GUÍA PARA LA INSCRIPCION DE LIBROS ELECTRONICOS:

Los libros podrán ser de hojas removibles o formarse por series continuas de tarjetas, siempre que unas y otras estén numeradas, puedan conservarse archivadas en orden y aparezcan autenticadas conforme a la reglamentación del Gobierno.

Los libros podrán llevarse en archivos electrónicos, que garanticen en forma ordenada la inalterabilidad, la integridad y seguridad de la información, así como su conservación. El registro de los libros electrónicos se adelantará de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional." (Art. 173 de la Ley 019 de 2012).

¿Qué es el registro de libros electrónicos?

Se entiende por libros de comercio en medios electrónicos, aquellos documentos 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 presente decreto.

El registro de los libros de comercio en medios electrónicos deberá surtirse ante la Cámara de Comercio del domicilio del comerciante, de conformidad con las plataformas electrónicas o sistemas de información previstos para tal efecto mediante las instrucciones que, sobre el particular imparta la Superintendencia de Industria y Comercio. En todo caso, deberán sujetarse a lo dispuesto en este decreto y en el inciso 2° del artículo 56 del Código de Comercio, de manera que se garantice la inalterabilidad, integridad y seguridad de la información, así como su conservación en forma ordenada.

El diligenciamiento y la veracidad de los datos de la información registrada, serán responsabilidad única y exclusiva del comerciante, de conformidad con las normas que regulan la materia.

¿Qué libros se registran en cámara de comercio?

Libros de sociedades comerciales.

1. Libro registro de accionistas y libro de acta de asamblea de accionistas (Sociedades por acciones: Anónimas, Sociedades por Acciones Simplificadas (SAS) y Sociedades en Comandita por Acciones).
2. Libro de registro de socios, libro de actas de junta de socios (Sociedades de personas: Limitadas, en Comandita Simple y Colectivas) y empresas asociativas de trabajo.
3. Empresas unipersonales.

Libros electrónicos de entidades sin ánimo de lucro.

1. Libro de registro de miembros y libro de registro de actas de asamblea.

¿Cómo solicitar lo libros electrónicos?

1. Deberá diligenciar una carta solicitando la conformación de libros electrónicos, la cual debe contener lo siguiente:
   1.1 Razón social,
   1.2 Indicar el número de matrícula mercantil o inscripción
   1.3 Identificar:
      a. Nombre del libro
      b. Número de inscripción
      c. Firma digital del representante legal o revisor fiscal. Este debe ser elaborado en PDF.

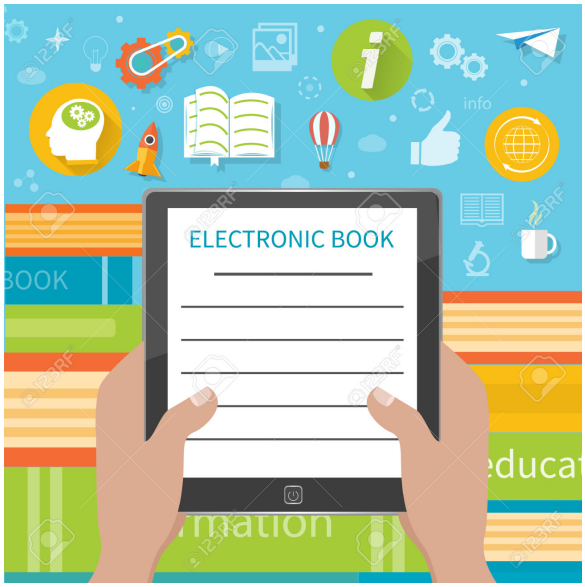
Nota:

- En caso del libro de actas de asamblea de socios o accionistas, el PDF/A deberá estar firmado digitalmente por el presidente y secretario de la asamblea.
- En caso del libro de accionistas o socios, este deberá estar firmado digitalmente por el representante legal.

2. Una vez estudiado el trámite, se autorizara y será notificado al correo electrónico y/o número telefónico inscritos en nuestra base de datos.
   Se deberá presentar la persona que diligencio el trámite a la sede principal de la Cámara de Comercio con el archivo electrónico (formato PDF) que conforma el libro electrónico inscrito.

El archivo debe estar firmado digital o electrónicamente por el representante legal o por el revisor fiscal.

Nota: El archivo debe venir almacenado en un CD, DVD, O USB marcado con el número de Matrícula Mercantil de la sociedad o inscripción de la Entidad Sin Ánimo de Lucro.



3.Después de radicar el archivo electrónico y la solicitud de conformación, la Cámara de comercio de Barrancabermeja procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos formales. Si cumple con los requisitos, el archivo electrónico será firmado digitalmente por la cámara de comercio de Barrancabermeja. Si el proceso de verificación es satisfactorio se efectuará una inscripción por cada uno de los libros en el Libro VII del registro mercantil y Libro II del registro de entidades sin ánimo de lucro, respectivamente y enviará una constancia a la dirección electrónica que el peticionario haya reportado, con los siguientes datos:

- Cámara de Comercio receptora;
- Fecha de presentación del libro para registro
- Fecha de inscripción;
- Número de inscripción
- Identificación del comerciante o persona obligada a registrar
- Nombre del libro, y
- Uso al que se destina. El envío de la solicitud de inscripción de los libros electrónicos, no implica la aceptación del registro, por cuanto dicha solicitud está sujeta a la verificación que sobre el particular se haga con el fin de determinar si cumple con los requisitos para su inscripción.

Si la solicitud de registro de libros de comercio en medios electrónicos, es devuelta, la CÁMARA DE COMERCIO enviará una notificación con los motivos de devolución del trámite, al correo electrónico que el solicitante haya reportado en el formulario de solicitud.

El usuario deberá corregir los motivos de devolución e iniciar nuevamente el trámite de inscripción de libros electrónicos.

¿Cuál es su obligación y responsabilidad?

El usuario debe abstenerse de:

-Utilizar de forma fraudulenta el servicio;

-Acceder o intentar acceder a recursos o áreas restringidas del sitio web;

-Utilizar el sitio web, los contenidos o el servicio con fines o efectos ilícitos, ilegales, contrarios a lo establecido en las presentes condiciones, a la buena fe o al orden público, lesivos de los derechos e intereses de terceros, o que de cualquier forma puedan dañar, inutilizar o sobrecargar el sitio web o impedir la normal utilización del servicio;

-Introducir o difundir en la red virus informáticos o realizar actuaciones susceptibles de alterar, interrumpir o generar errores o daños en los documentos electrónicos, bases de datos o servicios informáticos (hardware y software) de la CÁMARA DE COMERCIO;

-Intentar acceder, utilizar y/o manipular las bases de datos de la CÁMARA DE COMERCIO;

-Reproducir, copiar, distribuir, transformar o modificar los contenidos;

-Suprimir, ocultar o manipular las notas sobre derechos de propiedad intelectual y demás datos identificativos de los derechos de la CÁMARA DE COMERCIO o de terceros incorporados a los contenidos, así como los dispositivos técnicos de protección o mecanismos de información que puedan insertarse en los contenidos y servicios.

¿ A la inscripción de libros electrónicos es aplicable el mecanismo y control del SIPREF?

NO, los libros electrónicos Se exceptúan del SIPREF.

¿Cómo consultar el estado del trámite?

El usuario puede consultar el estado del trámite en internet, ingresando a **www.ccbarranca.org.co**, menú de servicios en línea, selecciona la opción de matrícula mercantil, da clic en omitir, en la tabla de **"Consulta – Registros Públicos"** selecciona la opción de **Ruta de documentos estado trámites**, acto seguido, ingresa el código de barras o número de recibo de su trámite o la identificación de la persona jurídica y el sistema arroja la información correspondiente.

Fundamento jurídico

- Artículo 173 del Decreto 019 de 2012,
- La Circular Externa 005 del 30 de mayo de 2014
- Circular 002 del 23 de noviembre de 2016
- Decreto 805 del 2013

De igual forma, para mayor información puede acercarse a nuestras oficinas ubicadas en la calle 49 No 12-70 piso 1 Centro de atención Empresarial CAE o puede comunicarse al PBX 6020202 Ext. 216-220-222 o al correo electrónico institucional juridisca@ccbarranca.org.co en donde será atendido.

GUÍA DE LIBROS FISICOS

Los libros podrán ser de hojas removibles o formarse por series continuas de tarjetas, siempre que unas y otras estén numeradas, puedan conservarse archivadas en orden y aparezcan autenticadas conforme a la reglamentación del Gobierno.

Los libros podrán llevarse en archivos electrónicos, que garanticen en forma ordenada la inalterabilidad, la integridad y seguridad de la información, así como su conservación. El registro de los libros electrónicos se adelantará de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional." (Art. 173 de la Ley 019 de 2012).

¿Qué es el registro de libros físicos?

Para todos los efectos legales, cuando se haga referencia a los libros de comercio, se entenderán por tales los que determine la ley como obligatorios y los auxiliares necesarios para el completo entendimiento de aquellos (Artículo 49 Código de Comercio).

El tema de los libros y papeles del comerciante está regulado por el Código de Comercio en los artículos 48 a 74, Decreto 2649/93 artículos 56, 123 a 131 y en el Estatuto Tributario artículos 654 y 655.

¿Qué libros se registran en cámara de comercio?

De acuerdo con lo estipulado en el Decreto 019 de 2012, los libros que deben inscribirse son:

a) Libro registro de accionistas y libro de acta de asamblea de accionistas (Sociedades por acciones: Anónimas, Sociedades por Acciones Simplificadas (SAS) y Sociedades en Comandita por Acciones).

b) Libro de registro de socios, libro de actas de junta de socios (Sociedades de personas: Limitadas, en Comandita Simple y Colectivas) y empresas asociativas de trabajo.

Libros de entidades sin ánimo de lucro.

Libro de registro de miembros y libro de registro de actas de asamblea.

¿Cómo solicitar el registro de los libros físicos?

Deberán diligenciar la solicitud de inscripción sin tachones, ni enmendaduras del formato F-SR- 002, el cual debe contener la razón social, matricula mercantil o No de inscripción y NIT. Así mismo, estará firmada por el representante legal, el revisor fiscal o apoderado debidamente constituido de la persona jurídica y el formato FSR- 016 (localización de usuario) debidamente diligenciado.

La solicitud debe contener:

- El libro de hojas sueltas:

a. Razón social,
b. Nit,
c. Destinación del libro,
d. Foliado.

- Pasta dura: Cada libro allegado deberá tener la identificación idónea el cual debe contener:

a. Razón social,
b. Nit,
c. Destinación del libro,
d. Foliado.

Nota: Si llegan a utilizar el servicio de venta de libros en la cámara de comercio deberán diligenciar el espacio de Cámara de Comercio, señalando la cantidad de hojas.

Con la circular externa 100, Capítulo XIV emitida por la Superintendencia de Sociedades el día 08 de marzo de 2012, se aclara la eliminación de la obligación de registrar los libros de contabilidad y actas de junta directiva en el registro mercantil el cual fue mencionado en el decreto anti trámites 019 del 10 de enero de 2012.

¿Como solicitar la inscripción del libro por segunda o más veces?

Opción 1: Si al libro anterior le faltan pocos folios por utilizar:

a) Presentación del libro anterior, se acreditará con la fotocopia de la última hoja del libro o en su defecto certificación de revisor fiscal, cuando exista el cargo, o contador público indicando la causa que genera la sustitución del libro.

b) Solicitud de inscripción conforme con los parámetros señalados para la inscripción de libros por primera vez, formato F-SR-002.

Opción 2: Si el libro debe ser sustituido por causas ajenas al ente económico, tales como pérdida, extravío o destrucción:

a) Solicitud de inscripción conforme con los parámetros señalados para la inscripción de libros por primera vez, formato SR-002.

b) Certificación de revisor fiscal, cuando exista el cargo, o contador público indicando la causa que genera la sustitución del libro o.

c) Copia del correspondiente denuncio en que se exprese la pérdida, extravío o destrucción.

Venta de hojas: La Cámara de Comercio de Barrancabermeja ofrece el servicio de venta de hojas pre-impresas tamaño carta, en hoja suelta. Para acceder a este servicio, debe indicarlo en la solicitud de registro.

¿Cuándo se abstine la Cámara de Comercio de efectuar una inscripción?

-Cuando la ley las autorice a ello. Por lo tanto, si se presentan inconsistencias de orden legal que por ley no impidan la inscripción, ésta se efectuará.
-Cuando al hacer la verificación de identidad de quien radicó la solicitud de registro, se genere una inconsistencia en su identidad.
-Cuando se presenten actos o decisiones ineficaces o inexistentes, de conformidad con lo dispuesto en las normas legales vigentes y aplicables que rijan esta materia.

¿Cuál es el tiempo que tiene la Cámara de Comercio para responder su petición?

La Cámara de Comercio de Barrancabermeja le dará respuesta dentro de los 7 días hábiles siguientes a la radicación del trámite. Sin embargo, para el lapso comprendido entre el mes de enero a abril de cada año, se establecerá como tiempo de respuesta el establecido en la ley, es decir, 15 días hábiles como máximo. La inscripción o devolución del documento se efectuará en estricto orden cronológico, de acuerdo con la radicación de los mismos.

¿Cómo efectuar el trámite de forma virtual?

-Ingresa a la página de internet http://siibarrancabermeja.confecamaras.co/disparador.php, opción registrarse.

- *Para solicitar su registro en el portal de servicios virtuales de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja debe indicar primero su correo electrónico y su identificación.*

- *Para completar la solicitud de registro, debe digitar la información que se solicita: primer nombre, segundo nombre, primer apellido, segundo apellido y número celular, da clic en continuar.*

- *Aparecerá un mensaje que dirá que su solicitud de registro ha sido recibida en nuestro portal y que a su correo electrónico se ha enviado un mensaje con la clave de acceso asignada y explicándole las condiciones de uso del portal.*

- *En el correo electrónico una vez leído el mensaje, le dará clic en confirmar solicitud, la cual lo enviará a una página en la que le aparecerá un mensaje que dice: la solicitud de registro fue previamente aprobada en el sistema de información. Si olvidó su contraseña, por favor utilice el botón recordar contraseña que aparece en la página principal de nuestro portal, le estaremos enviando un mensaje de datos a su correo electrónico para una nueva clave de acceso.*

- *Nuevamente ingresa a la página de internet* http://siibarrancabermeja.confecamaras.co/disparador.php diligencia la información solicitada: correo electrónico, identificación y clave y da clic en ingresar.

- *Seguido se enviará a otra página en la cual debe buscar la opción* ***Operaciones - Registros Públicos*** *y en ella selecciona la opción inscripción de actos y documentos, una vez leída la información que aparece, debe seleccionar la opción: entiendo y continuar.*

- *Debe diligenciar la información correspondiente a los datos del establecimiento de comercio que se verá afectado con el documento a radicar.*

- *Acto seguido, debe seleccionar la opción:* **INSCRIPCION DE LIBROS.**
- *A continuación el sistema solicitará la información relacionada con el acto que se está incluyendo: datos del expediente (matrícula afectada, nombre, sigla, organización, categoría, identificación y domicilio) siendo aquellos que están marcados con asterisco rojo de obligatorio diligenciamiento. El sistema le da la opción de realizar la búsqueda.*

- *Una vez efectuado el paso anterior, debe diligenciar los datos del documento a radicar: tipo de documento, número del documento, fecha del documento, origen del documento y municipio de origen. Luego de diligenciar toda la información requerida, da clic en continuar.*

- *Debe diligenciar los campos correspondientes al valor del contrato, datos del vendedor o donante y del comprador o donatario.*

- *Luego debe diligenciar los campos correspondientes a acreditación pago de impuesto de registro: indicar si acredita o no dicho pago, de ser afirmativo, el número del recibo, la fecha del mismo y la gobernación con destino a la cual se pagó.*

- *El sistema arrojará un resumen de los actos efectuados, y la liquidación total del costo del mismo, luego de corroborar que la información sea correcta, da clic en continuar para proceder a anexar los documentos requeridos.*

- *Debe adjuntar el archivo contrato de compraventa o documento en el que consta la donación del establecimiento de comercio, que se encuentre previamente autenticado por las partes.*

- *En este punto puede decidir si realizar el pago en caja de manera presencial, o dar clic en la opción de firmar electrónicamente y seguir todas las instrucciones que la plataforma le brinda, correspondientes a la firma electrónica.*

- *A continuación será direccionado al proceso de verificación de identidad que ha implementado la Cámara de Comercio.*

- Luego de finalizado el proceso de firma electrónica, se le brindan las opciones para hacer el pago electrónico; da clic en **pagar electrónicamente,** diligencia la información que piden en **Datos del Pagador** y **Datos del cliente**.

- La transacción queda identificada internamente en el sistema con un código, por favor téngalo en cuenta en caso de ser necesario, ya que este código le permitirá retomar el trámite en el momento en que lo requiera.

¿Aplica el SIPREF?

Si, se realiza para brindarle mayor seguridad al trámite, además se realiza para validar su identidad o de la persona designada e identificar su relación, tiene como finalidad prevenir y evitar que terceros ajenos al titular del registro, modifiquen la información que reposa en ellos, con la intención de defraudar a la comunidad.

Consulta estado del trámite:

El usuario puede consultar el estado del trámite en internet, ingresando a **www.ccbarranca.org.co**, menú de servicios en línea, selecciona la opción de matrícula mercantil, da clic en omitir, en la tabla de **"Consulta – Registros Públicos"** selecciona la opción de **Ruta de documentos estado trámites**, acto seguido, ingresa el código de barras o número de recibo de su trámite o la identificación de la persona jurídica y el sistema arroja la información correspondiente.

Importante:

Señor Comerciante, si luego de revisar la solicitud de registro la Cámara de Comercio de Barrancabermeja informa que la no verificación y la falta de requisitos por parte del peticionario, se procederá hacer un requerimiento para que se cumpla y continúe 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.

Fundamento jurídico

- Código de Comercio en los Artículos 48 al 74 y Articulo 28 No 7 del Código de Comercio.
- Artículo 126 del Decreto reglamentario 2649 de 1993.
- Artículo 175 del Decreto 019 de 2012.

De igual forma, para mayor información puede acercarse a nuestras oficinas ubicadas en la calle 49 No 12-70 piso 1 Centro de atención Empresarial CAE o puede comunicarse al PBX 6020202 Ext. 216-220-222 o al correo electrónico institucional juridisca@ccbarranca.org.co en donde será atendido.