestros servicios virtuales validaremos electrónicamente tu identidad, para ello ponemos a tu disposición las siguientes dos (2) herramientas de autenticación electrónica seguras y gratuitas:

Validación electrónica remota (canal virtual) de la identidad de la persona (humana), para obtenerla ingresa a nuestra página web www.ccb.org.co; dirígete a la sección servicios registrales, servicios complementarios; y selecciona el servicio Clave Virtual

Validación electrónica física (canal presencial presencial) Si eres ciudadano colombiano y mayor de edad, podrás en cualquiera de nuestras sedes obtener tu clave virtual previa la verificación biométrica de tu identidad en la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Cualquiera de los anteriores mecanismos de autenticación electrónica, generan una **clave segura, personal e intransferible**, la cual te comprometes a custodiar, actualizar y no compartir, toda vez que es una manifestación electrónica que valida tu identidad.



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: Abril de 2023.

Mayores informes: ccb.org.co / Teléfono (601) 383 0330 o #383



/camaracomerbog



/camaracomerbog