

Por disposición del artículo 175 del Decreto - Ley 0019 del 10 de enero de 2012 los libros que se deben inscribir en las Cámaras de Comercio corresponden a los libros de registro de socios o accionistas, y los de actas de asamblea y juntas de socios.

SOLICITUD DE REGISTRO

Nombre de la sociedad o entidad sin ánimo de lucro

Matrícula o NIT:

Fecha solicitud:

DD / MM / AAAA

Solicito el registro de los siguientes libros:

SOCIEDADES

Nombre del libro	Cant. Hojas	de la Hoja No.	a la Hoja No.	Solicita registro por: (marque X)	
				Primera vez	Segunda o más veces
Registro de Accionistas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actas de Asamblea de Accionistas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registro de Socios	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actas de Juntas de Socios	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nombre

Firma Representante Legal

Documento de identificación y Número:

Para tener en cuenta: Para las Sociedades por Acciones (Anónimas, Comanditarias por Acciones y por Acciones Simplificadas) corresponde Libro de Registro de Accionistas y Libro de Actas de Asamblea de Accionistas. Para las demás sociedades corresponden los Libros de Registro de Socios y Libro de Juntas de Socios.

ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

Nombre del libro	Cant. Hojas	de la Hoja No.	a la Hoja No.	Solicita registro por: (marque X)	
				Primera vez	Segunda o más veces
Registro de Asociados	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actas de Asamblea de Asociados	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nombre

Firma Representante Legal

Documento de identificación y Número:

Nota: Presentación personal o reconocimiento de firma y contenido ante Notario o Juez.

Si sus libros se registran por segunda o más veces diligencie la siguiente información Artículo 126 Dec. 2649 de 1993 (ver al respaldo)

CERTIFICO QUE

Los libros anteriores se extraviaron, perdieron o destruyeron
 Los libros anteriores les falta pocos folios por utilizar

Los libros anteriores les falta pocos folios por utilizar

Firma del Contador Público o Revisor Fiscal

Cajero Cámara de Comercio

Documento de identificación y Número:

Nota: Anexar fotocopia de la tarjeta de profesional del Contador Público o Revisor Fiscal en caso de tenerlo. Si su empresa no está obligada a tener Contador Público o Revisor Fiscal, debe presentar los libros terminados. Tenga en cuenta que de acuerdo al artículo 30 del Decreto - Ley 19 de 2012, no se exige la presentación de la denuncia por pérdida de documentos.

SERVICIO ADICIONAL VENTA DE LIBROS EN TAMAÑO CARTA

Marque con X el servicio o los servicios adicionales que desea obtener y complete la información al frente

Compra de hojas Hoja suelta Cantidad _____
 Entrega a domicilio Formas continuas Cantidad _____

En caso de entrega a domicilio, los libros serán entregados en la dirección comercial reportada por el comerciante.

ARTÍCULO 126 DECRETO 2649 DE 1993. 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.

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 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.

Sede Principal

Calle 8 # 3 - 14
57 (2) 886 1300

Sede Obrero

Cra 9 # 21 - 42
57 (2) 885 0072
57 (2) 885 7576

Sede Unicentro

CC Unicentro
Pasillo 5, Local 359A
57 (2) 886 1300
Exts: 702 y 712

Yumbo

Cra 5 # 8 - 23
57 (2) 669 1061
57 (2) 669 1065

Aguablanca

Cra 27 # 103 - 71
57 (2) 422 8713
57 (2) 422 8732

**Punto de Atención
Jamundí**

Calle 10 - carrera 10
Edif. Alcaldía Jamundí.
57 (2) 8835190