

El Decreto 805 del 24 de abril del 2013 reglamentó, entre otras, la inscripción en el registro mercantil de los libros de registro de socios o accionistas y los de actas de asamblea y juntas de socios.

Allí se definen los libros de comercio en medio electrónico como aquellos en forma de mensaje de datos en los cuales los comerciantes registran sus operaciones mercantiles.

Recuerda portar tu documento de identificación original y vigente cuando nos visites, será necesario para radicar cualquier trámite.

(Circular Externa 100-000002 de abril 25 de 2022 de la Superintendencia de Sociedades)



Qué libros se registran?

Se debe registrar ante la Cámara de Comercio los siguientes libros electrónicos:

- Libro de actas de Asamblea de Accionistas y Registro de Accionistas: en el caso de sociedades anónimas, en comanditas por acciones o sociedad por acciones simplificada - S.A.S.
- Libro de actas de Junta de Socios y Registro de Socios: en sociedades de responsabilidad limitada y en comandita simple.
- Libro de actas de Asamblea de Asociados y Registro de Asociados: en el caso de entidades sin ánimo de lucro.



Cuáles son los requisitos para la radicación?

Para radicar la solicitud de inscripción se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Inclusión de un mecanismo de firma digital o electrónica, en el archivo electrónico enviado para registro.

El artículo 5º del Decreto 805 del 24 de abril del 2013 establece que cuando se firme digitalmente “deberá hacerlo mediante uso de un certificado digital emitido por una entidad de certificación digital autorizada o acreditada en Colombia”. En otras palabras, el comerciante solo podrá emplear la firma digital certificada, acudiendo a las entidades de certificación.

- ✓ Documento de solicitud del registro de libro electrónico, en formato pdf/a firmado digitalmente por el representante legal. (Firma expedida por una entidad de certificación abierta debidamente autorizada en el territorio colombiano).

En dicha solicitud se debe indicar: que la solicitud se hace por primera vez o porque el libro electrónico existente ya cumplió un (1) año de inscrito, el nombre y Nit de la sociedad propietaria de los libros, nombre de los libros, el código de cada libro y el correo electrónico del registro del libro.

- ✓ Certificación del revisor fiscal cuando exista el cargo, o en su defecto de un contador público de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 126 del Decreto 2649 de 1993, donde se declara la anulación de las hojas en blanco del libro físico o que las mismas se agotaron; en formato pdf/a firmada digitalmente. (Firma expedida por una entidad de certificación abierta debidamente autorizada en el territorio colombiano). Este requisito sólo aplica para la solicitud de registro de libros electrónica por primera vez.

- ✓ Cancelar el valor correspondiente a los derechos de registro.



Qué son y cómo se solicitan las anotaciones?

Una anotación en el libro electrónico, se refiere al equivalente en el mundo físico a incluir en su libro de comercio en papel, las actas correspondientes o incluir los movimientos del libro de socios, asociados y/o accionistas, para dar cumplimiento a lo establecido en la ley.

Para la solicitud de radicación de anotaciones, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Documento de solicitud de radicación de anotaciones, en formato pdf/a firmado digitalmente por el representante legal. (Firma expedida por una entidad de certificación abierta debidamente autorizada en el territorio colombiano).
- ✓ Adjuntar en formato pdf/a el acta objeto de la anotación que incluya las firmas del presidente y secretario. (Firma expedida por una entidad de certificación abierta debidamente autorizada en el territorio colombiano).



Para tener en cuenta:

- ✓ Efectuada la inscripción del libro de actas de juntas de socios o accionistas en medios electrónicos, la entidad tendrá el derecho a remitir a la Cámara de Comercio, por el término de un (1) año, los archivos electrónicos en donde consten las actas de dicho órgano, los cuales deberán estar firmados digital o electrónicamente por quienes actuaron como presidente y secretario de la reunión. . (Firma expedida por una entidad de certificación abierta debidamente autorizada en el territorio colombiano).
- ✓ Con la anotación de cada acta en el libro electrónico NO significa que aquellas que contengan actos sujetos a registro queden inscritas en el expediente de la entidad. Cada acta que contenga actos sujetos a registro deberá ser formalizada como habitualmente se procede con su respectivo pago.
- ✓ En el caso en que se solicite el registro de un acta que tenga actos sujetos a registro y tenga requerimiento por parte del abogado para realizar algún ajuste, tendrá que elaborar acta aclaratoria para el registro e incluirla como anotación al registro del libro electrónico registrado.
- ✓ La Cámara de Comercio NO consolida el total de las actas anotadas, es responsabilidad de la entidad el almacenamiento de los sobres que se envían por cada anotación en el libro electrónico afectado. Además, deberá garantizar la inalterabilidad, integridad y seguridad de la información, así como su conservación, de conformidad con las normas vigentes.



Consulta el estado de tu trámite:



Ingresa a la página web <https://www.ccmopc.org.co/servicios-en-línea/> selecciona opción “Estado de trámites Registro Mercantil y ESAL” y selecciona cualquiera de las opciones de búsqueda.

También lo puedes consultar de forma presencial en cualquiera de nuestras sedes presentando el recibo de pago.

Si luego de revisar la solicitud de registro radicada, la Cámara de Comercio de Manizales por Caldas advierte que faltan requisitos o gestiones que pueden ser resueltas por parte del peticionario, y hace un requerimiento para que se cumplan y continuar con la inscripción, el interesado contará con el término de un (1) mes contado a partir de la fecha de la comunicación, para cumplir con lo solicitado. Si vencido el plazo no se cumplen los requerimientos, se entenderá que el interesado ha DESISTIDO de su petición de registro y la Cámara de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, emitirá resolución que declara el abandono de la solicitud y ordena el archivo del trámite.

Contactos:

 +57(606)8962121

 contactenos@ccm.org.co