

## 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.

## ¿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 de REG-PRE-PPS-F-016 Carta 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 la sede de la Cámara de Comercio de San Andrés. 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 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.