

26



Inscripción de libros

Es obligación de todas las sociedades, entidades sin ánimo de lucro y entidades del sector solidario inscribir en Cámara de Comercio todos los libros respecto de los cuales la Ley exija esa formalidad. Cuando previo a su diligenciamiento se han registrado ante las entidades o autoridades competentes y en el lugar del domicilio social, los libros sirven de prueba (Código de Comercio, Artículo 19 y Decreto 2649 de 1993, Artículo 126, Decreto 2150, Artículo 42)



¡ Recuerde portar su cédula de ciudadanía o de extranjería original vigente cuando nos visite, será necesaria para cualquier trámite!



NORMAS APLICABLES

Artículos 19 y 28, numerales 7 y 361 del Código de Comercio; Decreto 2649 de 1993, Artículo 42 del Decreto 2150 de 1995, Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio y Artículo 175 del Decreto 019 de 2012

1 PERSONAS JURÍDICAS QUE DEBEN REGISTRAR LIBROS EN CÁMARA DE COMERCIO

Sociedades civiles, comerciales, Entidades sin Ánimo de Lucro y entidades del sector solidario inscritas en Cámara de Comercio

2 LIBROS QUE SE DEBEN REGISTRAR

2.1 Sociedades civiles y comerciales

- ▲ **Libro de registro de accionistas:** Para las sociedades anónimas, sociedad por acciones simplificadas y sociedad en comandita por acciones, o 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

2.2 Entidades sin Ánimo de Lucro

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

3 REQUISITOS PARA SU INSCRIPCIÓN

3.1 Libros por primera vez

Solicitud escrita firmada por el representante legal o revisor fiscal de la persona jurídica, con diligencia de presentación personal ante un funcionario autorizado en Cámara, o diligencia de presentación personal o reconocimiento de contenido y firma ante juez o notario



Para su comodidad, tenemos disponible el **Formato 6** mediante el cual puede solicitar la inscripción de libros, Descárguelo en www.ccmna.org.co, opción Registro Mercantil. Diligencie los campos del formato que atiendan a la naturaleza jurídica de la entidad que solicita la inscripción



IMPORTANTE · Para la solicitud de inscripción de libros de Entidades sin Ánimo de Lucro y entidades del sector solidario es necesario verificar en los estatutos el nombre del máximo órgano social y la denominación de las personas que lo componen; si los nombres no se ajustan a las opciones del formato, le sugerimos elaborar una comunicación con los nombres establecidos en las normas estatutarias

3.2 La solicitud debe contener

- ▲ Nombre de la persona jurídica propietaria del libro
- ▲ Nombre del libro
- ▲ Número de hojas útiles que integran el libro
- ▲ **Rango de las hojas:** Código numérico o alfanumérico a elección del solicitante, anotado en la parte superior de cada una de las hojas a registrar en caso de que el libro esté integrado por formas continuas, hojas removibles o series continuas de tarjetas (Norma)

3.3 Libro para continuar otro ya registrado

- ▲ **Presupuesto 1.** Si al libro anterior le faltan pocos folios por utilizar o se agotó:
 - ▲ Solicitud de inscripción conforme con los parámetros señalados para el registro de libros por primera vez
 - ▲ Presentar el libro anterior o en su defecto, adjuntar certificación de revisor fiscal cuando exista el cargo, o de contador público indicando la causa que genera la sustitución del libro: Las hojas se agotaron o están próximas a terminarse

- ▲ **Presupuesto 2.** Si al libro debe ser sustituido por causas ajenas a la persona jurídica, tales como pérdida, extravío o destrucción:
 - ▲ Solicitud de inscripción conforme con los parámetros señalados para el registro de libros por primera vez
 - ▲ Certificación de revisor fiscal, cuando exista el cargo, o contador público indicando la causa que genera la sustitución del libro: Extravío, destrucción o pérdida



El cambio en la denominación de la persona jurídica constituye una reforma a los estatutos, por lo que ésta continúa siendo la misma persona pese a que tenga una denominación distinta. Por ende, los libros pueden continuar diligenciándose hasta que sean utilizados en su integridad

3.4 Cambio de domicilio de las personas jurídicas

En los casos de cambio de domicilio de las personas jurídicas, las hojas de los diferentes libros que a la fecha de esta reforma se encuentren disponibles, podrán ser utilizadas hasta su terminación. El registro de los nuevos libros se hará ante la Cámara de Comercio competente en el lugar del nuevo domicilio social

4 SERVICIO DE VENTA DE HOJAS



Para su comodidad, la **Cámara de Comercio DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO** ofrece como servicio la venta de hojas impresas con tinta de seguridad invisible reactiva e impresión de un algoritmo de seguridad que permite hacer validaciones específicas.

Estas hojas se ofrecen en diferentes presentaciones y tamaños: Forma continua, oficio y carta (Horizontal o vertical). Todas ellas con sello, codificación y numeración de acuerdo con sus necesidades

4

VERIFICACIÓN DE LA LISTA DE CHEQUEO PARA EL PRESENTE TRÁMITE



- ✓ Quien presenta la documentación en nuestras taquillas debe exhibir el original de alguno de los siguientes documentos (Decreto Ley 1429 de 2010: artículos 4, 5 y 6 Decreto 489 de 2013; Circular 005 de mayo 30 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio):
 - ▲ Cédula de ciudadanía
 - ▲ Original y copia de la cédula de extranjería vigente
- ✓ Entrega de la solicitud de inscripción de libros, firmado por el representante legal con presentación personal en Cámara de Comercio, o diligencia de reconocimiento de contenido y firma
- ✓ Si la solicitud no la realiza un representante legal inscrito, es necesario anexar poder con la facultad expresa para la solicitud



Para presentar la solicitud de inscripción de libros es necesario verificar que la persona jurídica no haya estado inactiva (no haber actualizado datos, no presentar solicitudes de inscripción de actos o documentos o no haber renovado dentro de los últimos 3 años). En caso de estarlo, la solicitud de inscripción solo la puede realizar de forma presencial, el representante legal, revisor fiscal, o cualquier miembro del órgano de administración inscritos (Circular 002 de 23 de noviembre de 2016 de la Superintendencia de Industria y Comercio)

5

ENTREGA DE DOCUMENTOS EN LAS TAQUILLAS



Al momento de presentar los documentos en las taquillas de la Cámara, se liquidan y reciben los derechos de inscripción autorizados por la ley para la actividad registral.



CONSULTA DEL ESTADO DEL TRÁMITE

Ingrese a WWW.CCMMNA.ORG.CO



- ▲ Seleccione la opción **Servicios Registrales** y en la sección de **Registro Mercantil**, elija **Consultas**
- ▲ Haga clic en Consultas del Estado del Trámite e ingrese **el número de radicado que aparece en su factura**
- ▲ También puede hacerlo llamando a **la línea (4) 833 2730 en Puerto Berrío** o 01 8000 41 2000 para el resto del país



IMPORTANTE

SEÑOR USUARIO, si luego de revisar la solicitud de registro la **Cámara de Comercio DEL MAGDALENA MEDIO Y EL NORDESTE ANTIOQUEÑO** advierte que faltan requisitos o gestiones que puedan 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 (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



www.ccmna.org.co
Afiliada a Confecámaras

Carrera 4 49 - 68 · (4) 833 2730
Puerto Berrio · Antioquia