

¿Cuándo debe reclamar los libros?

Podrá reclamar sus libros pasados dos(2) días hábiles siguientes a la solicitud de la inscripción, presentando el original del recibo de caja que contenga el valor pagado de su registro.

Destrucción de los Libros no reclamados

Transcurridos cuatro (4) meses del registro de los libros, si éstos no han sido reclamados por el interesado, la Cámara de Comercio tiene la facultad de destruirlos.

Pérdida, Extravío o Destrucción de Libros de Comercio

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

REGISTRO DE LIBROS DE COMERCIO

**CONSERVEME
ESTA INFORMACIÓN LE SERÁ
ÚTIL EN UNA PRÓXIMA
OPORTUNIDAD.**

¿Quiénes pueden registrar libros en la Cámara de Comercio?

Pueden solicitar la inscripción de libros de comercio, el comerciante matriculado (persona jurídica), las sociedades civiles, las Entidades sin Ánimo de Lucro inscritas en la Cámara de Comercio y las Empresas Asociativas de Trabajo.

Para el caso de personas jurídicas no inscritas en la cámara de Comercio, el registro de los libros se llevará ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN. (Artículo 774 Estatutos Tributario).

¿Qué libros debo registrar?

Solo se registran los libros establecidos en el Artículo 175 del decreto ley 0019 de 2012.

- Libro de Registro de Accionistas en sociedades por acciones y de socios en sociedades de responsabilidad limitada (artículo 28, numeral 7 y artículo 361 del Código de Comercio).
- Libro de Actas de Asamblea y Junta de Socios (artículo 28, numeral 7 Código de Comercio).

Requisitos de la Solicitud

Carta o formato firmado por el representante legal o revisor fiscal, solicitando la inscripción del (los) libro(s), el cual debe contener:

- Nombre de la persona jurídica propietaria de los libros.
- Nombre o destino del libro , ejemplo: registro de accionistas, Actas de Asamblea, etc.
- Número de hojas útiles que integran el libro y el rango que existe en ellas, ejemplo: 100 hojas numeradas de 1 a 100; 200 hojas numeradas de 100 a 300.

- 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. Artículo 126 Decreto 2649 de 1993.

¿Qué es el Código?

El 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 de los libros, junto con la numeración consecutiva en la parte superior. Tenga en cuenta usar un código diferente para cada libro. NO PUEDE USARSE COMO CÓDIGO LA MISMA DESTINACION DEL LIBRO.

¿Cómo deben presentarse los Libros?

Los libros deben presentarse completamente en blanco, numerados en forma continua, sucesiva y codificados.

¿Qué hacer cuando se han terminado las hojas de los libros o están por terminarse?

Debe presentarse además de la solicitud, fotocopia del último folio utilizado en el libro anterior, o certificado del Revisor fiscal o Contador Público en el que se haga constar que al libro anterior le faltan pocos folios por utilizar.

¿Dónde pueden obtenerse los libros?

Para su comodidad, la Cámara de Comercio de Pereira le ofrece el servicio de venta de hojas para los libros, debidamente marcada, numeradas y codificadas de acuerdo a la solicitud firmada por el Representante Legal o Revisor Fiscal, según sea el caso.

¿Cuándo debe solicitar el Registro de los Libros?

Una vez se encuentre matriculado o inscrito en la Cámara de Comercio.