

REGISTRO DE LIBROS EN MEDIOS ELECTRONICOS

MARCO JURIDICO

Ley 527 De 1999 – Decreto 2364 De 2012 – Decreto 019 De 2012 – Decreto 805 De 2013

¿QUE SON LOS LIBROS ELECTRONICOS?

Se entiende por libros de comercio en medios electrónicos, aquellos documentos en forma de mensaje de datos, de conformidad con la definición de la Ley 527 de 1999, mediante los cuales los usuarios realizan los registros de sus operaciones mercantiles.

CUALES LIBROS SE DEBEN INSCRIBIR EN LA CAMARA DE COMERCIO ?

Los únicos libros que se deben inscribir son:

- Libros de Registro de socios y accionistas
- Libros de Actas de Asamblea y Junta de Socios

CONDICIONES DE SEGURIDAD

- Las Cámara de Comercio debe garantizar que la información contenida en el registro de libros electrónicos, sea completa e inalterada de manera que su conservación cumpla con las condiciones señaladas en la Ley 527 de 1999.

¿COMO DEBE SER EL REGISTRO DE LIBROS ELECTRONICOS?

Los Libros de registro de socios o accionistas y los de actas de asamblea y junta de socios, que deben ser inscritos en el registro, podrán llevarse por medios de archivos electrónicos y para su inscripción, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Por parte del cliente:

- Inclusión de un mecanismo de firma digital, a elección del usuario, en el archivo electrónico enviado para registro en los términos de la Ley 527 de 1999. Esta firma debe ser válida en Colombia.

Por parte de la Cámara:

- Inclusión de un mecanismo de firma digital por parte de la Cámara de Comercio correspondiente.

PROCESO DE REGISTRO DE SOLICITUD

- El cliente que desee llevar sus libros en forma electrónica deberá en primera instancia realizar una solicitud de registro para cada uno de los libros. Esta solicitud tendrá una validez de un año y en dicho periodo se podrán realizar tantas anotaciones al libro electrónico sean necesarias.
- Anulación de folios en papel: La primera vez que el comerciante decida registrar en forma electrónica, sea el libro de accionistas o el libro de actas de asamblea de socios, deberá elaborarse una certificación firmada por el revisor fiscal en la cual conste que se anulan los folios en blanco del libro en papel, indicando los números de folios anulados. Esta declaración (certificación) del revisor fiscal deberá estar firmada con una certificación digital válido en Colombia y su formato debe ser PDF/A.

PASOS

1. Solicitud de Registro Electrónico de Libros. El representante legal puede realizar la solicitud de inscripción del libro electrónico de actas de asamblea o de accionistas, a través del SII (Sistema Integrado de Información) de La Cámara de Comercio de Cúcuta.
 - Antes de recibir la solicitud, se deberá verificar que para el libro electrónico seleccionado se den las siguientes condiciones.
 - Que no existe una solicitud para el libro electrónico indicado previamente realizada y que esta tenga menos de 12 meses de haber sido aceptada o que éste en proceso de aceptación
 - Si se trata de la primera vez que se realiza este trámite, asegurarse que se anexe la certificación del revisor fiscal.
2. Trámite de apertura de libros (estudio).

El abogado revisa todo lo pertinente y la documentación anexa. Si está bien, procede al registro. Genera el sello (en pdf) firmado digitalmente, luego se enviará al correo electrónico correspondiente la alerta o notificación de la inscripción realizada, anexando el PDF/A con la constancia de la inscripción.

El expediente será marcado con la condición de que el libro registrado será llevado electrónicamente.

MANUAL GESTION DE LIBROS ELECTRONICOS

1. Ingrese a la página de la Cámara de Comercio de Cúcuta

www.cccucuta.org.co

2. Ingrese a la opción CONSULTAS EN LINEA



3. Ingrese los datos de su usuario registrado



Bienvenido al portal de servicios virtuales de la Cámara de Comercio. Aquí usted podrá realizar en forma 100% virtual cualquier trámite que se requiera ante nuestra organización.

Con el objeto de poder ingresar a nuestro portal, por favor indique a continuación su correo electrónico, su número de documento de identidad y su clave de acceso.

Empresa (*)

Correo electrónico o usuario (*)

Identificación (*)

Clave (*)

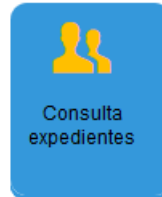
Si olvidó su contraseña, oprima el siguiente botón para recordarla

Si aún no está inscrito (registrado), por favor seleccione la organización en la cual desea registrarse y oprima el botón "REGISTRARSE" para realizar su solicitud de registro

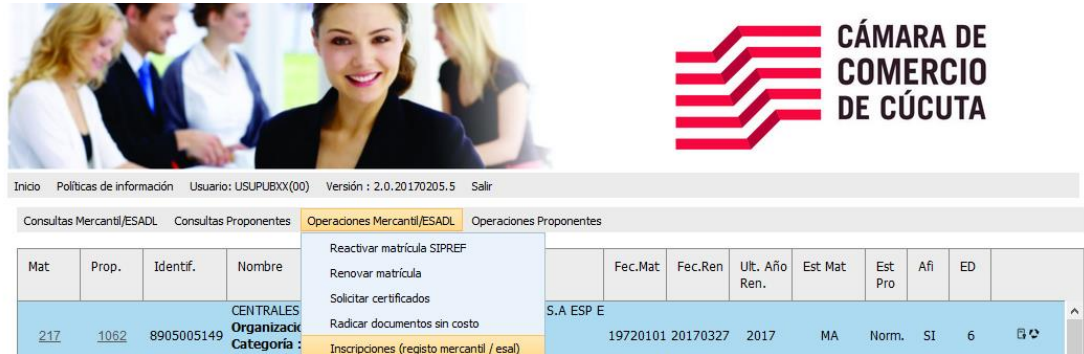
Empresa en la que desea registrarse (*)

- Ubique su matrícula por la opción de Consulta de expedientes

Consultas - registros públicos



- Seleccione la opción de Inscripciones (registro mercantil/esadl)



Inicio Políticas de información Usuario: USUPUBXX(00) Versión : 2.0.20170205.5 Salir

Consultas Mercantil/ESADL Consultas Proponentes **Operaciones Mercantil/ESADL** Operaciones Proponentes

Mat	Prop.	Identif.	Nombre	Fec.Mat	Fec.Ren	Ult. Año Ren.	Est Mat	Est Pro	Añi	ED
217	1062	8905005149	CENTRALES Organizaci Categoría :	19720101	20170327	2017	MA	Norm.	SI	6

Operaciones Mercantil/ESADL menu items:
 Reactivar matrícula SIPREF
 Renovar matrícula
 Solicitar certificados
 Radicar documentos sin costo
 Inscripciones (registro mercantil / esadl)

- Adicione la transacción LIBROS DE COMERCIO ELECTRÓNICO



Inicio Políticas de información Usuario: USUPUBXX(00) Versión : 2.0.20170205.5 Salir

Radicación de documentos

Apreciado usuario por favor seleccione de la siguiente lista la transacción que se va a incluir en la liquidación. La organización base seleccionada es 04

Filtrar


LIBROS DE COMERCIO

LIBROS DE COMERCIO ELECTRONICOS - COMERCIALES
 Los libros de comercio y demás actos para los cuales la ley establezca la formalidad del registro

Requisar



7. Seleccione el libro que desea registrar y diligencie la información solicitada

8. Anexe los soportes correspondientes

9 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 a continuación 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.

Para la transacción "LIBROS DE COMERCIO ELECTRONICOS - COMERCIALES" Debe anexar los siguientes soportes. 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	
1.)	SOLICITUD DE REGISTRO DE LIBROS DE COMERCIO EN FORMATO ELECTRÓNICO En la que se indique que libro se desea abrir electrónicamente. Anexe CARTA DE SOLICITUD DE REPRESENTANTE LEGAL en formato PDF/A firmado digitalmente. 
2.)	CERTIFICACIÓN REVISOR FISCAL ANULANDO HOJAS EN BLANCO DEL LIBRO ANTERIOR O SOLICITANDO LA APERTURA DEL NUEVO LIBRO. 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. 

!!! 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.

9. Realice el pago ya sea en caja o de forma electrónica