

OFICIO 220-081920 DEL 23 DE JULIO DE 2019

REF: LIBROS DE COMERCIO.

Me refiero a su comunicación radicada con el número de la referencia, mediante la cual relata algunas situaciones relacionadas con los libros de comercio, con las que al tiempo plantea las siguientes consultas jurídicas:

“1º Una sociedad X fue adquirida en el 2018 por una persona que compró la totalidad de las acciones a los socios que las poseían, encontrando en la misma una serie de falencias administrativas, entre las que se encuentra el hecho de que las actas no se realizaban en el papel oficial que se exige mediante la cámara de comercio, si no en hojas comunes; pese a que si existe un libro de actas pero está sin usar. ¿Qué se debe hacer en dicho caso?, ¿Pegar físicamente las hojas de las actas comunes sobre las hojas oficiales del libro de actas en el papel oficial y luego realizar una nota aclaratoria? o ¿Escanear las actas e imprimir las copias en el papel oficial? o ¿Qué otra alternativa es viable para la formalización de dichas actas? La solución, debe tener presente que, por diversas razones, es imposible elaborarlas de nuevo para que sean firmadas por los intervinientes de las mismas.

2º Producto de dichas falencias, afirma que no encontró el libro de accionistas, pese a que, en Cámara de comercio, aparece registrado dicho libro. Por lo cual necesita saber que puede hacer, pues la empresa ha tenido varias cesiones a lo largo del tiempo, pero como lo mencionó, no están en el libro de actas, (Algunas tienen presentación personal en notaría). Solicita, por tanto, que se le informe cual puede ser una solución para la formalización de dicho libro.

3º De igual forma solicitó que se le indique la normatividad que rige dichos libros y me informen por qué medio o canal me pueden ampliar la información sobre dichos libros, toda vez que no tengo mucho conocimiento y quiero regularizar todo.

De forma preliminar es necesario advertir que si bien en virtud de lo dispuesto por el artículo 13 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sustituido por el artículo 13 de la Ley 1755 de 2015, a este Despacho le corresponde emitir conceptos con motivo de las consultas que le son formuladas sobre las materias de su competencia, estos son expresados de manera general puesto que sus respuestas no pueden estar dirigidas a resolver situaciones particulares y concretas ni a brindar asesoría en el cumplimiento de formalidades legales, en tanto que se trata de una labor eminentemente



SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

pedagógica que busca ilustrar a los particulares sobre los temas de su competencia, lo que explica, a su vez, que estas no tengan carácter vinculante ni comprometan su responsabilidad.

Respecto a la **tercera inquietud**, en cuanto se concreta en determinar cuál es la normatividad que rige los libros de comercio, aspecto de carácter general, que podría facilitar la respuesta a los demás interrogantes, desde luego, dentro de los parámetros del presupuesto inicial, vale decir, que en ningún caso, la respuesta que por esta vía se emita, sustituye la asesoría que internamente la empresa debe procurarse, puesto que como se advirtió se trata de una labor pedagógica que no tiene carácter vinculante.

Para el efecto, se procede a relacionar las normas que determinan el cumplimiento de la obligación de llevar libro de actas de los órganos sociales y de registro de socios, de acuerdo con las reglas establecidas para el efecto, en el Código de Comercio, en el Decreto 2649 de 1993, por el cual se regulan los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados; en el Decreto 019 de 2010, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, así:

CÓDIGO DE COMERCIO:

ARTÍCULO 195. INSCRIPCIÓN DE REUNIONES EN LIBRO DE ACTAS Y ACCIONES. *La sociedad llevará un libro, debidamente registrado, en el que se anotarán por orden cronológico las actas de las reuniones de la asamblea o de la junta de socios. Estas serán firmadas por el presidente o quien haga sus veces y el secretario de la asamblea o de la junta de socios.*

Así mismo, las sociedades por acciones tendrán un libro debidamente registrado para inscribir las acciones; en él anotarán también los títulos expedidos, con indicación de su número y fecha de inscripción; la enajenación o traspaso de acciones, embargos y demandas judiciales que se relacionen con ellas, las prendas y demás gravámenes o limitaciones de dominio, si fueren nominativas.

“ARTÍCULO 28. PERSONAS, ACTOS Y DOCUMENTOS QUE DEBEN INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO MERCANTIL. *Deberán inscribirse en el registro mercantil:*

7). Los libros de contabilidad, los de registro de accionistas, los de actas de asambleas y juntas de socios, así como los de juntas directivas de sociedades mercantiles; (...)”

El numeral 7 del artículo 28 del Código de comercio, fue modificado por el artículo 175 del Decreto 019 de 2012, en los siguientes términos: “*Registro de libros de comercio. “7. Los libros de registro de socios o accionistas, y los de actas de asamblea y junta de socios”*

De esta norma se infiere con claridad que los libros de actas de asamblea y de junta de socios, así como los de registro de socios y de accionistas, son los que están sujetos a registro.

DECRETO 2649 DE 1993.

ARTICULO 126. REGISTRO DE LOS LIBROS. *Cuando la ley así lo exija, para que puedan servir de prueba los libros deben haberse registrado previamente a su diligenciamiento, ante las Autoridades o entidades competentes en el lugar de su domicilio principal.*

En el caso de los libros de los establecimientos, estos se deben registrar ante la Autoridad o entidad competente del lugar donde funcione el establecimiento, a nombre del ente económico e identificándolos con la enseña del establecimiento.

Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas legales, los libros auxiliares no requieren ser registrados.

Solamente se pueden registrar libros en blanco. Para registrar un nuevo libro se requiere que:

- 1. Al anterior le falten pocos folios por utilizar o,*
- 2. Que un libro deba ser sustituido por causas ajenas al ente económico.*

Una u otra circunstancia debe ser probada presentando el propio libro, o un certificado del revisor fiscal cuando exista el cargo, o en su defecto de un contador público. Si la falta del libro se debe a pérdida, extravío o destrucción, se debe presentar copia auténtica del denuncia correspondiente.

Las formas continuas, las hojas removibles de los libros o las series continuas de tarjetas deben ser autenticadas mediante un sello de seguridad impuesto en cada uno de ellas.

Las Autoridades o entidades competentes pueden proceder a destruir los libros presentados para su registro que no hubieren sido reclamados pasados cuatro (4) meses de su inscripción.

ARTICULO 128. FORMA DE LLEVAR LOS LIBROS. *Se aceptan como procedimientos de reconocido valor técnico contable, además de los medios manuales, aquellos que sirven para registrar las operaciones en forma mecanizada o electrónica, para los cuales se utilicen máquinas tabuladoras, registradoras, contabilizadoras, computadores o similares. El ente económico debe conservar los medios necesarios para consultar y reproducir los asientos contables. En los libros se deben anotar el número y fecha de los comprobantes de contabilidad que los respalden.*

Las cuentas, tanto en los libros de resumen como en los auxiliares, deben totalizarse por lo menos a fin de cada mes, determinando su saldo.

En los libros está prohibido:

- 1. Alterar en los asientos el orden o la fecha de las operaciones a que éstos se refieren.*
- 2. Dejar espacios que faciliten intercalaciones o adiciones al texto de los asientos o a continuación de los mismos. En los libros de contabilidad producidos por medios mecanizados o electrónicos no se consideran "espacios en blanco" los renglones que no es posible utilizar, siempre que al terminar los listados los totales de control incluyan la integridad de las partidas que se han contabilizado.*
- 3. Hacer interlineaciones, raspaduras o correcciones en los asientos.*
- 4. Borrar o tachar en todo o en parte los asientos.*
- 5. Arrancar hojas, alterar el orden de las mismas o mutilar los libros.*

PARAGRAFO. Sin perjuicio de los demás requisitos legales, los libros, incluidos los auxiliares, tendrán valor probatorio cuando en los mismos no se hayan cometido los actos prohibidos por este artículo.

ARTICULO 130. LIBRO DE ACCIONISTAS Y SIMILARES. *Los entes económicos pueden llevar por medios mecanizados o electrónicos el registro de sus aportes; no obstante, en este caso diariamente deben anotar los movimientos de estos en un libro auxiliar, con indicación de los datos que sean necesarios para identificar adecuadamente cada movimiento.*

Al finalizar cada año calendario, se deben consolidar en un libro, registrado si fuere el caso, los movimientos de que trata el inciso anterior.

ARTICULO 132. CORRECCION DE ERRORES. *Los simples errores de transcripción se deben salvar mediante una anotación al pie de la página respectiva o por cualquier otro mecanismo de reconocido valor técnico que permita evidenciar su corrección.*

La anulación de folios se debe efectuar señalando sobre los mismos la fecha y la causa de la anulación, suscrita por el responsable de la anotación con indicación de su nombre completo.

ARTICULO 135. PERDIDA Y RECONSTRUCCION DE LOS LIBROS. *El ente económico debe denunciar ante las Autoridades competentes la pérdida, extravío o destrucción de sus libros y papeles. Tal circunstancia debe acreditarse en caso de exhibición de los libros, junto con la constancia de que los mismos se hallaban registrados, si fuere el caso.*



SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

Los registros en los libros deben reconstruirse dentro de los seis (6) meses siguientes a su pérdida, extravío o destrucción, tomando como base los comprobantes de contabilidad, las declaraciones tributarias, los estados financieros certificados, informes de terceros y los demás documentos que se consideren pertinentes.

Cuando no se obtengan los documentos necesarios para reconstruir la contabilidad, el ente económico debe hacer un inventario general a la fecha de ocurrencia de los hechos para elaborar los respectivos estados financieros.

Se pueden reemplazar los papeles extraviados, perdidos o destruidos, a través de copia de los mismos que reposen en poder de terceros. En ella se debe dejar nota de tal circunstancia, indicando el motivo de la reposición.

Conforme a las normas expuestas, resulta claro que no existe una regla legal que identifique el problema del no diligenciamiento de un libro de actas debidamente registrado de tiempo atrás en la Cámara de Comercio, en el que no fueron incluidas las actas elaboradas en papel no oficial, cuando tanto los administradores, como los socios son diferentes, lo que impide recuperar las firmas de aquellos administradores y socios.

La respuesta al asunto, planteado en el **primer interrogante**, no está prevista en la ley. Sin embargo, este hecho no obsta para encontrar en la práctica una solución, la que podría coincidir con aquella que se propone en el escrito de consulta, cual es la de pegar físicamente las hojas de las actas comunes sobre las hojas oficiales del libro de actas en el papel oficial, con una nota aclaratoria. Lo anterior, sin perjuicio de la opinión de la Superintendencia de Industria y Comercio, por ser la entidad que tiene a su cargo la regulación del registro mercantil, con fundamento en el Decreto 4886 del 23 de diciembre de 2011, “*Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.*”(Artículo 1º numerales 17 y 18).

La respuesta al tema propuesto en el **segundo interrogante**, está prevista en el citado artículo 135, del Decreto 2649, que alude a la pérdida y reconstrucción de libros, mediante el respectivo denuncia ante las autoridades competentes en el que se dé cuenta de la pérdida, extravío o destrucción de sus libros y papeles. Agrega la referida disposición que los registros en los libros deben reconstruirse dentro de los seis (6) meses siguientes a su pérdida, extravío o destrucción, tomando como base los comprobantes de contabilidad, las declaraciones tributarias, los estados financieros certificados, informes de terceros y los demás documentos que se consideren pertinentes.

En los anteriores términos se han atendido sus inquietudes, no sin antes manifestarle que el presente oficio tiene los alcances del artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.