

**SOLICITUD INSCRIPCIÓN DE LIBROS FÍSICOS**  
(No admite tachones ni enmendaduras)

**1** Persona jurídica propietaria del libro (nombre) : \_\_\_\_\_

N.I.T: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ // No. de Matrícula o Inscripción: \_\_\_\_\_  
NÚMERO DV

**2** ¿DESEAS COMPRAR LAS HOJAS QUE CONFORMARÁN LOS LIBROS FÍSICOS? **!** O PUEDES TRAER TUS PROPIAS HOJAS Y PASAR AL SIGUIENTE PUNTO (OPCIONAL)

Marca con una X según tu interés  TIPO DE LIBRO	ORIENTACIÓN HOJA		TAMAÑO HOJA		NÚMERO DE PÁGINAS POR HOJA	
	Horizontal	Vertical	Carta	Oficio	1 página por hoja - a una cara	2 páginas por hoja - doble cara
DE ACTAS						
REGISTRO DE ACCIONISTAS, SOCIOS, ASOCIADOS, FUNDADORES, OTROS.						

**3** SELECCIONA LOS LIBROS A REGISTRAR SEGÚN EL TIPO DE PERSONA JURÍDICA PROPIETARIA DE ESTOS

<b>! PARA SOCIEDADES COMERCIALES</b>					DATO IDENTIFICADOR DEL LIBRO					
TIPO DE SOCIEDAD	TIPO DE LIBRO	NÚMERO DE PÁGINA INICIAL	NÚMERO DE PÁGINA FINAL	TOTAL DE HOJAS <small>Ten en cuenta si es a una o doble cara</small>	CÓDIGO ALFANUMÉRICO <small>que has asignado al libro</small>					
S.A.S S.A S EN C.A	ACTAS DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS									
	REGISTRO DE ACCIONISTAS									
LTDA S en C COLECTIVA EAT, SAT EU (Solo Actas)	ACTAS DE JUNTA DE SOCIOS									
	REGISTRO DE SOCIOS									
<b>! PARA ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO</b>					DATO IDENTIFICADOR DEL LIBRO					
TIPO DE ENTIDAD	TIPO DE LIBRO	NÚMERO DE PÁGINA INICIAL	NÚMERO DE PÁGINA FINAL	TOTAL DE HOJAS <small>Ten en cuenta si es a una o doble cara</small>	CÓDIGO ALFANUMÉRICO <small>que has asignado al libro</small>					
FUNDACIÓN CORPORACIÓN ASOCIACIÓN COOPERATIVA FONDOS EMPLEADOS OTRAS	ACTAS									
	REGISTRO DE: <input type="checkbox"/> A SOCIADOS <input type="checkbox"/> FUNDADORES <input type="checkbox"/> _____									

**4** ¿AUTORIZAS A OTRA PERSONA PARA RECLAMAR LOS LIBROS REGISTRADOS?  SI, Autorizo a: \_\_\_\_\_  
(OPCIONAL) Nombre(s) Y Apellidos : \_\_\_\_\_  
 Tipo y # ID : \_\_\_\_\_

**5** NÚMERO DE REGISTRO del presente acto administrativo de inscripción de libros lo encontraras en la primera página del libro registrado (en físico) que recibes.

## ¿SABÍAS QUÉ?

Los Libros de Comercio, son los **soportes documentales** en el que organizas y llevas el debido **registro de tus actividades empresariales** o asociativas, como puede ser lo acontecido en las reuniones de asambleas de accionistas, juntas de socios o juntas directivas (**Libro de Actas**) o la relación de los propietarios de una sociedad o asociados de una entidad sin ánimo de lucro (**Libro de Accionistas, socios, de asociados o de fundadores**).

### AYUDAS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

- ✓ **Persona jurídica propietaria del libro:** es el nombre de la sociedad o entidad sin ánimo de lucro completo y exactamente igual a como figura en el certificado de existencia y representación legal de Cámara de Comercio de Bogotá.
- ✓ **Código alfanumérico:** Es creado, inventado y establecido por el representante legal y/o los administradores del libro, puede conformarse con (mínimo 1 y máximo 6) letras y/o números, sin dejar espacios entre ellas.
- ❗ **Importante:** No uses como código palabras relacionadas al mismo como: Libro, Actas, Accionistas, Fundadores, etc.
- ✓ **La solicitud puede ser efectuada** por cualquiera de los representantes legales (principales o suplentes) registrados en la Cámara de Comercio de Bogotá.
- ✓ **Las Entidades Sin Ánimo de Lucro** cuentan con libros de (i) Actas y de (ii) Registro de los miembros del máximo órgano: asociados, fundadores o el nombre con el cual se reconoce a dicho órgano, el cual lo puedes detallar en este formato.

### SÍ TRAES LAS HOJAS O LOS LIBROS FÍSICOS, TEN EN CUENTA QUE

Debes traer las hojas del (los) libro(s) en blanco, con cada una de las páginas numeradas de forma consecutiva y codificadas, es decir indicando en cada una de las hojas del(los) libro(s) el código alfanumérico que has creado. Recuerda que puedes enumerar las hojas por una cara o por las dos caras de la hoja.

### ¿QUÉ DEBES HACER SI SE TERMINA O SE PIERDE UN LIBRO?

**Al terminarse un libro** y para registrar uno nuevo, debes cumplir con uno de los siguientes requisitos:

- ✓ **Presentar** el libro anterior, el cual debe estar terminado o que le falten entre 5 a 10 hojas por utilizar.  
Ó
- ✓ **Presentar** certificado del revisor fiscal (cuando exista el cargo en estatutos, si no existe podrá ser de un Contador Público) donde se indique la terminación del libro y los datos identificadores del mismo: (i) Nombre de la persona jurídica propietaria del libro; (ii) Tipo del libro; (iii) Número de registro; y (iv) Código alfanumérico identificador del libro.

**En caso de pérdida del libro** debes adjuntar declaración del representante legal, la cual debe detallar además de la pérdida los datos del libro extraviado: (i) Nombre de la persona jurídica propietaria del libro; (ii) Tipo del libro; (iii) Número de registro; y (iv) Código alfanumérico identificador del libro.

### AL RECLAMAR LOS LIBROS, VERIFICA QUÉ

Cada hoja tenga la firma del secretario de la CCB y que el sello al inicio del libro – que da cuenta del acto administrativo de registro – contenga los datos correctos de la persona jurídica propietaria del libro, el tipo de libro, el número de hojas inscritas y el código alfanumérico asignado al mismo.

- ❗ **Importante:** La Cámara de Comercio de Bogotá no modifica los registros después de retirados los libros de sus oficinas.

### ESPACIO PARA DILIGENCIAR AL MOMENTO DE ENTREGAR EL LIBRO A PERSONAS AUTORIZADAS

Datos completos diligenciados por la persona que reclama el o los libros

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

Tipo y # de identificación: \_\_\_\_\_

Firma de recibo de libros(s) a satisfacción: \_\_\_\_\_