



APERTURA, REGISTRO O REEMPLAZO DE LIBROS.

Si la organización cuenta con personería jurídica activa, enviar solicitud escrita de apertura, registro y/o reemplazo de libros, firmada por el dignatario responsable del manejo de los libros manifestando las razones de la apertura (terminación, deterioro, retención, pérdida o hurto de los libros anteriores). Este documento debe contener la siguiente información:

- Nombre completo del solicitante.
- Número de identificación del solicitante.
- Identificación de la organización comunal.
- Indicar qué libro se registra (de Afiliados, actas, tesorería, inventarios).
- Libro nuevo y foliado para el registro.
- La cantidad de libros allegados será igual al número de libros que se solicite registrar.
- Evidencia del cumplimiento de la causal para reemplazo o apertura y cumplimiento de los trámites estatutarios definidos para el caso correspondiente.
- En caso que los libros se encuentren en deterioro o agotados, presentar los libros anteriores.
- En caso de hurto o perdido presentar denuncia.