



¿CÓMO REGISTRAR LOS LIBROS DE LAS SOCIEDADES Y DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO?

Cartilla de registros públicos





¿Quiénes deben registrar libros?

Las personas Jurídicas (sociedades comerciales - Empresa unipersonal, Empresas asociativas de trabajo, las Entidades sin Ánimo de Lucro registradas en esta Cámara. En las personas jurídicas la solicitud debe ser firmada por el Representante Legal.



¿Qué libros se deben registrar?

Las entidades o personas jurídicas (sociedad Civil o Comercial, empresa asociativa de trabajo, entidades sin ánimo de lucros), deben llevar para el registro de las decisiones de sus órganos, el libro de "Asamblea de Accionistas" (en las sociedades por acciones), o el de "Junta de Socios" (en las sociedades por cuotas o partes de interés), o el libro de "Junta o asamblea de Asociados" (para las entidades sin ánimo de lucro), y el libro de "Junta Directiva" (para las entidades que tenga este órgano).

De igual forma, las sociedades deben llevar el libro de "registro de socios", y en las sociedades anónimas y en comanditas por acciones, además, el libro de "registro de acciones".



¿Requisitos de la solicitud?

Carta firmada por el representante legal de la entidad o contador o revisor fiscal, solicitando la inscripción de los libros que se van a registrar, la que debe contener:



- a Fecha de la solicitud
- b Nombre e identificación del propietario (Persona Jurídica).
- c Denominación o destino de los libros.
- d Número de hojas o folios útiles de cada libro.
- e Si los libros están en forma continua, hojas removibles o series continuas de tarjetas, deben contener un código que los Identifique, el cual se debe indicar en la carta (art. 15 Dec. 2649 de 1993). El código es un distintivo de máximo cinco caracteres, conformado por letras o números, o números y letras, escogido libremente por el propietario del libro, distintivo que se debe colocar en cada una de las hojas de los libros junto con la numeración consecutiva. Cada libro debe tener un código diferente y el código no puede ser la misma destinación del libro.

O puede diligenciar el formato de inscripción de libros que la cámara maneja, y que lo puede solicitar en información.



¿Cómo debe presentarse los libros?

- Los libros deben presentarse completamente en blanco.
- Las hojas deben estar numeradas en forma continua y sucesiva.
- Codificados, conforme el literal del punto anterior.
- Rotulados, en el rótulo se debe indicar el nombre del propietario y el destino del libro.





- Cuando se utilizan hojas continuas, hojas sueltas o tarjetas, cada hoja, además, debe numerarse con indicación del nombre del propietario y denominación del libro.
- Se recomienda que todo libro en la primera hoja indique en lápiz el nombre del propietario y la destinación.
- Cuando se vaya a registrar libros por segunda vez, debe presentarse fotocopia del último folio utilizado en el libro anterior, o certificado suscrito por el competente en el que le haga constar que al libro anterior le faltan pocos folios por utilizar. El libro presentado debe continuarla secuencia de numeración, según la última página del libro agotado.



¿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 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 transcrita la información en el libro firma la anotación realizada imponiendo las rúbricas 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 tú 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 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 qué 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, vínculo 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 cámara de comercio, compíllalo en tus archivos digitales y procede a almacenarlo y custodiarlo para que cualquier sujeto interesado pueda acceder a él.



¿Cuándo se debe solicitar el registro de los libros?

Una vez la persona jurídica se encuentre inscrita en el respectivo registro de la Cámara de Comercio.



¿Cuándo procede la destrucción por la cámara de libros no reclamados?

Transcurridos cuatro (4) meses de registrados los libros, si no han sido reclamados por el interesado, las Cámaras de Comercio tienen la facultad legal para destruirlos.



¿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.



¿Cómo reconstruir libros perdidos, hurtados o destruidos?

En los casos de pérdida, hurto o destrucción de un libro, deberá presentar a la Cámara de Comercio copia auténtica del denuncia correspondiente y cumplir con los requisitos exigidos para el registro del libro en los puntos 3 y 4.



¿Qué conceptos de pago se genera al registrar un libro?

El registro de cada libro sin importar el número de hojas o folios genera el pago de los derechos de inscripción.



Listado de chequeo para el presente trámite

1

Presentar solicitud escrita de la inscripción de los libros donde se describa nombre del libro, cantidad de hojas y número de folios por libro, o diligenciar el formato que la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá tiene para este trámite.

2

Presentar los libros debidamente rotulados con nombre de la persona jurídica, NIT el nombre del libro y con sus hojas foliadas.

3

Pagar los derechos de inscripción de libros en caja.

NOTA: Recuerde que cuando se le acaben las hojas de los libros ya inscritos en cámara de comercio, se deberá allegar certificación del representante legal, contador o revisor fiscal según el caso.



¿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. (Decreto 622 de 2000).



¿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.

NOTA: Recuerde que, en el caso de la inscripción de libros electrónicos, esta debe efectuarse anualmente



Requisitos de la solicitud

a Las personas jurídicas que quieran llevar los libros de forma electrónica, deben solicitarlo a la Cámara de Comercio correspondiente.

La Cámara efectuará la inscripción de los libros solicitados por el interesado y enviará el archivo electrónico a la dirección electrónica que la entidad haya reportado en el registro público. (Circular 002 de 2016 Núm. 2.1.9.2.1. y siguientes SIC).

b Para la inscripción de los libros de comercio en medios electrónicos, las sociedades deberán contar con un mecanismo de firma digital, que permita validar la autenticidad y veracidad de quien firma los libros.

NOTA: *En el evento que, a la fecha de la solicitud de inscripción de libros por medios electrónicos, el libro físico que lo antecede posea hojas que no hubiesen sido empleadas deberán ser anuladas de acuerdo con las normas que rigen la materia.*

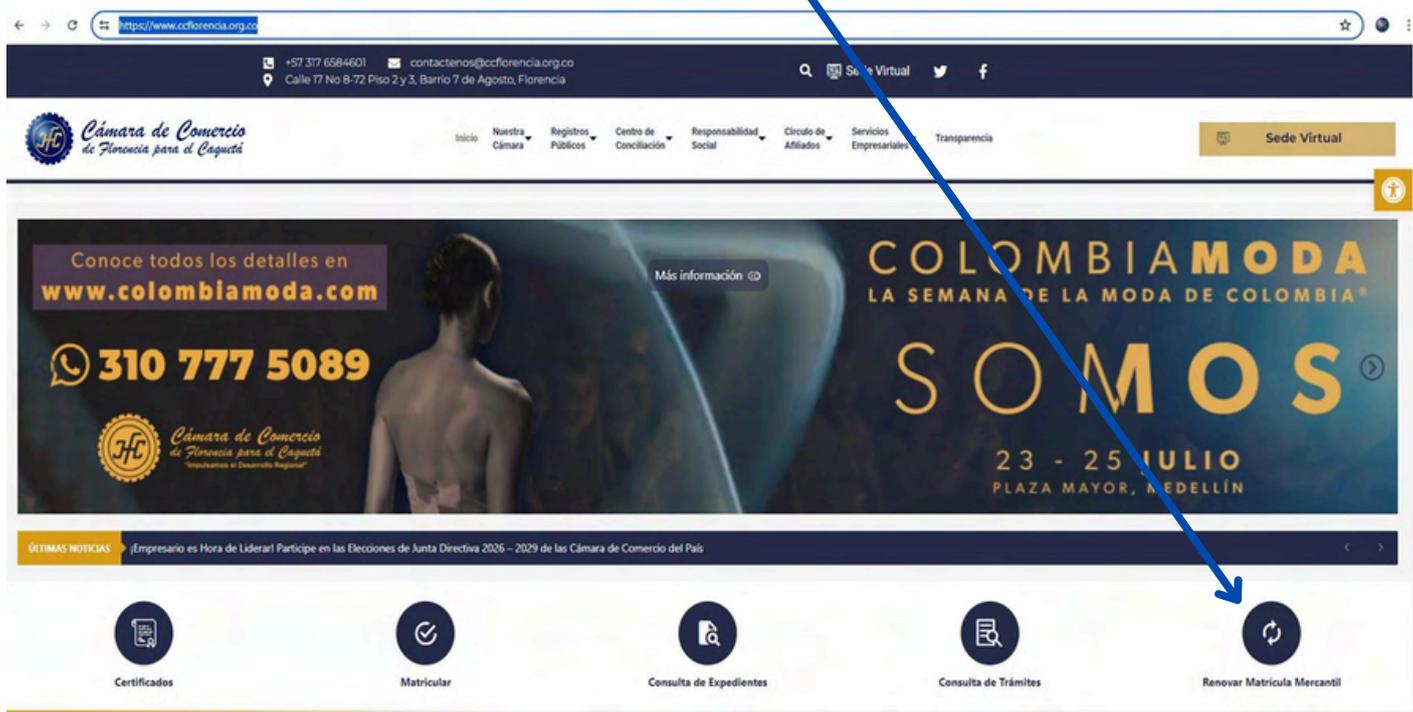




Si desea realizar el trámite de registrar los libros de las sociedades y de las entidades sin ánimo de lucro de manera virtual siga los siguientes pasos

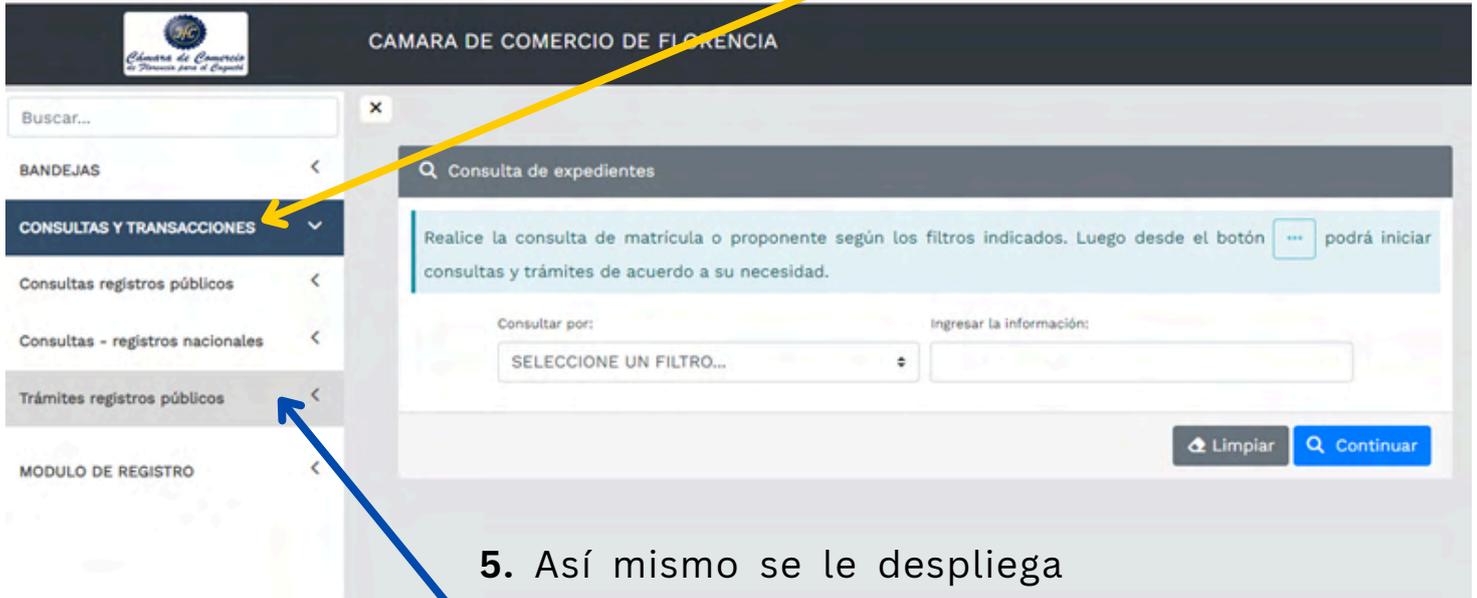
1. Ingrese a nuestra pagina web www.ccflorencia.org.co

2. Seleccionar **RENOVAR MATRICULA MERCANTIL**



3. Si no tiene usuario deberá crear uno seleccionando registrarse

4. Al ingresar le da clic en **consultas y transacciones**



5. Así mismo se le despliega una serie de opciones y le da clic en **TRAMITES REGISTROS PÚBLICOS**



6. Selecciona **RADICAR DOCUMENTOS**

Radicación de actos y documentos - Información



Por favor seleccione a continuación el botón que corresponda con el tipo de trámite que desea iniciar

Matrícula de persona natural
(No automática)

Matrícula de persona natural
(automática)

Constitución persona jurídica

Constitución entidad sin ánimo de lucro

Apertura de sucursal

Apertura de agencia

Apertura de establecimiento

Si desea radicar otros trámites sin haber identificado previamente el expediente afectado, como por ejemplo, permisos para ejercer el comercio, capitulaciones matrimoniales, inhabilidades para ejercer el comercio y otros, por favor oprima el botón "Otros trámites"

Otros trámites

Si inició previamente un trámite de inscripción de documentos y desea retomarlo, indique a continuación el número de recuperación.

7. Clic en **OTROS TRÁMITES**

Continuar

Radicación de actos y documentos - Otros trámites



Por favor indique a continuación los datos de la persona jurídica o natural que se verá afectada con el documento a radicar. En caso de constituciones donde no existe número de identificación, no seleccione ningún tipo de identificación y no digite ningún número de identificación.

Tipo identificación

Identificación

* Nombre

Seleccione



* Organización jurídica

* Categoría

Matrícula/Inscripción

Seleccione



Seleccione



8. Diligencia los datos de la empresa a la que va a radicar el documento y luego dar clic en **continuar**

continuar

Abandonar

Sii Sistema Integrado de Información SII-CORE - C.C. FLORENCIA PARA EL CAQUETA Documentación FLOKHATE

Radicación de actos y documentos - Selección de transacción

Seleccione el tipo de acto o transacción que desea incluir al trámite de la lista que se despliega a continuación. Si desea filtrar por tipo de trámites, utilice la casilla "filtro" para que el sistema le muestre solo las transacciones del grupo seleccionado.

Filtrar

Seleccione

- Seleccione
- ACLARACIONES A LA CONSTITUCION
- APERTURAS
- CANCELACIONES
- CONSTITUCIONES
- CONTRATOS
- DISOLUCIONES
- FUSIONES Y ESCISIONES
- INSCRIPCIONES SITIO WEB
- LEY DE INSOLVENCIA
- LIBROS DE COMERCIO**
- LIQUIDACIONES Y CIERRES
- MEDIDAS CAUTELARES Y DEMANDAS CIVILES
- NOMBRAMIENTOS
- OTRAS TRANSACCIONES
- PODERES Y AUTORIZACIONES
- REACTIVACIONES
- REFORMAS DE CAPITAL Y GESTION DE CUOTAS O PARTES D
- REFORMAS ESTATUTARIAS Y SIMPLES DIFERENTES A CAPIT
- REMOCIONES

9. Clic en **Selecciones y se escoge la opción de **LIBROS DE COMERCIO****

10. Se escoge el libro que desea registrar

Sii Sistema Integrado de Información SII-CORE - C.C. FLORENCIA PARA EL CAQUETA Documentación FLOKHATE

Radicación de actos y documentos - Selección de transacción

Seleccione el tipo de acto o transacción que desea incluir al trámite de la lista que se despliega a continuación. Si desea filtrar por tipo de trámites, utilice la casilla "filtro" para que el sistema le muestre solo las transacciones del grupo seleccionado.

Filtrar

Seleccione

- ANOTACIÓN/CONFORMACIÓN LIBRO ELECTRÓNICO APUESTAS Y JUEGOS DE AZAR
- ANOTACIÓN/CONFORMACIÓN LIBRO ELECTRÓNICO ENTIDADES COMERCIALES
- APERTURA DE LIBROS ELECTRÓNICOS ENTIDADES COMERCIALES
- APERTURA DE LIBROS ELECTRÓNICOS REGISTRO DE APUESTAS Y JUEGOS DE AZAR
- LIBROS DE COMERCIO - COMERCIALES

Regresar



11. Llene la información solicitada

SII-CORE - C.C. FLORENCIA PARA EL CAQUETA Documentación

FLOKHATE

Radicación de actos y documentos - Formularios transacción

Liquidación : 894111, Secuencia : 001, Línea : 1

Por favor indique a continuación los datos relacionados con la transacción/acto seleccionado

Acto/transacción

85.001 - LIBROS DE COMERCIO - COMERCIALES

A continuación el sistema solicitará la información relacionada con el acto que se está incluyendo en la liquidación, por favor tenga especial cuidado en diligenciar adecuadamente los datos que se le soliciten. En algunos casos, es posible que no se requieran datos adicionales, le solicitamos entonces que describa el acto en cuestión.

Datos del expediente afectado

(Oprima el botón "BUSCAR" si desea acceder a los mecanismos de consulta del sistema de registro para localizar el expediente afectado).

Buscar Borrar Selección

Expediente afectado * Nombre o razon social

Sigla * Organización * Categoría

Identificación * Domicilio

Confirmación de los datos del documento a radicar

* Tipo * Número * Fecha del documento

DOCUMENTO PRIVADO (06) 05/09/2024

* Origen del documento * Municipio origen

EL COMERCIANTE

Libros de Comercio (físico)

* Libro a Registrar * Página inicial * Página final

Seleccione 0 0

Observaciones

Texto general explicativo del acto / transacción radicado

Texto

Continuar

12. Al finalizar de diligenciar la información, da clic en **continuar**



13. En la siguiente página se logra evidenciar a detalle el trámite que esta realizando y le valor a pagar

Sii Sistema Integrado de Información SII-CORE - C.C. FLORENCIA PARA EL CAQUETA Documentación FLOKHATE

Radicación de actos y documentos - Detalle del trámite

Número de liquidación	Número de Recuperación	Tipo trámite	Sub Tipo trámite
894111	LKRZFU	inscripciondocumentos	librocomercioregmer
Estado del trámite	Matrícula	Nombre	Identificación
-	71271	ACJ COLOMBIANA DE SOLUCIC	900282369
Organización	Categoria		
16 - Sociedad por Acciones Simplificada	1 - Principal		

Transacciones incluidas, costo del trámite \$ 19,000.00

A continuación se muestran las transacciones/actos que se ha indicado contiene el documento que se desea radicar. Recuerde que en caso de actas de asamblea o documentos de reforma, el documento puede contener varios actos, por lo tanto será necesario seleccionar más de una transacción.

Nro	Trans.	Detalle	Costo
001	85.001	Expediente : 71271 Tipo transaccion : librocomercioregmer - LIBROS DE COMERCIO - COMERCIALES ** libros de asamblea general de accionistas de la 01 a 50 Libro : 0005 - ACTAS ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS Nombre: ACJ COLOMBIANA DE SOLUCIONES S.A.S Tipo documento: DOCUMENTO PRIVADO - Nro documento: 1 - Fecha: 2024-09-05 Origen del documento: EL COMERCIANTE Municipio del documento: PUERTO RICO	\$ 19,000.00

Seleccione una transacción a incluir

Si ya adicionó TODAS las transacciones(actos) que contiene el documento, oprima el botón "CONTINUAR" para que el sistema le indique los documentos a anexar.

Continuar Regresar

15. Luego de agregar todas las transacciones, haga clic en **continuar**

14. Si desea agregar otra transacción da clic en **SELECCIONE UNA TRANSACCIÓN A INCLUIR**

Sii Sistema Integrado de Información SII-CORE - C.C. FLORENCIA PARA EL CAQUETA Documentación FLOKHATE

Radicación de actos y documentos - Formularios y Soportes

Número de recuperación: LKRZFU

Tipo trámite	Subtipo trámite	Nombre corto
inscripciondocumentos	libroscomercioregmer	LIBCOMFIS
Estado	Expediente	Nombre
Salvada	71271	ACJ COLOMBIANA DE SOLUCIONES S.A.S

Valor de la transacción : \$19,000

Por favor no se olvide de anexar los documentos que a continuación se indican con el objeto de que su trámite sea correctamente estudiado. Si alguno de los documentos que se indican hace falta o no es presentado con las condiciones legales necesarias, el trámite será devuelto.

Tenga en cuenta que puede haber requisitos particulares para cada tipo de transacción incluido en el trámite.

Los archivos que se anexen debe estar en formato PDF/A y el tamaño máximo de los mismos puede ser de 76 MB.

001.) Para la transacción "LIBROS DE COMERCIO - COMERCIALES" Debe anexar los siguientes soportes (2). Para facilitar el proceso de diligenciamiento a continuación podrá cargar los soportes que se le solicitan y/o generarlos si es del caso. Por favor revisar uno a uno los requisitos.

Tipo soporte

SOLICITUD DE REGISTRO DE LIBRO DE COMERCIO

1.) Anexe en formato PDF/A la solicitud de registro de libros de comercio debidamente firmada por el Representante legal. [Cargar soporte](#)

CERTIFICACION REVISOR FISCAL ANULANDO HOJAS EN BLANCO DEL LIBRO ANTERIOR O SOLICITANDO LA APERTURA DEL NUEVO LIBRO.

2.) Anexe en formato PDF/A la certificación del revisor fiscal en la cual conste la anulación de las hojas en blanco de los libros anteriores, si ello aplica. [Cargar soporte](#)

!!! IMPORTANTE !!! Los soportes que se anexen (imágenes) deben estar debidamente diligenciados y firmados por quien corresponda, ser claros y exactos. Se entenderán válidos y reemplazan las copias físicas que se entregan ante la Cámara de Comercio. En caso de detectarse falsedad esta será remitida a las autoridades competentes.

Por favor seleccione una de las siguientes opciones

[Recibir pago](#) [Volver al trámite](#) [Abandonar el trámite](#)

16. Agregar los documentos requeridos

17. Luego de agregar todas los documentos, dar clic en **Recibir pago**



Pago no presencial

CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA

Apreciado usuario

Por favor indique a continuación el número de recuperación asignado al trámite que desea usted pagar en forma no presencial. Recuerde que para realizar pagos no presenciales, el trámite debió ser firmado electrónicamente. En caso contrario el sistema no permitirá continuar con el pago y deberá hacerlo en forma presencial

* Número de recuperación

EQXC9

Continuar

Le damos continuar la información que aparece es el número de recuperación del formulario que realizamos

Llenamos la información que nos solicite y en la parte inferior encontrara los medios de pago

Pagar con Sistema TuCompra

 **TuCompra.**
SU ALIADO EN EL RECAUDO

La plataforma de pago TU COMPRA es una plataforma de pago utilizada por la Cámara de Comercio que permite el pago en forma segura haciendo uso de Tarjetas de Crédito y/o debitando su cuenta de ahorros o corriente.

Si usted lo desea imprima el volante de pago en bancos y dirjase a cualquiera de las entidades financieras o corresponsales bancarios con los que tenemos convenio de recaudo, como son: Puntos Baloto, Puntos de pago Super GIROS.

Volante pago en bancos y corresponsales bancarios

O si lo prefiere acérquese a cualquiera de nuestras oficinas a realizar el pago del servicio adquirido.

Pago en cualquiera de nuestras oficinas

Regresar al trámite

El pago por medio de PSE

Descargamos el volante y podemos realizar el pago en un Baloto o Efecty. Pero tenga en cuenta que este pago se ve reflejado a las 24 horas siguientes.



Sistema de prevención de fraudes (SIPREF)

Es fundamental para la seguridad de su sociedad, matrícula o establecimiento de comercio mantener actualizada la información reportada en los registros públicos respecto a correos electrónicos y teléfonos, de esta manera, podrá recibir las alertas que genera nuestro sistema advirtiéndole sobre la radicación, inscripción y devolución de trámites que modifican la información del registro de su empresa.

Cuando se trate de la inscripción de la constitución de una empresa o sociedad o de un nombramiento, se verifica la identidad de cada una de las personas que suscriben el documento en el caso de las constituciones, así como de las personas designadas como miembros de órganos de administración (representantes legales), apoderados y órganos de fiscalización, a través del sistema de información dispuesto para tal fin. (Sistema de Información de la Registraduría Nacional del Estado Civil – RNEC- para cédulas de ciudadanía y Migración Colombia para las cédulas de extranjería).



Tiempo de respuesta

El tiempo de respuesta para este servicio es de (8) horas hábiles contadas a partir de la fecha y hora de la radicación de la solicitud (24 horas desde la radicación). En todo caso el tiempo máximo será de 15 días hábiles establecido en los artículos 14 y siguientes del CPACA. Si la solicitud ingresa en horario adicional (después de la 5 P.M de la tarde, los sábados o día festivo), el tiempo establecido empezará a contar a partir del siguiente día hábil a las 8:00 am.



*Cámara de Comercio
de Florencia para el Caquetá*



centro de
atención
empresarial

NOTA: Recuerde que los sábados, domingos y festivos no son considerados días hábiles para el conteo de los términos de su trámite.

Para más información:



www.ccflorencia.org.co



contactenos@ccflorencia.org.co



3118108575



3176584601



Cámara de Comercio de Florencia



Cámara de Comercio de Florencia



Confecámaras
Red de Cámaras de Comercio