El diligenciamiento del presente formato permite solicitar la inscripción de libros de comercio

Solo las personas jurídicas deben cumplir con el requisito de inscribir ante la Cámara de Comercio los libros de comercio

|  |  |
| --- | --- |
| FECHA SOLICITUD  |  |
| NOMBRE/RAZÓN SOCIAL |  |
| NIT |  | MATRICULA/REGISTRO ESAL |  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

**Motivos de inscripción:** Inscripción por primera vez Anteriores agotadas Perdida o destrucción

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SOCIEDADES** | Marque con X en el recuadro el libro que desea inscribir: | Nro. de folios | De la pág Nro. | A la pág Nro.  | Aplica para las sociedades |
|  | LIBRO DE REGISTRO DE ACCIONISTAS |  |  |  | S.A.; S.A.S.; S.C.A. |
|  | LIBRO DE REGISTRO DE SOCIOS |  |  |  | Ltda; S en C; Colectivas; EAT |
|  | LIBRO DE ACTAS DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS |  |  |  | S.A.; S.A.S.; S.C.A. |
|  | LIBRO DE ACTAS DE JUNTA DE SOCIOS |  |  |  | Ltda; E.U; S en C; Colectivas; EAT |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO** | Marque con X en el recuadro el libro que desea inscribir: | Nro. de folios | De la pág Nro. | A la pág Nro.  | Aplica para |
|  | LIBRO DE REGISTRO DE ASOCIADOS  |  |  |  | ESALES |
|  | LIBRO DE ACTAS DE ASAMBLEA DE ASOCIADOS |  |  |  | ESALES |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Nombre y firma Representante Legal | Nombre y firma Revisor Fiscal  |
|  ( )CC ( )CE ( )TI ( )PasaporteDocumento de identidad No.  | Tarjeta Profesional No.  | ( )CC ( )CE ( )TI ( )PasaporteDocumento de identidad No.  |
| **Nota:** 1. Los libros solicitados deben ser reclamados en las ventanillas en el tiempo indicado, en la sede donde lo solicitó.2. Para la solicitud de registro de libros por sede virtual, deberá cancelar adicionalmente el valor del libro, el cual le será entregado una vez registrado. **3. Los libros solicitados que no hubieren sido reclamados pasados cuatro (4) meses de su inscripción, serán destruidos por esta Cámara, según lo previsto en el Articulo 126 Decreto 2649 de 1993.**4. La inscripción de libros electrónicos, implica que esta Entidad firmará digitalmente la conformación del libro y cada asiento que radique por el término de un año renovable. |

**A continuación, le brindamos información importante a tener en cuenta sobre este trámite:**

* Para registrar un nuevo libro (no aplica para registro por primera vez) se requiere:
1. Al anterior le falten pocos folios por utilizar o ya se haya agotado o,
2. Que un libro inscrito deba ser sustituido o reemplazado por causas ajena a su propietario.

Una u otra circunstancia debe ser probada presentando bien sea el libro anterior (libro inscrito), o un certificado del revisor fiscal cuando exista el cargo; o en su defecto de un contador público que dé cuenta o haga constar sobre la terminación, perdida o destrucción del libro anterior. (Artículo 126 Decreto 2649 de 1993).

**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO**

1. Diligenciar la presente solicitud **sin tachones, ni enmendaduras**.
2. Presentar a la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar 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 Valledupar para el Valle del Río Cesar**.
4. Diligenciar el nombre del (los) libro (s) a registrar. (Ej.: actas, accionistas, socio, etc.).
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.

1. Diligenciar en la solicitud la numeración inicial y final que trae impresa el libro, en el campo “**De la hoja Nro. a A la hoja Nro.**”
2. Firmar la presente solicitud (únicamente) por:
* Alguno de los representantes legales o revisor fiscal de la sociedad propietaria del libro, que están registrados en la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.
1. Diligenciar nombre (s) de quien (es) firma (n) y número de identificación.

**REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE LIBROS**

1. Carta firmada por el representante legal o revisor fiscal, 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.
* Numero de hojas útiles del libro.
1. El(los) libro(s) deben traerse en blanco, numerado(s), y rotulado(s). en el rotulo se debe indicar el nombre del propietario y el destino del libro.
2. Cuando se ha terminado un libro y se va a registrar uno nuevo, debe cumpliré 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 propietario, y el número de registro.
* 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 propietario del libro, el destino de libro, y el número de registro.

**NOTA:**

PARA RECLAMAR LOS LIBROS TENGA EN CUENTA:

1. El(los) libro(s) se encuentre(n) totalmente rubricado y que el sello registrado contenga los datos correctos del propietario, destino y numero de hojas, como quiera que por su seguridad la Cámara no modifica ni adiciona los registros después de retirados los libros de las oficinas.
2. Por su seguridad, debe diligenciar el formato de entrega de libros.
3. Presentar el recibo de pago.