

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

! PARA SOCIEDADES COMERCIALES					DATO IDENTIFICADOR DEL LIBRO					
TIPO DE SOCIEDAD	TIPO DE LIBRO	NÚMERO DE PÁGINA INICIAL	NÚMERO DE PÁGINA FINAL	TOTAL DE HOJAS Ten en cuenta si es a una o doble cara	CÓDIGO ALFANUMÉRICO que has asignado al libro					
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									
! PARA ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO					DATO IDENTIFICADOR DEL LIBRO					
TIPO DE ENTIDAD	TIPO DE LIBRO	NÚMERO DE PÁGINA INICIAL	NÚMERO DE PÁGINA FINAL	TOTAL DE HOJAS Ten en cuenta si es a una o doble cara	CÓDIGO ALFANUMÉRICO que has asignado al libro					
FUNDACIÓN CORPORACIÓN ASOCIACIÓN COOPERATIVA FONDOS EMPLEADOS OTRAS	ACTAS									
	REGISTRO DE: ☐ ASOCIADOS ☐ FUNDADORES ☐ _____									

4 ¿AUTORIZAS A OTRA PERSONA PARA RECLAMAR LOS LIBROS REGISTRADOS? **(OPCIONAL)** ☐ SI, Autorizo a: _____

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: _____