



CARTA DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE LIBROS

Bogotá, D.C.

Señores
CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ
Area de Registro Mercantil y ESALES
Bogotá

Apreciados señores:

Atentamente les solicito el registro de los libros, pertenecientes a: _____

Indico, para el efecto, el número de la matricula en el registro mercantil: _____

*NÚMERO DE REGISTRO	NOMBRE DEL LIBRO	CANTIDAD HOJAS ÚTILES	CÓDIGO	NUMERACIÓN DE: A:

Diligenciar estos campos en caso de compra de libros en las sedes de la Cámara de Comercio de Bogotá

ORIENTACIÓN DEL PAPEL	TIPO DE PAPEL	TAMAÑO DEL PAPEL	TIPO DE IMPRESIÓN
HORIZONTAL O VERTICAL	BLANCO	CARTA u OFICIO	SENCILLA o DÚPLEX

Firma del Representante Legal o Matriculado

Nombre

Número de Identificación

NOTAS:
1.* El "NÚMERO DE REGISTRO" es un espacio para ser diligenciado por la Cámara de Comercio de Bogotá.
2. Observar lo descrito en las paginas 3 y 4 de este formato, con el objeto de tener en cuenta los requisitos y lineamientos al momento de inscribir libros ante la Cámara de Comercio de Bogotá

- 1º Diligenciar la presente solicitud SIN TACHONES, NI ENMENDADURAS, TOTALMENTE AMAQUINAY/O LETRA IMPRENTA; es el soporte del registro de libros.
- 2º Presentar a la Cámara de Comercio de Bogotá el libro en blanco, numerado, codificado (si es el caso) y rotulado.

El rótulo debe indicar el nombre del propietario y el destino del libre.
- 3º Diligenciar el nombre completo del propietario, tal y como figura registrado en la Cámara de Comercio de Bogotá.
- 4º Si se trata de un libro con destino a un establecimiento de comercio, establecimiento en sociedad de hecho o establecimiento en copropiedad se debe indicar el nombre completo de (los) propietario(s), y a continuación el nombre del establecimiento de comercio.
- 5º Diligenciar el nombre del(los) libro(s) a registrar (Ej: Diario, actas, etcétera.)
- 6º Diligenciar la cantidad de hojas útiles

NOTA: Hoja: es igual a folio

Página: una hoja o folio tiene dos paginas, una por cada cara.

- 7º Diligenciar código para libros de formas continuas, de hojas removibles o series continuas de tarjetas.

Código: es un distintivo de máximo SEIS (6) CARACTERES, conformado por letras o números, o números y letras, escogidos libremente por el comerciante. Este código debe colocarse en CADA UNA DE LA HOJAS DEL(LOS) LIBRO(S), JUNTO A LA NUMERACIÓN CONSECUTIVA.

- 8º Diligenciar en la solicitud la numeración inicial y final que trae impresa el libro, en el campo "NUMERACIÓN DE: A:".

- 9º Cuando los libros se compren a la CCB debe diligenciar los siguientes campos:

Orientación del papel: indicar si es horizontal o vertical.

Tipo de papel: indicar si es blanco, rayado o cuadriculado.

Tamaño de papel: indicar si es carta u oficio.

Tipo de impresión: indicar si es sencilla o duplex

- 10º Firmar la presente solicitud (únicamente) por:

*Alguno de los representantes legales de la sociedad propietaria del libro, que estén registrados en la Cámara de Comercio de Bogotá.

*La persona natural matriculada propietaria del libro.

- 11º Diligenciar nombre(s) de quien(es) firma(n) y número de identificación.

- 12º El campo número de registro es para ser diligenciado por la Cámara de Comercio de Bogotá.

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE LIBROS

HORARIO DE RECEPCIÓN: 8:00 A.M. A 5:00 P.M.

REQUISITOS:

- Carta firmada por el representante legal o persona natural, solicitando la inscripción de(los) libro(s)
-Cuando se trate de un establecimiento en sociedad de hecho, la carta podrá ser firmada por cualquiera de los socios.
Si es un establecimiento en copropiedad, la carta debe estar firmada por todos los copropietarios.

La carta debe indicar:

- Nombre completo de la sociedad o persona natural propietaria de los libros.
- Si el libro se refiere a un establecimiento de comercio, se debe indicar el nombre completo del propietario y a continuación el nombre completo del establecimiento de comercio.
- Nombre o destino del libro.
- Número de hojas útiles del libro
- Los libros de formas continuas, hojas removibles o series continuas de tarjetas, deben contener un código que los identifique, el cual se debe indicar en la carta.

Falta Código

- Código es un distintivo de máximo seis caracteres, conformado por letras o números, o números y letras, escogido libremente por el comerciante. Este distintivo debe colocarse en cada una de las hojas del(los) libro(s), junto con la numeración consecutiva.
 - No puede usarse como código la misma destinación del (los) libro (s)
- El (los) libro (s) deben traerse en blanco, numerado(s), codificado(s), - si es el caso- y rotulado(s)
- En el rótulo se debe indicar el nombre del propietario y el destino del libro y número telefónico.

3. Cuando se ha terminado un libro y se va a registrar uno nuevo, debe cumplirse con uno de los siguientes requisitos:
 - Traer el libro anterior, si al libro anterior le faltan hojas por terminar el revisor fiscal o contador debe manifestarlo por escrito a la Cámara de Comercio de Bogotá, indicando el nombre del libro y el número de registro en la Cámara de Comercio de Bogotá.
 - Presentar certificación del revisor fiscal, cuando exista el cargo, o de contador público que indique la terminación de(los) libro(s), destino del libro y el numero de registro en la CCB
 - En caso de perdida del (los) libro(s) debe anexarse **copia autentica** de la denuncia respectiva la cual debe contener como mínimo los datos del libro extraviado, como son el destino del libro y número de registro en la CCB.

4. EVENTOS ESPECIALES

- Debe anexar a la solicitud, certificado de representación legal en original o copia autentica, expedido por la entidad vigilante. Cuando la sociedad propietaria de(los) libro(s) se encuentra vigilada por la Superintendencia Bancaria o la Superintendencia de Valores, debe presentar certificado de representación legal con fecha de expedición no mayor a dos (2) meses.
- Debe anexar certificado de Existencia y Representación en original o copia autentica expedido por la alcaldía local o distrital de ubicación del conjunto o copropiedad, únicamente en la Cámara de Comercio los libros de actas.

Por su comodidad anexamos el formato de solicitud de registro de libros.

NOTA:

CUANDO LOS RECLAMOS TENGA EN CUENTA

- Que se encuentre totalmente rubricado y que el sello registrado contenga los datos correctos del propietario, destino y número de hojas, como quiera que por su seguridad la Cámara no modifica ni adiciona los registros después de retirados los libros de las oficinas.
- Por su seguridad, en caso de extravío del recibo, debe presentarse cada firma por quien solicitó el registro, informando esta situación y requiriendo la entrega.

Ministerio de Hacienda y Crédito público
Decreto 2649 de 1993 (diciembre 29)

ARTICULO 125. **Libros.** Los estados financieros deben ser elaborados con fundamento en los libros en los cuales se hubieren asentado los comprobantes.

Los libros deben conformarse y diligenciarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad. Cada libro, de acuerdo con el uso a que se destina, debe llevar una numeración sucesiva y continua. Las hojas y tarjetas deben ser modificadas por clase de libros.

ARTICULO 126. **Registro de los libros.** Cuando la ley así lo exija, para que puedan servir de prueba los libros debe 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, éstos se deben registrar ante la autoridad o entidad competente del lugar donde funcione el establecimiento, a nombre del ente económico e identificandolos 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 interior le falten pocos folios por utilizar, o
2. Que un libro deba ser sustituido por causas ajenas al ente económico.

Nota: hoja: es igual a folio y página: una hoja o folio tiene dos páginas, una por cada cara.

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 autentica del denuncia correspondiente.

Las formas continuas, las hojas removibles de los libros o de 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 131. **Libros de actas.** 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, En tal caso debe distinguirse cada acta con el nombre del órgano y una numeración sucesiva y continua para cada uno de ellos.

Resolución 1072 de 1996 (mayo 31)

ARTICULO 10. Para efectos de inscripción de los libros será necesario acreditar ante la respectiva Cámara que a los existentes les faltan pocos folios para utilizar, o que deben ser sustituidos por causas ajenas a su propietario, mediante la presentación del propio libro o del certificado del revisor fiscal o contador público.

ARTICULO 11. Una vez efectuada la inscripción de los libros sometidos a dicha formalidad, el secretario de la Cámara insertará una constancia en la primera hoja del libro registrado que contendrá los siguientes datos: a) Cámara de Comercio; b) Fecha de inscripción; c) Número de inscripción y libro en el cual se efectuó; d) Persona a quien pertenece; e) Nombre del libro o uso al que se destina; f) Número de hojas útiles de que está compuesto.

Las cámaras de comercio deberán autenticar las hojas útiles de los libros mediante un sello de seguridad impuesto en cada una de ellas.