

CARTA DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE LIBROS

Bogotá D.C.,

Señores
CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ
Registro Mercantil y ESAL
Bogotá

Apreciados señores:

Atentamente les solicito el registro de los libros, pertenecientes a Nombre o razón social:

Indico, para el efecto el número de matrícula y/o inscripción en el registro mercantil: _____

"NÚMERO DE REGISTRO"	NOMBRE DEL LIBRO	CANTIDAD DE HOJAS ÚTILES	CÓDIGO	NUMERACIÓN DE: A:							
	_____	_____	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>								_____
	_____	_____	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>								_____
	_____	_____	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>								_____
	_____	_____	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>								_____
	_____	_____	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>								_____
	_____	_____	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>								_____

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

ORIENTACIÓN DEL PAPEL

HORIZONTAL O VERTICAL

TAMAÑO DEL PAPEL

CARTA U OFICIO

TIPO DE IMPRESIÓN

SENCILLA O DÚPLEX

Firma del representante Legal o Matriculado

Nombre

Número de Identificación

NOTAS:

1. El "NÚMERO DE REGISTRO" es u espacio para ser diligenciado por la Cámara de Comercio de Bogotá
2. Observar lo descrito en las páginas 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

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

1. Diligenciar la presente solicitud SIN TACHONES, NI ENMENDADURAS.
2. Presentar a la Cámara de Comercio de Bogotá el libro en blanco, numerado, codificado (si es el caso) y rotulado.
3. Diligenciar el nombre o razón social completo del propietario, tal y como figura registrada en la Cámara de Comercio de Bogotá.
4. Diligenciar el nombre del (los) libros(s) a registrar (Ej.: actas, accionistas, socios, etcétera)
5. Diligenciar la cantidad de hojas útiles.
NOTA: Hoja es igual a folio.
Página: una hoja o folio tiene dos páginas, una por cada cara.
6. Diligenciar código para libros de formas continuas, de hojas removibles.
7. Diligenciar en la solicitud la numeración inicial y final que trae impresa el libro, en el campo “NUMERACIÓN DE: A:”
8. Cuando los libros se compren en la CCB, debe diligenciar los siguientes campos:
 - Orientación del Papel: indicar si es horizontal o vertical.
 - Tamaño del Papel: indicar si es carta u oficio.
 - Tipo de impresión: indicar si es sencilla o dúplex
9. 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.
10. Diligenciar nombre(s) de quien(es) firma(n) y número de identificación.
11. El campo número de registro es para ser diligenciado por la Cámara de Comercio de Bogotá.

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE LIBROS

1. Carta firmada por el representante legal, solicitando la inscripción de(los) libro(s). La carta debe indicar:
 - Nombre completo de la sociedad propietaria de los libros.
 - Nombre o destino del libro.
 - Número de hojas útiles del libro.
 - Los libros de formas continuas o de hojas removibles, deben contener un código que los identifique.
 - ✓ 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 de(los) libro(s).
2. El(los) libro(s) deben traerse en blanco, numerado(s), codificado(s), - si es el caso – y rotulado(s). En el rotulo se debe indicar el nombre del propietario y el destino del libro.
3. Cuando se ha terminado un libro y se va a registrar uno nuevo, debe cumplirse con uno de los siguientes requisitos:
 - Presentar el libro anterior, el cual debe estar terminado o que le falten pocas hojas por utilizar.
 - Certificado del contador, revisor fiscal, cuando exista el cargo (en caso contrario de un contador público) donde se indique la terminación del libro, el nombre o razón social del comerciante propietario, el nombre

del libro, el número de registro y el código.

- En caso de pérdida del libro, debe adjuntarse declaración del representante legal, la cual debe tener como mínimo los datos del libro extraviado, como son, el nombre o razón social del comerciante propietario, el destino del libro, el número de registro y el código.

4. EVENTOS ESPECIALES:

- Las personas jurídicas cuyo certificado de existencia y representación legal corresponda a otra entidad, deben adjuntar el certificado en original o copia, con fecha de expedición no superior a dos (2) meses por la entidad correspondiente.

NOTA:

CUANDO LOS RECLAME 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 seguridad, debe diligenciar el formato de entrega de libros.
- En caso de extravío del recibo, debe presentar cada firma por quien solicitó el registro, informando esta situación y requiriendo la entrega.

DECRETO 2649 DE 1993

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 codificadas por clase de libros.

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 una 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

ARTICULO 10. Para efectos de inscripción de los libros será necesario acreditar ante la respectiva cámara de comercio que a los existentes les faltan pocos folios, por 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, y f) Número de hoja 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.