

## **OFICIO 220-096461 DEL 09 DE JULIO DE 2018**

### **REF: EXTRAVÍO DEL LIBRO DE ACTAS E INSCRIPCIÓN DE ACTAS.**

Aviso recibo de la consulta sobre el extravío del libro de actas e inscripción de actas, que se sirvió formular mediante la comunicación radicada bajo el No. 2018-01-279996 del 6 de junio de 2018, la cual procede atender en su orden, conforme al artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, es decir, en ejercicio de una competencia impersonal, general y abstracta, en los términos que se describen a continuación.

Informó el peticionario que siendo representante legal de una sociedad, él y el secretario firmaron un acta de asamblea extraordinaria “en hojas normales”, porque “no se tenía el libro de actas a mano”; que el acta en mención fue “notariada”; que luego de un tiempo “tuve que renunciar a mi cargo de representación legal sin poder inscribir el Acta al libro”, y que no ha sido nombrado el nuevo representante legal pero quien aspira a tal designación “no quiere hacer entrega del Libro de Actas para poder transcribir el acta que se hizo bajo mi gestión”.

Seguidamente preguntó ¿Qué puedo hacer para que me sea entregado el libro de actas y poder transcribirlo y firmarlo?

En primer lugar, es de precisar 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, en tanto se trata de una labor eminentemente pedagógica que busca ilustrar a los particulares sobre los temas que le competen, lo que explica, a su vez, que las mismas no tengan carácter vinculante ni comprometan su responsabilidad.

Sobre el tema objeto de la consulta es preciso señalar que el Código de Comercio impone a todo comerciante el deber de conformar “su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones de este Código y demás normas sobre la materia”<sup>1</sup>; que el comerciante el deber de llevar los libros “que determine la ley como obligatorios” y los auxiliares necesarios para el completo entendimiento de aquellos; que 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”; que se prohíbe “arrancar hojas, alterar el orden de las mismas o mutilar los libros o alterar los archivos electrónicos”, entre otras conductas, y que el incumplimiento de las prohibiciones da lugar a la imposición de multas al responsable por parte de esta

Entidad, a la pérdida del valor legal probatorio a favor del comerciante y a las acciones penales correspondientes.

En cuanto a las actas es de anotar que por ellas se entiende la “relación escrita de lo sucedido, tratado, acordado en una junta”; tienen como finalidad servir como medio de prueba de las decisiones que se adopten en la asamblea o junta respectiva, y su elaboración y contenido se halla regulado en diversas disposiciones.

En este sentido, el Estatuto de Comercio prescribe que “Las decisiones de la junta de socios o de la asamblea se harán constar en actas aprobadas por la misma, o por las personas que se designen en la reunión para tal efecto, y firmadas por el presidente y el secretario de la misma”; que “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”, y que las decisiones adoptadas en reuniones no presenciales o mediante otro mecanismo para la toma de decisiones deben constar en actas debidamente asentadas en el libro respectivo.

Además, contempla entre las obligaciones del revisor fiscal la de “Velar por que se lleven regularmente la contabilidad de la sociedad y las actas de las reuniones de la asamblea, de la junta de socios y de la junta directiva, y porque se conserven debidamente la correspondencia de la sociedad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines”, y en tal virtud en el informe a la asamblea o junta de socios debe dar cuenta de “Si la correspondencia, los comprobantes de las cuentas y los libros de actas y de registro de acciones, en su caso, se llevan y se conservan debidamente”.

También consagra que lo ocurrido en las reuniones o asambleas de accionistas en la sociedad anónima se hará constar en actas, suscritas por el presidente de la asamblea y el secretario o, en su defecto, por el revisor fiscal, las que “se encabezarán con su número y expresarán cuando menos: lugar, fecha y hora de la reunión; el número de acciones suscritas; la forma y antelación de la convocatoria; la lista de los asistentes con indicación del número de acciones propias o ajenas que representen; los asuntos tratados; las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos en favor, en contra, o en blanco; las constancias escritas presentadas por los asistentes durante la reunión; las designaciones efectuadas, y la fecha y hora de su clausura”.

Así mismo, expresa que en el registro mercantil se inscribirá la designación de representantes legales mediante copia de la parte pertinente del “acta de la junta directiva o de la asamblea en su caso, una vez aprobada, y firmada por el presidente y el secretario, o en su defecto por el revisor fiscal”.

De otra parte, el Decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993 indica que, “Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas legales”, los entes económicos pueden

asentar en un solo libro las actas de todos sus órganos colegiados de dirección, administración y control, distinguiendo cada acta con “el nombre del órgano y una numeración sucesiva y continua para cada uno de ellos”; que la sociedad debe conservar debidamente ordenados “los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones”, y que el ente económico debe denunciar ante las autoridades competentes la pérdida, extravío o destrucción de sus libros, y reconstruirlos dentro de los seis (6) meses siguientes a su pérdida, extravío o destrucción, con base en copia de los mismos que reposen en poder de terceros y todos los documentos que se consideren pertinentes, pero “se debe dejar nota de tal circunstancia, indicando el motivo de la reposición”.

El análisis conjunto de tales disposiciones permite aseverar que el administrador tiene la custodia de los libros de comercio en los que consta toda la actividad de la sociedad, y en tal virtud tiene el deber de conservarlos en su poder y estar atento a su diligenciamiento, siendo por ello responsable ante los socios, el ente social y los terceros por la integridad de los mismos, esto es, por la completud y veracidad de la información que contengan.

En consecuencia, si por cualquier circunstancia el administrador pierde la custodia de cualquiera de los libros de comercio, incluyendo el libro de actas, debe proceder a denunciar su pérdida, extravío o destrucción, y a reconstruirlo en el menor tiempo posible, inscribiendo luego los documentos o actas que den cuenta de los hechos posteriores al acontecimiento que obligó a la reconstrucción, dejando todas las observaciones que corresponda en relación con los mismos.

Ahora bien, si el extravío del libro de actas se produjo por el accionar doloso de alguno de los socios o de terceros, con el fin de ocasionar perjuicios a la sociedad, a otros socios o a terceros, es necesario que se formule la denuncia penal respectiva.

Sobre la reconstrucción del libro de actas, en el Oficio 220-006721 del 25 de enero de 2012, se precisó:

“- 11. El libro de Asamblea de socios fue extraviado, al momento de reconstruirlo en un segundo libro que se compre, es posible imprimir las actas que reposan en sistemas sin que las mismas queden firmadas? Pues los representantes que las emitieron y firmaron en su momento ya no están presentes?.

Para dar respuesta a la consulta planteada, se hace necesario recurrir al texto del artículo 135 del Decreto 2649 de 1.993, que consagra que previa la denuncia correspondiente por pérdida, extravío o destrucción de alguno de los libros o papeles del ente económico, los registros de ellos deben reconstruirse dentro de los seis meses siguientes a la ocurrencia del hecho, tomando como base, entre otros, los informes de terceros y demás documentos que se consideren pertinentes.

Del texto de la citada norma se advierte que es obligación del representante legal, adelantar todas las gestiones y actuaciones tendientes a reemplazar la información contenida en el libro de actas, tratando de obtener copia de las actas que por cualquier razón reposen en poder de terceros, a manera de ejemplo: bancos, notarias, entidades del Estado o terceros en general. Para mayor ilustración, aplicable en lo pertinente al caso en consulta, me permito transcribir el oficio SL07757 de 6 de abril de 1.987, por el cual la Superintendencia se ha pronunciado en materia de reconstrucción de libros de actas.

**UN LIBRO DE ACTAS PUEDE RECONSTRUIRSE TOMANDO COMO BASE LA COPIA DE LAS ACTAS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA COMPAÑÍA.**

Cuando una persona natural o jurídica adquiere la calidad de comerciante, es sujeto de derechos y obligaciones respecto de los actos y documentos relativos a su profesión y que tienen acceso al conocimiento de terceros. El artículo 19 numerales 1 y 2 del Código de Comercio, señala como obligaciones del comerciante matricularse en el registro Mercantil e inscribir en el mismo todos los actos, libros y documentos para los cuales la ley exige esta formalidad.

Al igual que el artículo 19, los artículos 28 No. 7 y 29 No. 4 se refieren también a la obligación de todo comerciante de inscribir en el registro todos los actos, libros y documentos para los cuales la ley exige esta formalidad. En cuanto a la pérdida del libro de actas allegando el denunciado respectivo, el cual es prueba suficiente de tal hecho, este Despacho considera que el libro puede reconstruirse, tomando como base la copia de las actas que obran en los archivos de la compañía, conforme a lo siguiente:

1. Si las copias son auténticas, es decir llenan los requisitos exigidos por los artículos 252 y 254 del Código de Procedimiento Civil, pueden transcribirse en el nuevo libro sin el lleno de ningún requisito.
2. Si son simples fotocopias, es necesario establecer su autenticidad, antes de su transcripción, vr. gr. por testimonios de personas que hayan intervenido en su elaboración o en el original como testigos actuarios o que las hayan reconocido posteriormente; por información de un juez o de un notario que haya conocido el original, luego de efectuada la correspondiente confrontación, aun cuando el documento no se halle protocolizado en esa notaría o en el archivo del juzgado (artículo 253 del Código citado).

Finalmente, cabe advertir que de acuerdo con el artículo 39 del Código de Comercio, antes de efectuar lo anterior, debe darse cumplimiento a la obligación de inscribir en el Registro Mercantil el libro mencionado para dar así seguridad y certeza a los asientos que allí se hagan.

Con base en lo anterior, para establecer la autenticidad de las copias de las actas que sin firmas se encuentran en el sistema, la sociedad deberá observar lo expuesto en el punto 2º del concepto antes transcrito, de conformidad con las normas del Código de Procedimiento Civil allí mencionadas”.

Finalmente, si la reconstrucción del libro de actas no es posible, en el informe final de su gestión puede dejar constancia de la necesidad de realizar tales actuaciones y proceder a la entrega formal del Acta que no ha sido incorporada.

En los anteriores términos su solicitud ha sido atendida, no sin antes observar que para mayor ilustración puede consultar en la página WEB la normatividad, los conceptos que la Entidad emite y la Circular Básica Jurídica, entre otros.