



Cámara de Comercio
de Florencia para el Caquetá
"Impulsamos el Desarrollo Regional"



centro de
atención
empresarial

Cartilla de Registros Públicos

INSTRUCTIVO No. 1

¿Cómo registrar los libros de las sociedades y de las entidades sin ánimo de lucro?



¿Quiénes deben registrar libros?

Las personas Jurídicas (Sociedades Comerciales - Empresas Asociativas de Trabajo, las entidades sin Ánimo de lucro registradas en esta Cámara). En las personas jurídicas la solicitud debe ser firmada por el representante legal.

¿Qué libros se deben registrar?

Las entidades o personas jurídicas (Sociedad Civil o Comercial, Empresa Asociativa de Trabajo, entidades sin ánimo de lucro), deben llevar para el registro de las decisiones de sus órganos, el libro de "Asamblea de Accionistas" (en las sociedades por acciones), o el de "Junta de Socios" (en las sociedades por cuotas o partes de interés), o el libro de "Junta o Asamblea de Asociados" (para las entidades sin ánimo de lucro), y el libro de "Junta Directiva" (para las entidades que tengan este órgano). De igual forma, las sociedades deben llevar el libro de "registro de socios", y en las sociedades anónimas y en comanditas por acciones además, el libro de "registro de acciones".

Requisitos de la solicitud

Carta firmada por el representante legal de la entidad, contador o revisor fiscal, solicitando la inscripción de los libros que se van a registrar; debe contener:

- Nombre del propietario (Persona Jurídica).
- Denominación o destino de los libros.
- Número de hojas o folios útiles de cada libro.
- Si los libros están en forma continua, hojas removibles o series continuas de



Cámara de Comercio
de Florencia para el Caquetá
"Impulsamos el Desarrollo Regional"



centro de
atención
empresarial

Cartilla de Registros Públicos

INSTRUCTIVO No. 1

¿Cómo registrar los libros de las sociedades y de las entidades sin ánimo de lucro?



Requisitos de la solicitud

tarjetas, deben contener un código que los identifique, el cual se debe indicar en la carta (Art. 15 Dec. 2649 de 1993). El código es un distintivo de máximo 5 caracteres, conformado por letras o números, escogidos libremente por el propietario del libro, distintivo que se debe colocar en cada una de las hojas de los libros junto con la numeración consecutiva. Cada libro debe tener un código diferente y el código no puede ser la misma destinación del libro. O puede diligenciar el formato de inscripción de libros que la cámara maneja, y que lo puede solicitar en información.

¿Cómo deben presentarse los libros?



Los libros deben presentarse completamente en blanco.

Las hojas deben estar numeradas en forma continua y sucesiva.

Codificados, conforme el literal del punto anterior.

Rotulados, en el rótulo se debe indicar el nombre del propietario y el destino del libro.

Cuando se utilizan hojas continuas, hojas sueltas o tarjetas, cada hoja además, debe numerarse con indicación del nombre del propietario y denominación del libro.

Se recomienda que todo libro en la primera hoja indique en lápiz el nombre del propietario y la destinación.

Cuando se vaya a registrar libros por segunda vez, debe presentarse fotocopia del último folio utilizado en el libro anterior, o certificado suscrito por el competente en el que le haga constar que al libro anterior le faltan pocos folios por utilizar. El libro presentado debe continuar la secuencia de numeración, según la última página del libro agotado.



*Cámara de Comercio
de Florencia para el Caquetá*
"Impulsamos el Desarrollo Regional"

Cartilla de Registros Públicos

INSTRUCTIVO No. 1

¿Cómo registrar los libros de las sociedades y de las entidades sin ánimo de lucro?



centro de
atención
empresarial



¿Cuándo se debe solicitar el Registro de los libros?

Una vez la persona jurídica se encuentre inscrita en el respectivo de la Cámara de Comercio.

¿Cuándo procede la destrucción por la Cámara de libros no reclamados?



Transcurridos cuatro (4) meses de registrados los libros, si no han sido reclamados por el interesado, las Cámaras de Comercio tiene la facultad legal para destruirlos.

¿Como reconstruir libros perdidos, hurtados o destruidos?



En los casos de pérdida, hurto o destrucción de un libro, deberá presentar a la Cámara de Comercio copia auténtica del denuncia correspondiente y cumplir con los requisitos exigidos para el registro del libro en los puntos 3 y 4.

¿Que conceptos de pago se generan al registrar un libro?



El registro de cada libro sin importar el número de hojas o folios, genera el pago de los derechos.



Cámara de Comercio
de Florencia para el Caquetá
"Impulsamos el Desarrollo Regional"



centro de
atención
empresarial

Cartilla de Registros Públicos

INSTRUCTIVO No. 1

¿Cómo registrar los libros de las sociedades y de las entidades sin ánimo de lucro?



Lista de chequeo para el trámite

1. Presentar solicitud escrita de la inscripción de los libros donde se describa nombre del libro, cantidad de hojas y número de folios por libro, o diligenciar el formato de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá tiene para este trámite.
2. Presentar los libros debidamente rotulados con nombre de la persona jurídica, NIT el nombre del libro y con sus hojas foliadas.
3. Pagar los derechos de inscripción de libros en caja.

NOTA: Recuerde que cuando se le acaben las hojas de los libros ya inscritos en Cámara de Comercio, se deberá allegar certificación del representante legal, contador o revisor fiscal según el caso.

Para la presentación de los documentos en cámara de comercio, es necesario verificar que la persona jurídica no haya estado inactiva (no haber actualizado sus datos, no presentar solicitudes de inscripción de actos o documentos o no haber renovado dentro de los últimos 3 años). En caso de estar inactiva, cuando se trate de sociedades por acciones o entidades sin ánimo de lucro, la solicitud de inscripción solo la puede presentar de forma presencial, el representante legal, revisor fiscal, o cualquier miembro del órgano de administración inscrito; Para las sociedades de personas, adicionalmente a los cargos indicados anteriormente, la documentación puede ser presentada por alguno de los socios inscritos (Circular 002 de 23 de noviembre de 2016 de la Superintendencia de Industria y Comercio).

Señor usuario, si luego de revisar la solicitud de registro la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá advierte que faltan requisitos o gestiones que pueden ser resueltas por parte del peticionario, y hace un requerimiento para que se cumplan y continuar con la inscripción, el interesado contará con el término de un (1) mes contado a partir de la fecha de la comunicación, para cumplir con lo solicitado. Si vencido el plazo no se cumplen los requerimientos, se entenderá que el interesado ha DESISTIDO de su petición de registro y la Cámara de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, emitirá resolución que declara el abandono de la solicitud y ordena el archivo del trámite.