



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS

CÁMARA DE COMERCIO DE
VALLEDUPAR



CONTENIDO

1. PROCESO DE REGISTROS PUBLICOS

- 1.1. Subproceso de Registro Mercantil
 - 1.1.1. Procedimiento Matricula Mercantil
 - 1.1.2. Procedimiento para el registro de vendedores de juego de suerte y azar
 - 1.1.3. Procedimiento para inscripción de actos, libros y documentos
 - 1.1.3.1. Inscripción de actos
 - 1.1.3.2. Inscripción de libros
 - 1.1.3.3. Inscripción de documentos
 - 1.1.4. Libros del registro Mercantil que llevan las Cámaras de Comercio
- 1.2. Subproceso de registro de Entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro
- 1.3. Subproceso de registro de Entidades sin Ánimo de Lucro – Registro de Entidades del sector Solidario – Registro de Veedurías Ciudadanas
 - 1.3.1. Procedimiento para entidades del sector solidario
 - 1.3.2. Procedimiento para el registro público de veedurías ciudadanas
- 1.4. Subproceso del Registro Único de Proponentes
- 1.5. Subproceso del Registro Nacional de Turismo
- 1.6. Subproceso del Registro Único Nacional de Operadores de Libranza – Runeol

2. OTRAS FUNCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL

- 2.1. Protección del nombre comercial
- 2.2. Prueba de los actos y documentos inscritos

3. CONTROL DE LEGALIDAD DE LAS INSCRIPCIONES

- 3.1. Casos en los cuales las Cámaras deben abstenerse de efectuar el registro
 - 3.1.1. Cuando la ley expresamente lo autorice
 - 3.1.2. Inexistencia del acto o contrato
 - 3.1.3. Ineficacia del acto o contrato

4. CLASIFICACION DE LOS DOCUMENTOS

5. REQUISITOS GENERALES PARA LA REVISIÓN DE ACTAS

- 5.1. Actas de otros tipos de reuniones
- 5.2. Corrección de actas
- 5.3. Nombramientos
- 5.4. Autorizaciones previas para nombramientos en entidades vigiladas

5.5. Renuncias y remociones

5.6. Poderes

5.7. Reformas estatutarias

6. REQUISITOS GENERALES DE LAS REFORMAS

7. REQUISITOS ESPECIFICOS DE ALGUNAS REFORMAS

7.1. Reformas especiales

7.2. Reformas que requieren autorización previa

7.2.1. Superintendencia de Sociedades

7.2.2. Superintendencia Financiera

7.2.3. Superintendencia de Vigilancia y Seguridad

7.2.4. Autoridad Nacional de televisión

7.2.5. Observaciones importantes de las reformas

8. DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y REACTIVACIÓN

OBJETIVO

La Cámara de Comercio de Valledupar en aras de mantener a sus funcionarios actualizados en los requisitos y procedimientos de la función registral, presenta el manual de procedimientos de Registros Públicos, cuyo objetivo fundamental es ser una herramienta de consulta por parte de los funcionarios del área de Registros Públicos, además de tenerlo al alcance de cualquier funcionario de la Entidad, que requiera consultarlo.

1. PROCESO DE REGISTROS PÚBLICOS

OBJETIVO: Cumplir con la función de llevar los registros públicos delegada por el Estado, los cuales deben realizarse teniendo en cuenta la política y objetivos de calidad implementados por la Cámara de Comercio de Valledupar dando aplicación a la normatividad en materia de registros públicos.

1.1. SUBPROCESO DE REGISTRO MERCANTIL.

OBJETIVO: Realizar la inscripción de actos, libros y documentos de persona natural, jurídica, sucursales, agencias y establecimientos de comercio así como de las personas que ejerzan la actividad de vendedores de juego de suerte y azar, de acuerdo a la normatividad vigente, con oportunidad, eficacia y seguridad.

1.1.1. PROCEDIMIENTO MATRICULA MERCANTIL.

MATRÍCULA, MODIFICACIÓN, RENOVACIÓN Y CANCELACIÓN DE PERSONA NATURAL

¿Qué es la matrícula mercantil?

Es el registro que por disposición legal deben efectuar todas las personas naturales y jurídicas que ejercen profesionalmente el comercio y sus establecimientos de comercio. Además de ser el medio de identificación del comerciante y de sus establecimientos de comercio, el cual brinda publicidad y facilita la prueba de calidad de comerciante.

¿Quiénes son Comerciantes?

Las personas que se ocupan profesionalmente en alguna de las actividades que la ley considera mercantiles (Artículo 10 Código de Comercio).

Los menores adultos (mujeres y hombres desde 14 años de acuerdo con la sentencia C-534 del 24 de Mayo de 2005, Corte Constitucional) pueden, con autorización de sus representantes legales, ocuparse en actividades mercantiles en nombre o por cuenta de otras personas y bajo la dirección y responsabilidad de éstas.

Deben matricularse

- Las personas naturales que ejerzan profesionalmente el comercio, bien sea individualmente, en sociedad de hecho o en copropiedad.
- Las sociedades comerciales e instituciones financieras.
- Los establecimientos de comercio.
- Las sucursales y agencias de sociedades nacionales.
- Las empresas unipersonales.
- Las sucursales de sociedades extranjeras.
- Las empresas asociativas de trabajo.
- Las personas naturales y jurídicas que ejerzan la actividad de vendedores de juegos de suerte y azar.

Es importante tener en cuenta que Las sociedades civiles se inscriben en la cámara de comercio de su domicilio principal y deben renovar su inscripción anualmente durante los tres primeros meses de cada año, pero no se matriculan.

¿Dónde deben matricularse?

La matrícula de los comerciantes personas naturales y jurídicas y de los establecimientos de comercio, debe efectuarse en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el domicilio principal del comerciante y en el de sus sucursales y agencias.

Número de ente jurídico que clasifica la matrícula.

TIPO DE ORGANIZACIÓN	ENTE JURÍDICO
Comerciantes personas naturales	1
Establecimientos de comercio	2
Sociedades limitadas	3
Sociedades anónimas	4

Sociedades colectivas	5
Sociedades en comandita simple	6
Sociedades en comandita por acciones	7
Sociedades Extranjeras	8
Sociedades Civiles	10
Empresas Asociativas de Trabajo	14
Empresas Unipersonales	15
Sociedades por Acciones Simplificadas	16

Trámites para la matrícula de persona natural

- a. Diligencie y firme el Formulario de Registro Único Empresarial y Social (Matricula Mercantil Personas Naturales).
- b. Una vez diligenciado el formulario presentarlo ante la Cámara de Comercio con los siguientes documentos anexos:
 - Copia del documento de identificación (cédula de ciudadanía, cédula de extranjería).
 - Si ya cuenta con NIT, aportar copia del RUT.
 - Si no tiene NIT, aportar formulario de Registro Único Tributario de la DIAN con la marca de agua “Para Tramite en Cámara”, para ello diligencie dicho Formulario a través de la página internet www.dian.gov.co, seleccionando la opción “Inscripción RUT”, y en tipo de Inscripción elija “Cámara de Comercio”, pulse el botón continuar. Imprima y firme el formulario diligenciado.
 - Si quiere informarse puede consultar lo siguiente: El código de su actividad comercial en el link. http://www.dane.gov.co/files/nomenclaturas/CIU_Rev4ac.pdf

¿Cómo realizar modificaciones?

Cualquier modificación tales como: cambio de nombre, dirección, teléfono, actividad económica etc., debe comunicarse por escrito y personalmente a la Cámara de Comercio, por intermedio del comerciante o apoderado. Diligenciando el formato de solicitud de modificaciones el cual debe ser firmado por el titular del derecho, y presentarlo ante la Cámara de Comercio.

La modificación causará el pago correspondiente a mutaciones en el registro mercantil.

Trámite para realizar la renovación

- Se diligencia y firma el Formulario de Registro Único Empresarial y Social – RUES.
- Una vez diligenciado el formulario presentarlo ante la Cámara de Comercio, y se cancelan los derechos correspondientes a la renovación de acuerdo a los activos.

Se debe tener en cuenta que el plazo legal para la renovación es comprendido dentro de los tres primeros meses del año, es decir del 1 de enero al 31 de marzo.

Cancelación de la matrícula mercantil

Cuando la persona natural comerciante ha dejado de ejercer el comercio, debe cancelar su matrícula mercantil, mediante solicitud escrita. Se debe tener en cuenta que para cancelar la matrícula debe haber cancelado los derechos correspondientes a los años no renovados, así como los derechos correspondientes para poder proceder con este trámite.

MATRÍCULA DE PERSONAS JURÍDICAS (SOCIEDADES)

Constitución y matrícula de una sociedad

Constitución

Las sociedades se constituyen por escritura pública o por documento privado. Deben ceñir sus estatutos a las normas propias de cada tipo de sociedad. Existen varias clases de sociedades comerciales: Limitadas, anónimas, comanditarias simples y por acciones, sociedades por acciones simplificadas, y las empresas unipersonales.

El documento objeto de inscripción deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- Nombre, documento de identidad y domicilio de cada uno de los socios constituyentes. En las EU y sociedades constituidas con base en la Ley 1014 de 2006 debe indicarse además la dirección de estos.
- Nombre o razón social.
- Tipo de sociedad.
- Domicilio de la sociedad.
- Término de duración (En las SAS y E.U. este puede ser indefinido).

- Objeto (En las SAS el objeto puede ser indeterminado mientras sea lícito).
- Representación Legal.
- Nombramientos de administradores (representantes legales).
- Capital dependiendo del tipo societario deberá ajustarse a las normas pertinentes. Todas las personas que intervienen como otorgantes del documento de constitución, deben suscribirlo. Si están representados por apoderado así lo deben indicar en el documento constitutivo y el apoderado firmará en su nombre. En constituciones por documento privado deberá allegarse el poder para actuar.

VERIFICAR LOS REQUISITOS DE CONSTITUCIÓN

a. Sociedades por acciones Simplificadas – SAS

Art. 5º ley 1258 de 2008. Importante: Cuando los activos aportados a la sociedad comprendan bienes cuya transferencia requiera escritura pública, la constitución de la sociedad deberá hacerse de igual manera e inscribirse también en los registros correspondientes.

b. Sociedades comerciales (por documento privado)

Art. 22 de la ley 1014 de 2006 y art. 1º del decreto 4463 de 2006. Solo procede para las sociedades pluripersonales (inciso 2º artículo 46 ley 1258 de 2008). Importante: Cuando los activos aportados a la sociedad comprendan bienes cuya transferencia requiera escritura pública, la constitución de la sociedad deberá hacerse de igual manera e inscribirse también en los registros correspondientes.

c. Sociedades comerciales (por escritura pública)

Como mínimo, los siguientes requisitos (Art. 110 C, de Co.); y los esenciales establecidos en la ley para cada tipo de sociedad:

- 1) Comparecencia y firma de sus socios o apoderados.
- 2) Nombre, domicilio e identificación de los socios.
- 3) El nombre de la sociedad.
- 4) El domicilio social
- 5) El objeto social, enunciando en forma clara las actividades principales so pena de ineficacia.

Si este es indeterminado no deberá inscribirse, pues así lo establece el artículo 110 numeral 4 del Código de Comercio.

Si en el desarrollo del objeto principal se van a realizar actividades secundarias, que no tengan relación directa con el principal, las estipulaciones no producen efectos legales frente a terceros pero procede la inscripción del documento.

Si el objeto social es múltiple, cada uno de sus componentes debe estar determinado.

Si las actividades secundarias se enuncian de manera general, procede la inscripción. Ejemplo: “La sociedad podrá celebrar todo acto o contrato que se relacione directa o indirectamente con el objeto social”.

- 6) El capital social, el número de cuotas en que se divide, el valor de cada cuota y los aportes que corresponden a cada socio. En las sociedades por acciones, el capital autorizado, suscrito y pagado, el número de acciones y el valor de cada acción.

En caso de aporte de inmuebles, debe hacerse una descripción clara de cada inmueble que incluya linderos y matrícula inmobiliaria, en estos casos, se debe acreditar el pago del impuesto de registro, el cual es liquidado y recaudado en la correspondiente oficina de registro de instrumentos públicos.

- 7) La forma de administración o representación legal de la sociedad.

- 8) La duración precisa de la sociedad.

Si la escritura no contiene término de duración o contiene dos términos diferentes deberá devolverse.

- 9) Los nombramientos de representantes legales y órganos de administración y fiscalización.

Importante: En relación con las sociedades en comandita, estas poseen un régimen especial en lo que respecta a la administración y representación legal, la cual recae en los denominados socios gestores, siendo estos los únicos obligados a suscribir la escritura pública de constitución. De tal manera que no existirán otros nombramientos, a menos que los gestores decidan delegar sus funciones de representación legal, caso en el cual quedarán inhibidos

para desarrollarlas, aunque podrán reasumirlas en cualquier tiempo. Así mismo se acostumbra a designar un gestor suplente quien debe manifestar su aceptación ya sea firmando la escritura pública o adjuntando su carta de aceptación indicando el número de cédula de ciudadanía o extranjería y fecha de expedición de la misma.

- 10) La constancia de aceptación de los cargos y sus identificaciones, salvo que las personas designadas firmen la escritura pública.

Cuando se trata de JUNTAS DIRECTIVAS, se inscribirá la elección pero no se certificará a aquellos que no hayan aceptado el cargo o firmado el respectivo documento.

- 11) La forma de hacer la liquidación, una vez disuelta la sociedad, con indicación de los bienes que hayan de ser restituidos o distribuidos en especie.

El cargo de revisor fiscal no necesita creación estatutaria, en atención a que su designación se encuentra prevista en la ley.

Cuando se trate de nombramientos de representantes legales, miembros de juntas o revisores fiscales de sociedades vigiladas por alguna Superintendencia, procederá la inscripción siempre que se acompañe carta de autorización expedida por la Superintendencia que ejerza la inspección y vigilancia.

d. Sociedades civiles

- 1) Se constituyen por escritura pública.
- 2) Deben contener los requisitos del art. 110 mencionados anteriormente.
- 3) Las actividades que se enuncien en su objeto no deben tener carácter mercantil de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 del C. de Co.
- 4) Se inscriben en el libro 13

e. Empresas unipersonales

Art. 72 ley 222 de 1995

ARTÍCULO 72 .Requisitos de formación. La empresa unipersonal se creará mediante documento escrito en el cual se expresará:

- 1) Nombre, documento de identidad, domicilio y dirección del empresario.
- 2) Denominación o razón social de la empresa, seguida de la expresión “empresa unipersonal”, o de su sigla E.U., so pena de que el empresario responda ilimitadamente.
- 3) El domicilio.
- 4) El término de duración, si éste no fuere indefinido.
- 5) Una enunciación clara y completa de las actividades principales, a menos que se exprese que la empresa podrá realizar cualquier acto lícito de comercio.
- 6) El monto del capital haciendo una descripción pormenorizada de los bienes aportados, con estimación de su valor. El empresario responderá por el valor asignado a los bienes en el documento constitutivo. Cuando los activos destinados a la empresa comprendan bienes cuya transferencia requiera escritura pública, la constitución de la empresa deberá hacerse de igual manera e inscribirse también en los registros correspondientes. Véase Código de Comercio Art. 354.
- 7) El número de cuotas de igual valor nominal en que se dividirá el capital de la empresa.
- 8) La forma de administración y el nombre, documento de identidad y fecha de expedición del mismo, y las facultades de sus administradores. A falta de estipulaciones se entenderá que los administradores podrán adelantar todos los actos comprendidos dentro de las actividades previstas.

Delegada totalmente la administración y mientras se mantenga dicha delegación, el empresario no podrá realizar actos y contratos a nombre de la empresa unipersonal.

PARÁGRAFO. Las Cámaras de Comercio se abstendrán de inscribir el documento mediante el cual se constituya la empresa unipersonal, cuando se omita alguno de los requisitos previstos en este artículo o cuando a la diligencia de registro no concurra personalmente el constituyente o su representante o apoderado.

Véase Código de Comercio, Art. 28 Núm. 10, 824
Véase Circular Externa 4 de 2002, Supersociedades

f. Empresas Asociativas de Trabajo

Ley 10 de 1991 y decreto 1100 de 1992

Se constituyen por documento privado, debe estar reconocido notarialmente por todos los asociados o hacer presentación personal ante el Secretario de la cámara de comercio.

Requisitos:

- 1) La razón social debe acompañarse de la denominación EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO.
- 2) El número de asociados no deber ser inferior a tres (3) ni superior a diez (10) y cuando se trate de producción de bienes y máximo veinte (20) cuando se trate de servicios.
- 3) El objeto puede ser de dos clases.

- La producción y distribución de bienes básicos de consumo familiar, cual es el proceso de aplicación en la transformación de los recursos naturales, insumos y productos, para genera bienes destinados a la satisfacción de las necesidades del núcleo familiar o individual.
- La prestación de servicios individuales o conjuntos de sus miembros; encaminadas a la producción, comercialización y distribución de bienes de consumo familiar y a la prestación del servicio individual o asociativo para facilitar el bienestar de la sociedad.

- 4) Los aportes pueden ser:

- Laborales: Debe constatarse que ningún asociado posea más del 40% de los aportes laborales. En el evento que no se realicen estos aportes, deberá devolverse el documento.
Los siguientes aportes son optativos:
Labores Adicionales: No pueden exceder el 25% del total de los aportes de carácter laboral
- En dinero
- En activos

¡Observaciones importantes!

1. Si dentro del capital los socios o accionistas han aportado bienes inmuebles, deben anexar fotocopia correspondiente al impuesto de registro pagado.
2. El domicilio de la sociedad debe hacer parte de la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Valledupar.
3. No pueden constituirse como SAS (Deben ser sociedades anónimas):
 - Bancos
 - Corporaciones financieras
 - Compañías de financiamiento
 - Almacenes Generales de Depósito
 - Fiduciarias
 - Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías
 - Capitalizadoras
 - Compañías de Seguros
 - Corredores de Seguros
 - Bolsas de valores
 - Administradoras de Fondos de Inversión
 - Administradores de depósitos centralizados de valores
 - Comisionistas de Bolsa
 - Titularizadoras de activos hipotecarios
 - Titularizadoras de activos no hipotecarios
 - Sociedad portuaria
 - Reaseguradoras

Otras sociedades que no pueden constituirse como SAS:

- Empresas de vigilancia y seguridad privada (deben ser sociedades limitadas). Se deben constituir por escritura pública. Ver concepto Supersociedades 220-099861 del 20 de Julio de 2009
- Agencias colocadoras de seguros, (sólo pueden ser sociedades colectivas, en comandita simple o de responsabilidad limitada).
- Excepción a que se pueda constituir por acto unilateral:
- Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios (artículo 19 Ley 142 de 1994)
- Sociedades de economía mixta (ley 489 de 1998 art 97).

- Empresas de servicios temporales (Decreto 4369 de 2006).

Otros casos:

- **Empresas de servicios temporales**

Deben constituirse por Escritura Pública y su objeto no puede ser indeterminado. Su objeto único debe ser “Contratar la prestación del servicio con terceros beneficiarios para colaborar temporalmente en el desarrollo de las actividades de la empresa usuaria”.

- **Comercializadoras internacionales:**

Su objeto debe ser “Comercialización y venta de productos colombianos en el exterior, adquiridos en el mercado interno o fabricados por productores socios de las mismas”.

Pueden contemplar actividades de importación de bienes o insumos para abastecer el mercado interno o para la fabricación de productos exportables.

Casos que requieren autorización previa

ACTIVIDAD U OBJETO	SUPERINTENDENCIA	NORMATIVIDAD
Financiera y/o de seguros	Superintendencia financiera	Decreto 663 de 1993, decreto 4327 de 2005 y ley 1238 de 2009.
Servicio de salud prepagado (medicina, servicio de ambulancia, etc.)	Superintendencia de Salud	Art. 2° del decreto 1486 de 1994.
Vigilancia y seguridad privada	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	Art. 9° del decreto 356 de 1994, modificado art. 102 decreto 19 de 2012

Constitución de sociedades por suscripción sucesiva

Para constituir una sociedad por suscripción sucesiva, los promotores elaborarán el programa de fundación junto con el folleto informativo de promoción de las acciones objeto de la oferta.

El programa de fundación y el folleto informativo de promoción de las acciones se inscribirán en la Cámara de Comercio correspondiente al lugar donde vaya a establecer el domicilio principal de la sociedad.

Debe verificarse que se trate de una sociedad por acciones, el programa de fundación debe estar suscrito por todos los promotores; el

folleto informativo deberá ser suscrito, además por los representantes de las entidades que se encarguen de la colocación de la emisión o del manejo de los recursos provenientes de la suscripción.

El programa de fundación deberá contener, por lo menos:

- 1) Nombre, nacionalidad, identificación y domicilio de todos los proponentes.
- 2) El proyecto de los estatutos.
- 3) El número, clase y valor nominal de las acciones.
- 4) El monto mínimo al que deberá ascender el capital suscrito, el número de emisiones, el plazo y demás condiciones para la suscripción de acciones y el nombre de la entidad donde los suscriptores deben pagar la suma de dinero que están obligados a entregar para suscribirlas.
- 5) Cuando se proyecten aportes en especie, se indicarán las características que deberán tener y las condiciones para su recibo.
- 6) La forma de hacer la convocatoria para la asamblea general constitutiva y las reglas conforme a las cuales deba celebrarse.
- 7) La participación concedida a los promotores, si fuera el caso.
- 8) La forma como deberán manejarse los ingresos provenientes del capital aportado y los gastos en que incurran los promotores.

Identificación de los socios

- Si son personas naturales deben identificarse con la cédula de ciudadanía.
- Si son menores de edad pero mayores de 7 años, con la tarjeta de identidad.
- Si son menores de 7 años se identifica con el NUIP y el tutor o representante del menor con su cédula de ciudadanía.
- Si es persona jurídica con su respectivo NIT
- Si es persona jurídica extranjera con su NIT asignado por la DIAN o en su defecto con el certificado de su país donde se acredita su existencia y representación.
- Si es persona natural extranjera con su cedula de extranjería o su pasaporte.

Nombre o razón social de la sociedad

Verificar antes de cualquier registro, que en las Cámaras de Comercio del país no existe inscrito un nombre igual para evitar la homonimia. Para el efecto debe tener en cuenta los siguientes criterios:

- 1) Hay homonimia cuando los nombres son IDÉNTICOS.
- 2) Para el control de homonimia no debe tenerse en cuenta la actividad del comerciante o la que ejerce el establecimiento de comercio.
- 3) Las expresiones y abreviaturas que identifican el tipo de sociedad como Ltda., S.A., SAS, S en C., no forman parte del nombre.
- 4) La sola igualdad fonética o de pronunciación del nombre, NO es criterio suficiente para considerar que hay homonimia.
- 5) La adición de números al nombre sirven como diferenciador.
- 6) Dos nombres formados por la misma palabra pero en diferente orden no son idénticos.
- 7) Los diminutivos sirven de diferenciadores.
- 8) Los plurales son diferenciadores.
- 9) No son diferenciadores las tildes, apóstrofes, comas, puntos, %, símbolos, etc.

Esta búsqueda se puede realizar a través del siguientes link http://www.rues.org.co/RUES_Web/ o acercándose a cualquiera de las sedes de la Cámara de Comercio.

Recomendación:

No puede olvidarse que las palabras como banco, corporación financiera, corporación de ahorro y vivienda, y en general, cualquier palabra que haga presumir que la entidad es intermediario financiero o realiza actividades de manejo, aprovechamiento o inversión de fondos provenientes del ahorro privado, solo pueden ser utilizadas por entidades del sector financiero, de lo contrario la Cámara de Comercio debe abstenerse del registro.

Adicionalmente, el artículo 607 del código de comercio consagra la prohibición para terceros de utilizar el nombre comercial, ya sea mismo o similar a un nombre comercial ya usado para el mismo ramo de negocios. En caso de similitud, las Cámaras de Comercio no pueden abstenerse de inscribir, sin embargo, cuando se evidencie una similitud en el nombre de algún inscrito, se le deberá informar esta situación al usuario.

Objeto social

El objeto deberá enunciarse en forma clara y completa. Si el objeto es indeterminado no procederá la inscripción salvo que se trate de SAS, donde se permita la indeterminación del mismo mientras sea lícito.

Capital social

En las sociedades de responsabilidad limitada y en las en comanditas simples, deberá pagarse íntegramente el capital al constituirse la compañía, así como al realizar cualquier aumento.

Si el capital no ha sido pagado en su totalidad o no se dividió en cuotas, de todas formas la Cámara debe proceder a la inscripción, pero deberá informarse al usuario para que dé cumplimiento de dicho requisito, so pena de que se le imponga la sanción establecida en el artículo 355 del Código de Comercio.

Cuando el pago incluya aportes de inmuebles, debe hacerse una descripción clara del mismo con linderos y matrícula inmobiliaria y acreditarse el pago del impuesto de registro en la oficina de registro de instrumentos públicos. En estos eventos la constitución deberá ser por escritura pública.

En las sociedades anónimas o en comandita por acciones deberá expresarse en el momento de la constitución, el capital autorizado, la parte de este que se suscribe (capital suscrito) que por lo menos será la mitad del autorizado y la parte que se paga (capital pagado) que deberá ser por lo menos la tercera parte del suscrito.

Debe exigirse que se indique en el acto de constitución el número, clase de acciones y el valor nominal de las mismas. (El valor nominal de la acción debe ser igual en TODOS los capitales en las sociedades constituidas con base en la ley 1014 de 2006

Dcto. 4463 de 2006 Art. 1, Art. 5 y 6 de la ley 1258 de 2008.) El no hacerlo faculta a las cámaras para abstenerse de registrar. (Par. Art. 1 Dcto. 4463 de 2006, Art. 6 ley 1258).

En el acto de constitución deberá indicarse el capital social pagado por cada constituyente y en tratándose de sociedades por acciones el capital suscrito por cada uno, para efectos de hacer el reporte correspondiente a la información exógena que requiere la DIAN.

En las SAS la suscripción y pago del capital autorizado podrá hacerse en plazos y proporciones distintas pero en ningún caso excederá de dos (2) años.

En las SAS y cualquier otro tipo societario, si existe aporte de inmuebles se requiere constituir la sociedad por escritura pública.

En caso de incumplimiento de los anteriores requisitos, la Cámara se abstendrá de registrar el documento.

Número de socios

Las sociedades limitadas necesitan mínimo dos socios y máximo veinticinco (25) socios para funcionar. En caso de exceder dicho límite la sociedad será nula pero procede la inscripción.

Las sociedades anónimas no podrán constituirse, ni funcionar con menos de cinco (5) socios.

Las Empresas Unipersonales se constituyen con una persona natural o jurídica. Las SAS se constituyen por una o más personas naturales o jurídicas.

Las sociedades en comandita requieren como mínimo dos socios para funcionar uno con la calidad de Gestor y otro como Comanditario, en caso contrario no procede la inscripción.

Las sociedades en comandita por acciones requieren como mínimo cinco (5) accionistas para funcionar e indispensablemente el socio gestor, si este falta no procede el registro.

Duración de la sociedad

Debe señalarse claramente el término de duración de la sociedad, de lo contrario no procede la inscripción.

Si se trata de SAS este podrá ser indefinido e. En el caso de las E.U. puede ser indefinido.

Representación legal

Si no se precisan las facultades del representante legal no impide el registro, excepto en las SAS en las cuales si no se cumple como mínimo con lo

señalado en el artículo 5 de la Ley 1258 la cámara de comercio debe abstenerse de realizar el registro (art. 6 Ley 1258 de 2010).

Pueden crearse dentro de la constitución los cargos de quienes han de reemplazar al Representante Legal, sin embargo, la omisión en el nombramiento de estos no impide el registro de la constitución.

Es importante que los nombramientos efectuados correspondan a los cargos creados en los estatutos, de lo contrario no procede la inscripción. Ejemplo: Se creó el cargo de suplente del gerente y nombran SUBGERENTE.

Con relación a las sociedades en comandita, estas poseen un régimen especial de administración y representación legal, el cual recae siempre en los socios gestores o colectivos quienes la pueden ejercer directamente o por sus delegados.

Los socios comanditarios NO pueden ejercer funciones de representación sino como delegados de los gestores o para negocios determinados.

Si hay nombramientos dentro del documento de constitución es importante recordar que se requiere la carta de aceptación al cargo, suscrita por el designado, con indicación de su documento de identidad y fecha de expedición del mismo, salvo que haya estado presente durante el acto de constitución y allí mismo manifieste su aceptación, de lo contrario no procede la inscripción de la constitución.

Juntas Directivas

Cuando en el documento de constitución haya designación de juntas directivas, se inscribirá el nombramiento de la misma como cuerpo colegiado pero se requiere la aceptación del cargo de cada uno de los designados en la misma salvo que hayan suscrito el acto de constitución, caso en el cual se entiende su aceptación. Si faltare la aceptación de alguno de ellos se efectuará la inscripción del cuerpo colegiado certificando únicamente a aquellos que aceptaron su designación.

Se considerará que existe aceptación del nombramiento si esta consta dentro del documento de constitución con indicación de las identificaciones de cada uno de los designados o si la aceptación consta dentro del acta objeto de inscripción. Las SAS no están obligadas a tener Junta directiva y de crearla no tienen que cumplir con el mínimo de integrantes

prescrito en el Art. 434 del C. de Cio. En las sociedades anónimas constituidas según el Código de Comercio o las de la Ley 1014 de 2006, la omisión en la creación del cargo de Junta Directiva o la omisión expresa de que la tendrán, no impide el registro de la constitución.

En las sociedades que tengan creado el cargo de Junta Directiva, los nombramientos deben coincidir con los cargos creados en los estatutos, sin embargo, si se efectúa en forma diferente, esto no impide el registro de la constitución, debe elaborarse carta de inscripción parcial informando los motivos por los cuales no se registró el nombramiento de Junta Directiva.

Revisor Fiscal

En el caso de su nombramiento se siguen las mismas reglas que para cualquier nombramiento, es decir, aceptación expresa dentro del documento de constitución, con indicación de su documento de identidad y fecha de expedición y número de su tarjeta profesional. En caso contrario carta de aceptación suscrita por el mismo. De lo contrario no procede la inscripción del nombramiento. Sin embargo, si no se allega carta de aceptación, esto no impide el registro de la constitución, debe elaborarse carta de inscripción parcial informando los motivos por los cuales no se registró el nombramiento de revisor fiscal.

En las SAS el cargo de revisor fiscal no tiene que estar creado, salvo que se cumplan los supuestos de ley para ello.

En las sociedades anónimas el cargo de revisor fiscal es obligatorio, sin embargo, si en los estatutos no se crea el cargo o no se efectúa la designación, esto no impide el registro de la constitución. Ahora, si el cargo no está creado en los estatutos, pero se efectúa el nombramiento se procede a la inscripción, porque es la ley la que indica que en esas sociedades debe existir revisor fiscal. De igual forma, si dentro de los estatutos sociales está creado el cargo de revisor fiscal y no se realiza el nombramiento, esto no impide el registro de la constitución.

Trámite para el registro de la escritura o documento privado y la matrícula de la sociedad

- 1) Diligenciar el formulario de Registro Único Empresarial y Social RUES, formulario y el formulario de preinscripción del Registro Único Tributario Rut.

Se debe revisar en el pre RUT, lo siguiente:

- La razón social, la sigla y el domicilio, los cuales deben coincidir con los indicados en el formulario de matrícula y en los estatutos.
- Presentación personal por parte del Representante Legal o apoderado. (No es necesario que el apoderado sea abogado).
- Si el comerciante no cumple estos requisitos no se le tramita el NIT a través de la Cámara de Comercio, lo deberá solicitar directamente ante la DIAN.

2) Fotocopia de la cédula del Representante legal. Adicionalmente para efectuar la matrícula, deberá:

- Presentar el original o la copia simple pertinente de la escritura pública otorgada en la notaría correspondiente o el documento privado, junto con el formulario Registro único empresarial y social RUES diligenciado con la información solicitada de manera exacta y real. Evite tachones y enmendaduras. (Le sugerimos leer detenidamente las instrucciones del formulario antes de diligenciarlo).
- Cancelar el valor de los derechos de inscripción por la escritura pública y por la matrícula mercantil de la sociedad, los cuales liquidará el auxiliar de ventanilla, con base en el capital de la sociedad.
- La inscripción de la escritura de constitución causa, adicionalmente, un impuesto de registro a favor del Departamento del Cesar.

Costo de la inscripción

- Se cobra un derecho de inscripción por el documento de constitución.
- Se cobra derechos de matrícula por establecimiento de comercio si lo tiene, se liquida derechos de matrícula por el comerciante persona jurídica.
- Se cobra impuesto de registro con cuantía, sobre el capital social y en el caso de las sociedades por acciones sobre el capital suscrito.

MATRÍCULA, RENOVACIÓN Y CANCELACIÓN DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL

¿Qué es un establecimiento de comercio?

El Código de Comercio en su artículo 515 establece que “se entiende por establecimiento de comercio un conjunto de bienes organizados por el empresario para realizar los fines de la empresa. Una misma persona podrá tener varios establecimientos de comercio y a su vez, un solo establecimiento de comercio podrá pertenecer a varias personas, y destinarse al desarrollo de diversas actividades comerciales”.

¿Cuándo y dónde debe matricularse el establecimiento de comercio?

El propietario del establecimiento de comercio tiene la obligación de matricularse dentro del mes siguiente a la fecha en que abra su establecimiento al público. Se presume propietario del establecimiento quien aparezca matriculado en el Registro Mercantil. El establecimiento debe matricularse en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el lugar donde funcione el establecimiento.

Trámite para solicitar la matrícula de establecimiento de comercio

- 1) Consulte si el nombre de su empresa existe a nivel nacional, a través de la página del RUES, en el siguientes link http://www.rues.org.co/RUES_Web/ o acercándose a cualquiera de las sedes de la Cámara de Comercio.
- 2) Diligenciamiento de formularios: Una vez realizado el control de homonimia, adquiera y diligencie en la Cámara de Comercio el formulario de RUES para matrícula de establecimiento de comercio.
- 3) Radicación de documentos: Presente a la Cámara de Comercio el anterior formulario y cancele el valor de los derechos de matrícula del establecimiento de comercio que liquidara el cajero con base en el valor de los activos del establecimiento.

Deber de renovar la matrícula

La renovación de la matrícula debe realizarse durante los tres primeros meses de cada año, es decir entre el 1 de enero y el 31 de marzo.

Para su renovación es necesario diligenciar el formulario del RUES y cancelar los derechos de renovación de acuerdo al valor de los activos comerciales del establecimiento.

Cancelación de la matrícula de establecimiento de comercio

La matrícula del establecimiento se cancela cuando éste ha dejado de funcionar mediante solicitud expresa del propietario, diligenciado el formato de Informe de Novedades, el cual debe ser firmado por el propietario del establecimiento autenticado ante Notario, o presentación personal ante el secretario de la Cámara de Comercio.

Para efectuar la cancelación del establecimiento, no debe existir sobre él, registro alguno de gravamen (medidas cautelares), o contrato de prenda.

El establecimiento debe estar al día con la renovación para proceder con la cancelación de la matrícula o cancelar los derechos correspondientes a los años no renovados, así como los derechos correspondientes, para poder proceder con éste trámite.

MATRÍCULA, MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE AGENCIA

¿Qué es una agencia?

Las agencias son establecimientos de comercio abiertos por una sociedad, dentro o fuera de su domicilio principal para el desarrollo de sus actividades o parte de ellas, cuyo administrador carece de facultades para representarla legalmente.

¿Dónde debe efectuarse la matrícula?

La matrícula y registro de documentos debe efectuarse en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el lugar donde la agencia va a desarrollar su actividad, dentro del mes siguiente a la fecha de su apertura.

Procedimiento para la apertura de la agencia

- 1) Verificar que no exista otra entidad, sociedad, o establecimiento de comercio a nivel nacional con el mismo nombre de la agencia a registrar, la consulta puede realizarse directamente en las sedes de la Cámara de Comercio, o a través de la página del RUES, en el siguientes link http://www.rues.org.co/RUES_Web/

- 2) Presentar copia simple del acta o documento donde el órgano competente según los estatutos de la sociedad aprueba la apertura de la agencia. En caso de que la agencia desee realizar nombramiento de administrador, es necesario anexar la carta de aceptación.
- 3) Diligenciar el formulario del RUES, debe ser firmado por el Representante Legal de la sociedad principal, (evite presentar tachones o enmendaduras).
- 4) Se deben cancelar los derechos correspondientes al registro, y el impuesto de registro departamental.

Renovación de la agencia

Se debe renovar la matrícula de la agencia, dentro de los tres primeros meses de cada año, es decir el plazo máximo es el 31 de marzo.

¿Cómo?

- 1) Se debe diligenciar el formulario del RUES y presentarlo en las oficinas de la Cámara de Comercio.
- 2) Cancelar los derechos de Ley, recuerde que la información financiera debe corresponder al balance con corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.

¿Cómo realizar modificaciones?

En caso que se requiera realizar cambios contenidos en la información del formulario, es necesario diligenciar el formato de solicitud de modificaciones, el cual debe ser firmado por el representante legal de la principal. La modificación causará el pago correspondiente a mutaciones en el registro mercantil.

Cancelación o cierre definitivo de la agencia

Presentar copia simple del acta o documento donde el órgano competente según los estatutos de la sociedad aprueba el cierre definitivo de la agencia, el cual debe ser firmado por quien tenga la facultad de representar legalmente la agencia.

El cierre definitivo de la agencia genera el pago de un impuesto de registro sin cuantía más los derechos correspondientes al registro y cancelación de la matrícula de la agencia.

MATRÍCULA, MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE SUCURSAL

¿Qué es una sucursal?

Es un establecimiento de comercio abierto por una sociedad, dentro o fuera de su domicilio principal para el desarrollo de sus actividades o parte de ellas, cuyo administrador tiene facultades para representarla legalmente.

¿Dónde debe efectuarse la matrícula?

La matrícula y registro de documentos debe efectuarse en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el lugar donde la sucursal va a desarrollar su actividad, dentro del mes siguiente a la fecha de su apertura.

Procedimiento para la apertura de la sucursal

1) Verificar que no exista otra entidad, sociedad, o establecimiento de comercio a nivel nacional con el mismo nombre de la agencia a registrar, la consulta puede realizarse directamente en las sedes de la Cámara de Comercio, o a través de la página del RUES, en el siguientes link http://www.rues.org.co/RUES_Web/

2) Presentar copia simple del acta donde conste la decisión de apertura de la sucursal proveniente del órgano competente. La copia del acta puede venir autorizada con la firma del secretario de la reunión o del representante legal.

- Cuando la decisión de apertura de la sucursal proviene del representante legal, según sus facultades, se debe remitir el respectivo escrito donde solicitará la apertura de la misma.

3) Si la sociedad abre la sucursal en un lugar que corresponda a una jurisdicción diferente a la cámara de comercio del domicilio principal, adjuntar los siguientes documentos:

- Copia simple de la escritura de constitución.
- Copia simple de cada una de las escrituras de reforma.
- Copia simple del documento donde consta la decisión que ordenó la apertura de la sucursal, emanada del órgano social competente.
- Para inscribir el nombramiento del administrador de la sucursal, allegar copia del acta donde se realiza el nombramiento y la carta de aceptación del cargo, la identificación y fecha de expedición de la misma.

- Cuando las facultades del administrador de la sucursal no consten en los estatutos, se entenderá que los administradores de la sucursal están facultados, como los administradores de la principal, para obligar a la sociedad en desarrollo de todos los negocios sociales.
- La copia de los documentos que se remitan deben ser totalmente legibles para garantizar su reproducción por medio técnico.
- Cancelar los derechos de inscripción que le liquidará el auxiliar de ventanilla.
- La inscripción de los documentos de apertura de la sucursal causa adicionalmente impuesto de registro a favor del departamento del Cesar.
- Revisar en el certificado de existencia y representación legal del domicilio principal, las reformas que figuren inscritas (el certificado se genera por el RUES).
- Si las escrituras o actas de reforma aportadas no coinciden con las incluidas en el certificado, no procede la inscripción de éstas.

Si el propietario es una entidad financiera, la información relacionada con su existencia y representación legal puede ser consultada a través del siguiente link www.superfinanciera.gov.co. Se escoge en el menú izquierdo de la página de inicio la opción “Entidades supervisadas” y se selecciona la clase de entidad financiera a consultar.

Renovación de la sucursal

Se debe renovar la matrícula de la sucursal, dentro de los tres primeros meses de cada año, es decir el plazo máximo es el 31 de marzo.

¿Cómo?

- 1) Se debe diligenciar el formulario del RUES y presentarlo en las oficinas de la Cámara de Comercio.
- 2) Cancelar los derechos de Ley, recuerde que la información financiera debe corresponder al balance con corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.

¿Cómo realizar modificaciones?

En caso que se requiera realizar cambios contenidos en la información del formulario, es necesario diligenciar el formato de solicitud de

modificaciones, el cual debe ser firmado por el representante legal de la principal.

La modificación causará el pago correspondiente a mutaciones en el registro mercantil.

Cancelación de la sucursal

Existen dos eventos para la cancelación y cierre de las sucursales:

- Cuando por orden del órgano social competente se determina el cierre de la misma. Si la decisión de cerrar la sucursal proviene de una junta de socios, asamblea de accionistas o junta directiva, presente copia simple del documento donde conste la decisión. La copia del acta puede venir autorizada con la firma del secretario de la reunión o del representante legal.
- Cuando la decisión de cerrar la sucursal proviene del representante legal, según sus facultades, se debe remitir el respectivo escrito donde solicitará la cancelación de la misma

Sucursal de sociedad extranjera

¿Qué es?

Es un establecimiento de comercio abierto en Colombia, por una sociedad domiciliada en el exterior cuyo administrador tiene facultades para representarla legalmente. (Artículo 469 Código de Comercio).

Requisitos de apertura

Copia de la escritura pública en la que se protocolice lo siguiente:

- Documento de fundación de la casa principal.
- Estatutos de la casa principal.
- Resolución o acto que acordó su establecimiento en Colombia, el cual deberá expresar:
 - 1) Los negocios que se propongan desarrollar, es decir, el objeto social, el cual deberá cumplir con las especificaciones relativas a la constitución de sociedades.
 - 2) El monto del capital asignado a la sucursal.
 - 3) El domicilio.

- 4) Plazo de duración de los negocios en el país y las causas de terminación de los mismos.
- 5) Designación de un mandatario general con uno o más suplentes, que represente a la sociedad en los negocios que desarrolle en el país, quienes deberán anexar carta de aceptación del cargo, con indicación de identificación y fecha de expedición de la misma.
- 6) Designación del revisor fiscal, quien deberá anexar carta de aceptación al cargo, con indicación de identificación y fecha de expedición de la misma, y número de la tarjeta profesional.

Reformas

Se tramitan mediante escritura pública protocolizada en una notaría del domicilio de la sucursal.

Puede reformar su objeto, administración e incluso disolverse, pero no podrá escindirse, ni fusionarse.

El documento requiere autenticidad ante el Consulado correspondiente o la cancillería si fue otorgada en el exterior.

Liquidación

Es necesaria la presentación de un acta donde el órgano competente adopte la decisión de liquidar la sucursal y manifieste que ésta carece de pasivo externo. No obstante, deben verificarse los estatutos para determinar si es procedente o no exigir la previa disolución.

Asimismo, se debe inscribir la providencia que decreta la liquidación obligatoria.

Los documentos otorgados en el exterior que presenten la apostilla de que trata el decreto 106 de Enero del 2001, no requieren el requisito de legalización. En caso contrario los documentos otorgados en el exterior deberán:

- Ser autenticados por los funcionarios competentes del respectivo país y la firma de tales funcionarios lo será a su vez ante el cónsul Colombiano o de una nación amiga.

- La firma del cónsul deberá ser abonado por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.
- Si el documento es presentado directamente ante el Cónsul, no es necesario abonar la firma de este ante el Ministerio.
- Si no existe la apostilla o la cadena de autenticaciones en el respectivo documento este deberá devolverse.
- Si los documentos constan en idioma distinto al español, deberá verificarse su traducción oficial.

¡Observaciones importantes!

- De acuerdo con el oficio No. 220-0371204 del 28 de mayo de 2008 de la Superintendencia de Sociedades, no es posible que una sociedad extranjera establezca varias sucursales en Colombia, sin perjuicio que pueda establecer establecimientos de comercio pero no con la categoría de sucursal.
- Tampoco es posible que una sucursal de sociedad extranjera matricule establecimientos de comercio, por lo tanto en el momento de su inscripción no deben diligenciar el formulario de establecimiento de comercio.
- En lo que se refiere a la matrícula mercantil y a la renovación de las sucursales de sociedad extranjera, se les aplican las mismas reglas y por consiguiente, las mismas tarifas que a las sociedades colombianas, de acuerdo con la remisión que hace el artículo 497 del código de comercio.

1.1.2. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE VENDEDORES DE JUEGO DE SUERTE Y AZAR

¿Qué es?

Es el registro en el que se lleva la matrícula de las casas de cambio, los compradores y vendedores de divisas, y las personas naturales y jurídicas que ejerzan la actividad de vendedores de juegos de suerte y azar, respectivamente. En él se inscriben sus actos, libros y documentos.

Procedimiento para el registro

El procedimiento que deben realizar los vendedores de juegos de suerte y azar, son los mismos relacionados en el Registro Mercantil.

1.1.3. PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN DE ACTOS, LIBROS Y DOCUMENTOS

¿Qué es la inscripción de actos, libros y documentos?

La inscripción es la anotación que se hace de un acto, libro o documento, en los libros de registro mercantil que llevan las cámaras de comercio, para darles publicidad y hacerlos oponibles a terceros.

La inscripción es obligatoria para los actos, contratos, libros y documentos, para los cuales expresamente se exige dicho requisito a través de una norma que así lo disponga (Art. 28 del C. de Co. Modificado por el art. 175 del decreto ley 019 de 2012).

Únicamente sobre los actos y contratos señalados taxativamente en el Código de Comercio que deben ser inscritos en el registro mercantil y solamente respecto de ellos, se produce la oponibilidad a terceros.

La función principal del registro mercantil con relación a los actos y contratos de inscripción obligatoria, tiene mayor aplicación en el caso de las sociedades, por cuanto el documento de constitución produce en su ejecución dos clases de efectos jurídicos que es necesario distinguir:

- Los propios de la vida interna de la sociedad, o sea los que se refieren al comportamiento de los socios entre sí y con la sociedad como persona jurídica distinta de ellos mismos individualmente considerados.
- Los que surgen en la vida externa de la sociedad, o sea entre la sociedad y los terceros con quienes ella contrata.

Estas dos clases de relaciones jurídicas se ponen de relieve en el artículo 112 del Código de Comercio, al disponer que mientras la escritura de constitución no se haya inscrito en el registro mercantil, la misma será inoponible a terceros.

Otro ejemplo, es el del artículo 158 del C. de Co. el cual establece que las reformas del contrato social producen efectos entre los socios, desde el momento en que se adoptan en debida forma y respecto de los terceros no producen efecto alguno hasta que se inscriban en el registro mercantil.

¿Dónde debe realizarse la inscripción?

El Código de Comercio señala que debe efectuarse en la cámara de comercio correspondiente al lugar donde fue celebrado el acto o contrato y además en la cámara de comercio que tenga jurisdicción en el sitio donde se deba ejecutar o cumplir el acto o contrato. En el caso de sociedades o empresas unipersonales, la inscripción debe hacerse en la cámara de comercio correspondiente a su domicilio principal.

¿Cuándo debe hacerse la inscripción?

La inscripción deberá efectuarse en cualquier tiempo, salvo que la ley expresamente establezca lo contrario, pero el acto o documento no produce efectos respecto de terceros, sino a partir de la fecha en que se realice la inscripción.

Costo de la inscripción

- Se cobra un derecho de inscripción por cada acto, libro, o documento sujeto a registro.
- Se cobra el impuesto de registro departamental.

Reglas generales en materia de inscripción

- 1) Solo se registran los actos expresamente indicados en la ley.
- 2) No se inscribe ningún acto que se haya celebrado sin las solemnidades exigidas por ley o por los estatutos para su formación o cuando falte alguno de los elementos esenciales.
- 3) Los actos objeto de inscripción deben estar contenidos en escritura pública, acta, o documento privado, legalmente reconocido cuando así lo exija la ley.
- 4) Si en un mismo documento constan varios actos sujetos a inscripción y no procede el registro de todos, la Cámara de Comercio inscribirá aquellos respecto de los cuales sea viable el registro.
- 5) La Cámara de Comercio solo podrá abstenerse de efectuar la inscripción de libros actos o documentos, cuando esté facultada por la ley.

- 6) Si el documento presenta inconsistencias de orden legal que por ley no impidan su inscripción, ésta se efectuará.

1.1.3.1. INSCRIPCIÓN DE ACTOS

NOMBRAMIENTOS.

¿Qué nombramientos deben inscribirse en la Cámara de Comercio?

- Representantes Legales (Presidente, Gerente, suplentes, subgerentes, liquidadores, directores, etc.).
- Órganos colegiados de administración, (Junta Directiva, Consejo Directivo, Consejo de Administración, etc.).
- Órganos de fiscalización, (revisores fiscales y sus suplentes)
- Administradores de agencias y sucursales.

¿Dónde y cómo debe inscribirse el nombramiento?

La solicitud de registro debe efectuarse en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el lugar donde tiene el domicilio principal la sociedad. Si se trata de un nombramiento de un representante legal para una sucursal o un administrador para una agencia, la inscripción se hará en la Cámara de Comercio donde la misma se encuentre ubicada. Debe acreditarse la aceptación del cargo indicando: nombres completos, número de identificación y fecha de expedición del mismo.

Entregar en las oficinas de la Cámara de Comercio, copia legible del acta del órgano social competente que realizó el nombramiento y pagar los derechos de inscripción.

¿Que debe contener el acta?

- 1) Nombre completo de la sociedad.
- 2) Domicilio (ciudad), lugar y fecha, hora de inicio y terminación de la reunión.
- 3) Forma en que se realizó la convocatoria.
- 4) Persona u órgano que la efectuó.
- 5) Medio a través del cual se llevó a cabo la convocatoria, es decir, carta, aviso de prensa, etc.

- 6) Antelación, la fecha en la que se realizó la citación a la reunión.
- 7) El requisito de la convocatoria no es necesario cuando se delega la totalidad de los asociados, es decir el 100%, de los cuales se debe dejar constancia escrita en el acta.
- 8) El número total de asociados hábiles convocados y el número total de asociados hábiles (presentes y representados) o delegados que asistieron.
- 9) La constancia de aprobación del texto del acta por parte del órgano social que se reúne o por todas las personas que integran la comisión designada para aprobar el acta.
- 10) Firma del presidente y secretario de la reunión.
- 11) Cuando se remita copia del acta debe ser autorizada por el secretario de la reunión o por cualquier representante legal, dejando constancia que es fiel copia de su original, y podrá allegarse copia simple.
- 12) La copia del acta o documento que se remita debe ser totalmente legible.

Aceptación del cargo

Cuando las personas designadas no hayan dejado constancia expresa de su aceptación al cargo en el texto del acta, deben anexarse las cartas donde conste dicha aceptación e indicarse el número de identificación y fecha de expedición del mismo, adjuntando copia del mismo.

Utilidad de la inscripción

El registro del acta hace que los nombramientos surtan efectos frente a terceros a partir de la fecha de inscripción y le permite probar con el certificado que le expide la Cámara de Comercio, quienes son los actuales representantes legales, miembros de juntas directivas y revisores fiscales, entre otros.

Costo de la inscripción

- Se cobra un derecho de inscripción por cada nombramiento.
- Se cobra impuesto de registro sin cuantía por cada nombramiento.

REFORMAS.

¿Qué es una reforma?

Constituye reforma estatutaria cualquier modificación que se introduzca al contrato de sociedad.

La reforma a los estatutos podrá constar en documento privado o por acta suscrita por Presidente y Secretario el cual deberá estar aprobado por la asamblea de accionistas o junta de socios, según el caso. Si la reforma implica transferencia de bienes o se haya constituido por escritura pública, el acta o documento deberá elevarse a ésta.

¿Que debe contener el documento de reforma?

- 1) Número del acta.
- 2) Designación del presidente y secretario de la reunión.
- 3) El nombre de la sociedad.
- 4) Lugar, fecha y hora de la reunión.
- 5) Órgano social que se reúne.
- 6) Número de acciones suscritas.
- 7) La forma y antelación de la convocatoria.
- 8) La lista de los asistentes con indicación del número de acciones propias o ajenas que representen.
- 9) La reforma adoptada indicando específicamente los cambios realizados.
- 10) Votos emitidos para aprobar la reforma.
- 11) Aprobación del acta.
- 12) Fecha y hora de la clausura de la reunión.

Toda reforma de los estatutos deberá ser aprobada conforme a la mayoría establecida en los estatutos, pero en ausencia de previsión estatutaria, sobre dichas mayorías deberá verificarse de la siguiente manera:

- El quórum deliberatorio deberá conformarse con la mayoría de los miembros que conforme a los estatutos tengan voto deliberativo.
- Las decisiones se tomaran con la mayoría de los votos de los miembros presentes o representados.

En caso contrario no procede la inscripción.

Registro de la reforma

Una vez elaborado el documento privado o escritura pública donde conste la reforma, deberá inscribirse en el registro mercantil de la

Cámara de Comercio del domicilio principal de la sociedad, la cual deberá presentar:

- Acta de la junta de socios o asamblea de accionistas en la que conste la decisión de la reforma y su aprobación con el quórum previsto en los estatutos o en la ley, en caso que la reforma implique transferencia de bienes o se haya constituido por escritura pública, el acta deberá elevarse a esta.
- Debe acreditarse el pago del impuesto de registro.
- Cancelación de los derechos de inscripción.

Aumento de Capital Suscrito y Pagado en Sociedades por Acciones.

¿Qué es el capital suscrito?

Es la parte del capital autorizado que los accionistas de una sociedad por acciones se comprometen a pagar. Corresponde a los aportes que los socios entregan a la compañía y que pueden ser pagados de contado o a plazos.

¿Qué es el capital pagado?

Es la parte del capital suscrito que ha sido efectivamente cancelado por los accionistas.

Requisitos para la inscripción del aumento de capital suscrito y/o pagado

Cuando el aumento obedece a una emisión de acciones por reglamento de colocación se debe presentar certificación suscrita por el contador público o el revisor fiscal de la sociedad si éste ha sido nombrado, indicando el valor del aumento y la nueva composición del capital suscrito y/o pagado según se trate. En la certificación deberá indicarse la fecha de vencimiento del plazo para suscribir acciones cuando se trate de capital suscrito y el plazo para pagar acciones si es capital pagado.

Cuando el aumento del capital suscrito y pagado sea consecuencia de una transformación, fusión o escisión de sociedades, el documento idóneo para registro será la escritura pública, en que se solemniza dicha reforma estatutaria y el acta de la asamblea de accionistas donde conste la aprobación del aumento de capital sin que se requiera certificación adicional. Así mismo, cuando el aumento

obedezca a un pago de dividendo en acciones o a una capitalización de cuentas del patrimonio, solo se requerirá adjuntar la copia del documento del máximo órgano social.

Plazo para solicitar el registro

Cuando se trata del aumento de capital suscrito y/o pagado por reglamento de emisión y colocación de acciones, el certificado deberá presentarse dentro del mes siguiente al vencimiento del plazo para suscribir acciones o del plazo para el pago de las acciones suscritas. Cuando se trata del aumento por capitalización de las cuentas del patrimonio, o disminución de capital, el documento deberá presentarse dentro de los dos meses siguientes a la fecha del documento.

Lugar de registro

Las modificaciones del capital suscrito y pagado de las sociedades por acciones, se inscribirán en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el lugar del domicilio principal de la sociedad.

Costo de la inscripción

Se cobra impuesto con cuantía sobre el valor del aumento del capital suscrito, esto es la diferencia entre el capital suscrito que se encuentra inscrito en la Cámara de Comercio y el nuevo valor que informa el documento. Cuando se informa el aumento de capital pagado, no causará impuesto de registro. Cuando en el capital de la sociedad participen entidades públicas y particulares, la base gravable está constituida por la proporción del capital suscrito que corresponda a los particulares.

Disolución y Liquidación de una Sociedad

Disolución de la sociedad

Una sociedad comercial puede disolverse por distintas causas, pero la más común es por la expiración del término de duración, sin embargo el Código de Comercio establece varias razones por medio de las cuales la sociedad puede disolverse. Según lo establecido en el artículo 218 del código de comercio una sociedad comercial puede disolverse:

- Por vencimiento del término establecido en el contrato social, si este no hubiera sido prorrogado antes de su expiración.
- Por el hecho no poder desarrollar su actividad social.
- Por reducirse el número de socios a menos de lo que se requiere para ese tipo de sociedad o por el aumento del máximo de miembros que se requieren.
- Por las causas que de manera expresa hayan contemplado los socios en el contrato de sociedad.
- Por decisión de los socios.
- Por decisión de autoridad competente, en los casos expresamente establecidos en la ley.
- Por las demás causas contempladas en la ley en relación con cualquier tipo de sociedad.

¿Cómo efectuar el registro?

Presentar copia del acta del órgano competente para tomar la decisión de disolución y el nombramiento de liquidador en las oficinas de la Cámara de Comercio. El acta debe contener los requisitos legales.

La copia del acta que se remita debe ser totalmente legible.

La inscripción del acta o de disolución causa unos derechos de inscripción y un impuesto de registro a favor del departamento del Valle del Cauca.

Observaciones

- La sociedad declarada en disolución no puede continuar desarrollando actividades, excepto las encaminadas a su liquidación.
- A partir de la declaratoria de disolución, la sociedad entra en proceso de liquidación.
- A partir de la declaratoria de disolución, al nombre de la sociedad deberá adicionarse la expresión “en liquidación”.

¿Cómo se registra la liquidación?

Una vez finalizado el proceso de liquidación, se debe enviar para registro el acta final de liquidación la cual debe cumplir con los requisitos señalados en los artículos 247 y 248 del Código de Comercio. En ella deberá constar la aprobación de la distribución de remanentes y de las cuentas de los liquidadores.

¿Dónde se registra la liquidación de la sociedad?

La solicitud de registro de la liquidación debe efectuarse en la cámara de comercio con jurisdicción en el lugar del domicilio principal de la sociedad.

Observaciones

- Si la sociedad que se va a liquidar no ha cumplido con la obligación legal de renovar la matrícula mercantil deberá previamente a la inscripción del documento que contenga la liquidación, pagar el valor correspondiente a los años pendientes, en las oficinas de la Cámara de Comercio.
- Si la sociedad que se liquida tiene establecimientos de comercio matriculados, deberá hacerse la solicitud expresa de cancelación de la matrícula de los establecimientos de comercio, diligenciando el formato de solicitud de modificaciones suscrito por el representante legal.

Costo de la inscripción

Al solicitar la inscripción del documento debe cancelar el valor que le liquidará el auxiliar de ventanilla. La inscripción del acta o de liquidación causa adicionalmente un impuesto de registro a favor del Departamento de Cesar, con base en el valor del remanente a distribuir entre los socios.

Situaciones de Control y Grupos Empresariales.

¿Que son las situaciones de control y grupos empresariales?

Una sociedad será subordinada o controlada cuando su poder de decisión se encuentre sometido a la voluntad de otra u otras personas que serán su matriz o controlante. Si el control es directo se denominará filial, si es con el concurso o por intermedio de la subordinada de la matriz, se llamará subsidiaria.

La matriz o controlante puede ser una sociedad, persona natural, o una persona jurídica de naturaleza no societaria.

El grupo empresarial existe cuando además de vínculo de subordinación, existe entre las entidades, unidad de propósito y administración.

Contenido del documento

Tanto las situaciones de control como de grupo empresarial deberán hacerse constar en documento privado suscrito por el representante legal de la sociedad controlante y deberá reunir los siguientes requisitos:

- Nombre, domicilio, nacionalidad y actividad de los vinculados.
- Presupuesto que da lugar a la situación de control.
- Fecha de configuración de la situación de control o grupo empresarial.

Cuando se trate de grupo empresarial además se debe indicar que se presenta unidad de propósito y dirección.

Cualquier modificación de la situación de control o de grupo empresarial, se inscribirá en el Registro Mercantil.

La calidad de matriz o subordinada, así como la situación de grupo empresarial deberán constar en el certificado de existencia y representación legal.

Cuando se haya registrado el grupo empresarial, no es necesaria la inscripción de la situación de control entre las sociedades que lo conforman, porque precisamente uno de los presupuestos para la existencia del grupo empresarial es que medie la situación de control. (Ley 222 de 1995, Art. 30).

Presunciones de subordinación

Será subordinada una sociedad cuando se encuentre en uno o más de los siguientes casos:

- 1) Cuando más del cincuenta por ciento (50%), del capital pertenezca a la matriz, directamente o por intermedio o con el concurso de sus subordinadas, o de las subordinadas de éstas. Para tal efecto, no se computaran las acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto.
- 2) Cuando la matriz y las subordinadas tengan conjunta o separadamente de derecho de emitir los votos constitutivos de la mayoría mínima decisoria en la junta de socios, o en la asamblea, o tenga el número de votos necesario para elegir la mayoría de miembros de la junta directiva, si la hubiere.

- 3) Cuando la matriz, directamente o por intermedio o con el concurso de las subordinadas, en razón de un acto o negocio con la sociedad controlada o con sus socios, ejerza influencia dominante en las decisiones de los órganos de administración de la sociedad.

Costo de la inscripción

- Se cobra un derecho de inscripción, independiente que el documento presentado conste tanto de situación de control, como grupo empresarial.
- Se cobra un derecho de inscripción si el documento contiene una modificación a la situación de control o el grupo empresarial.
- Se cobra impuesto de registro sin cuantía.

NOTA: Es necesario, realizar los cobros de derecho de inscripción e impuesto de registro acorde con el número de matrículas que indique el documento.

1.1.3.2. INSCRIPCION DE LIBROS

¿Registro de los libros de comercio?

El registro de los libros de comercio no cumple una función de publicidad. Es una medida que brinda protección a la integridad material de los libros, identifica su propietario y el destino para el cual se registran.

Son libros que se registran en blanco y cuyo contenido está comprobado por la reserva garantizada en la Constitución Política para los libros y papeles privados de toda persona.

Se registran:

- Los libros de los socios o accionistas.
- Los libros de actas de asambleas y juntas de socios.

(Art. 28 del C. de Co. Modificado por el art. 175 del decreto ley 019 de 2012).

1.1.3.3. INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Inscripción de contrato de compraventa de un establecimiento comercial.

¿Qué es la venta de un establecimiento de comercio?

Es un contrato por medio del cual se transfiere total o parcialmente la propiedad de un establecimiento de comercio. No obstante el procedimiento señalado en esta guía se aplica también para la cesión, dación en pago, permuta, donación del establecimiento o cuando el mismo se aporta en el acto de constitución de una sociedad.

Contenido del contrato

Los contratos sobre los establecimientos de comercio, deben contener como mínimo la siguiente información:

- 1) Nombre y apellido completo, documento de identificación y domicilio de las partes, si se actúa por apoderado, debe anexarse el respectivo poder o copia autentica del mismo.
- 2) Objeto del negocio, debe indicarse claramente que no se trata de razón social o de local, sino de un establecimiento de comercio.
- 3) Identificación completa del establecimiento de comercio, dirección y número de matrícula. En caso de no mencionar la matrícula o la dirección, pero el establecimiento se puede identificar, procede la inscripción. Pero si el establecimiento de comercio no corresponde al que aparece en los registros de la cámara bien sea por dirección, nombre, etc., deberá devolverse.
- 4) El valor del contrato y forma de pago.
- 5) Para efectuar la transferencia a cualquier título, el bien debe estar libre de embargos.
- 6) Firma de las partes.
- 7) Reconocimiento del documento por las partes.

En el caso de enajenación del establecimiento de comercio, a cualquier título, el acreedor del enajenante que no acepte al adquirente como su deudor, debe inscribir la oposición en el registro mercantil, mediante documento privado auténtico, dentro de los dos (2) meses siguientes a la inscripción.

¿Dónde debe realizarse su inscripción?

Cualquier acto que afecte la propiedad o la administración de un establecimiento de comercio deberá ser inscrito en el registro mercantil, en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el lugar donde funciona el establecimiento de comercio y deberá constar en documento privado, el cual debe ser reconocido por los otorgantes ante Notario.

La Cámara de Comercio debe informar al comprador que en caso de no estar matriculado debe cumplir con esta obligación.

Costo de la inscripción

- Se cobra un derecho de inscripción por cada acto sujeto a registro.
- Se cobra el impuesto de registro de acuerdo a la cuantía del contrato.

En los casos de cesión a título gratuito se liquida como un acto sin cuantía.

Inscripción contrato agencia comercial

¿Qué es el contrato de agencia comercial?

Por medio del contrato de agencia, un comerciante asume en forma independiente y de manera estable el encargo de promover o explotar negocios en un determinado ramo y dentro de una zona prefijada en el territorio nacional, como representante o agente de un empresario nacional o extranjero o como fabricante o distribuidor de uno o varios productos del mismo.

La persona que recibe dicho encargo se denomina genéricamente "Agente" (Art. 1317 Código de Comercio).

¿Que debe contener el contrato de agencia comercial?

(Art. 1320 Código de Comercio)

- 1) Nombre, domicilio e identificación del empresario y del agente.
- 2) El objeto del contrato y el ramo de actividad a desarrollar.
- 3) Las facultades del agente y sus limitaciones.
- 4) Termino de duración de las actividades.
- 5) Territorio en el que el agente va a desarrollar sus actividades.

Si el agente no figura registrado en el registro mercantil, es necesario que cumpla con esta obligación legal, por cuanto su actividad implica el ejercicio del comercio en forma independiente

Registro del contrato de agencia comercial

Para la formalización del contrato deberá presentar ante la Cámara de Comercio del lugar donde se ejecuta el contrato, lo siguiente:

- El contrato de agencia comercial con reconocimiento realizado ante Notario, por parte de quienes suscriben el contrato.
- Cancelar el impuesto de registro.
- Cancelar los derechos de inscripción.

Inscripción del contrato de preposición.

¿Qué es el contrato de preposición?

Es una forma de mandato que tiene por objeto la administración de un establecimiento de comercio o de una parte o ramo de la actividad del mismo. La persona que administra se llama factor y el propietario del establecimiento se llama preponente.

Contenido del contrato

Los contratos de preposición, deben contener la siguiente información:

- 1) Nombres, apellidos, domicilio (ciudad) y documento de identificación de quien da en administración el establecimiento (propietario o preponente).
- 2) Nombres, apellidos, domicilio (ciudad) y documento de identificación de quien recibe la administración del establecimiento (administrador o factor).
- 3) Las facultades y limitaciones en la administración otorgados al factor.
- 4) La identificación del establecimiento de comercio a través de su nombre completo, dirección y número de matrícula.

Recomendaciones

- El contrato puede efectuarse por escritura pública o documento privado.
- Si consta en documento privado, deberá reconocerse ante Notario, el contenido del documento y las firmas de los otorgantes.

- Entregar para inscripción copia simple del contrato, una vez haya sido reconocido o presentado personalmente por los otorgantes.
- La copia que se remite debe ser totalmente legible para garantizar su reproducción por medio técnico.
- Cancelar los derechos de ley que le liquidará el auxiliar de ventanilla.
- La inscripción del contrato causa adicionalmente un impuesto de registro a favor del Departamento del Cesar.
- Inscribir en el registro mercantil de la Cámara, cualquier modificación al contrato o su cancelación.

Utilidad de la inscripción

El registro del contrato hace que el mismo surta efectos frente a terceros a partir de la fecha de inscripción y permite probar con el certificado que le expide la Cámara de Comercio, quién es el administrador y las facultades otorgadas en su gestión.

Otros Documentos Sujetos A Inscripción

CONCESIÓN, REVOCACIÓN, PRORROGA O SUSPENSIÓN DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO DE UNA ENTIDAD FINANCIERA

Requisitos:

Resolución auténtica y debidamente ejecutoriada del ente competente, en la cual conste la decisión.

Derecho de retiro

- Comunicación del representante legal de la sociedad o del socio que ejerce el Derecho de Retiro, con reconocimiento notarial.
- El mismo requisito aplica cuando se readquieren los derechos en virtud de revocación de la decisión que originó el derecho de retiro.
- La entidad que ejerce la inspección, vigilancia y control, podrá determinar la improcedencia del Derecho de Retiro, para lo cual se registra el acto administrativo que debe estar debidamente ejecutoriado.

Situaciones de Control y Grupo Empresarial

(Arts. 26, 27 y 28 Ley 222 de 1995)

La matriz o controlante puede ser una sociedad, una persona natural o una persona jurídica de naturaleza no societaria.

Requisitos:

Comunicación suscrita por el representante legal o acta del órgano competente que contenga los siguientes datos:

- El nombre, domicilio, nacionalidad, actividad de los vinculados
- El presupuesto que da lugar a la situación de control.
- La configuración de un Grupo Empresarial o simplemente de una situación de control.

Para entidades financieras se deberá exigir, además, la fecha en que se inició la situación de control o en que se conformó el grupo empresarial.

CONTRATOS

Contrato de compraventa con reserva de dominio

(Art. 952 y s.s. C. Co.)

Requisitos:

- Copia auténtica de la escritura pública o del documento privado, suscrito por el comprador y el vendedor, el cual debe contener:
- Nombres, apellidos, documento de identificación y domicilio del comprador y del vendedor.
- El precio de la venta y la forma de pago.
- La fecha de vencimiento de la obligación.
- La relación de los bienes vendidos y el lugar donde permanecerán.
- La estipulación acerca de la reserva del dominio o propiedad de los bienes.

Cualquier modificación al contrato de compraventa con reserva de dominio, así como su cancelación deberá inscribirse.

Observaciones

- Sólo se inscribe el contrato de compraventa con reserva de dominio sobre bienes muebles.
- El registro del contrato se efectúa en la matrícula del comprador.

Contrato de Fiducia Mercantil

La fiducia mercantil es un negocio jurídico en virtud del cual una persona llamada fiduciante o fideicomitente transfiere uno o más bienes

especificados a otra llamado fiduciario, quien se obliga a administrarlos o enajenarlos, para cumplir una finalidad determinada por el constituyente, en provecho de éste o un tercero llamado beneficiario o fideicomisario (Art. 1226 del C. de Co.)

La sociedad fiduciaria nunca adquiere la propiedad absoluta de los bienes recibidos a título de fiducia.

Requisitos para la inscripción

(Decreto 2785 de 2008, el cual reglamenta el art. 123 de la ley 1116 de 2006. Este artículo fue modificado por el art. 41 de la ley 1429 de 2010):

- Se inscriben los contratos de fiducia mercantil con fines de garantía
- Deben constar en documento privado. Si llega por escritura pública no se inscribe.
- Se hará de acuerdo con lo establecido en el artículo 7° del Decreto 650 de 1996.
- La constitución, terminación y las modificaciones de la fiducia en cuanto a la clase de contrato, las partes y los bienes fideicomitidos, se inscriben por el fideicomitente en el registro mercantil de la cámara de comercio con jurisdicción en el domicilio del fideicomitente, sin perjuicio de la inscripción o registro que, de acuerdo con la clase de acto o con la naturaleza de los bienes, deba hacerse conforme a la ley.
- La inscripción de las modificaciones y la terminación de los contratos de fiducia mercantil con fines de garantía, se considerarán como actos, contratos o negocios jurídicos sin cuantía para los efectos del impuesto de registro mercantil, siempre y cuando no impliquen una modificación a los derechos apreciables pecuniariamente incorporados en el contrato y en favor de particulares, caso éste en el cual se deberá observar lo dispuesto en el artículo 6° del Decreto 650 de 1996.

Providencias judiciales

Medidas cautelares: Embargo y demandas civiles

En primer lugar, debe comprobarse que tanto los oficios de embargo como aquellos que comunican demandas civiles se refieran a derechos cuya mutación esté sujeta a registro mercantil.

Son objeto de esta medida:

- Las cuotas sociales, derechos o partes de interés en una sociedad.
- El interés social inherente a la calidad de socio en las sociedades comanditarias.
- El establecimiento de comercio.
- Bienes dados en prenda cuando la mutación de estos bienes esté sujeta a inscripción en el registro mercantil (establecimientos de comercio, cuotas o partes de interés).

No son objeto de inscripción en el registro mercantil:

- El embargo sobre la sociedad
- La razón social
- Acciones
- Vehículos
- Inmuebles
- Bienes dados en prenda cuya mutación no esté sujeta a inscripción.
- Bienes que el deudor posea fiduciariamente (artículo 1677 código civil).
- Embargos sobre establecimientos de comercio no matriculados o cancelados.
- Si el establecimiento de comercio no pertenece al ejecutado.

En caso que la medida cautelar no sea objeto de inscripción en el registro mercantil, la Cámara de Comercio se abstendrá de inscribir la medida e informará al juez de tal situación.

Requisitos de los oficios de embargo:

- Deben estar dirigidos a la Cámara de Comercio.
- Los bienes deben pertenecer al ejecutado o demandado.
- Copia autentica.
- El objeto de embargo debe estar claramente especificado.

Prelación de embargos

1) Procesos con garantía real (artículo 558 C.P.C.)

Cuando sobre un bien sujeto a registro se encuentre inscrita y vigente una medida de embargo decretada dentro de un proceso ejecutivo sin garantía real y sobre el mismo bien se decrete otro embargo con base en un título hipotecario o prendario, se registrará este último y cancelará el registro del primero en forma

inmediata, mediante una solicitud de corrección en el sistema de peticiones quejas y reclamos (pqr) del sistema dispuesto por la cámara de comercio.

En este caso la cámara comunicará a los dos jueces lo ocurrido, informándole al juez del primer proceso sobre la cancelación del embargo y al segundo sobre la inscripción de la medida cautelar.

2) **Proceso Ejecutivo** (artículo 691 C.P.C.)

Los embargos decretados en procesos de nulidad y divorcio, de separación de cuerpos y de bienes, de liquidación de sociedades conyugales, no impiden perfeccionar los embargos que se decreten sobre los mismos bienes en proceso de ejecución, antes de quedar en firme la sentencia favorable al demandante en el proceso de ejecución.

En este caso se inscribe el embargo del proceso de ejecución, se cancela el del proceso de nulidad y divorcio y se comunica al juez para que solicite el embargo de remanentes.

3) **Embargo de remanentes** (artículo 543 C.P.C.) Modificado Ley 794 del 2003 – Art. 64

Quien pretenda perseguir ejecutivamente en un proceso civil bienes embargados en otro proceso y no quiera o no pueda pedir la acumulación de ellos, podrá pedir el embargo de los que por cualquier causa se llegaren a desembargar y el del remanente del producto de los embargados.

Cuando en un primer proceso se encuentren embargos de bienes sujetos a registro y se inicie otro proceso, el interesado podrá solicitar el embargo de los bienes que se llegaren a desembargar. La comunicación se hará entre los juzgados. Cuando el primer proceso termine, el juez de éste comunicará el desembargo a la cámara, indicándole que el embargo continua vigente en el segundo proceso.

En el evento anterior, la cámara inscribirá el levantamiento del primer embargo y se inscribirá el embargo por cuenta del otro juzgado, si éste no estuviere inscrito. Así mismo enviará una comunicación al juez del primer proceso, informándole del

desembargo, y otra al juez del segundo proceso, comunicándole la situación de la medida cautelar por él decretada.

Si un bien sujeto a registro se encontrare embargado y solicitan el registro de otro embargo sobre el mismo bien, se procederá a su inscripción y se comunicará a ambos juzgados esta novedad.

4) Concurrencia de embargos fiscales (artículo 86 de la ley 6 de 1992)

Si sobre los mismos bienes existe otro embargo registrado, se inscribirá el decretado por la Administración de Impuestos y se comunicará, tanto a la Administración como al juzgado que haya ordenado el embargo anterior, quedando vigentes las dos medidas decretadas.

Otras medidas cautelares

Existen otras medidas que se inscriben en las cámaras de comercio como es el caso de la ocupación de establecimientos de comercio o de sociedades, para cuya inscripción deberá verificarse el cumplimiento de los requisitos dispuestos para los embargos en general.

Prohibición de enajenar bienes

En cuanto a los oficios o providencias judiciales en los cuales se ordene la prohibición de enajenar bienes, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Si el imputado figura inscrito como comerciante, el auxiliar de ventanilla deberá crear el concepto al -1 y si tiene establecimientos de comercio, también deberá crear el recibo a la matrícula de todos los establecimientos de comercio que tenga matriculados. El abogado efectuará la inscripción en ambas matrículas (libros 15 y 6)

De los acuerdos de reestructuración

Conforme lo establece el inciso 4 del artículo 6 de la Ley 550 de 1999, las Cámaras de Comercio conocen de las solicitudes de los Acuerdos de Reestructuración que sean presentados por los empresarios cuyo domicilio principal corresponda a la jurisdicción de la respectiva Cámara de Comercio y que el domicilio de la sociedad no se encuentre dentro de la órbita de competencia de una Intendencia

Regional de la Superintendencia de Sociedad, en cuyo caso esta última conocerá del mismo.

De conformidad con la Circular Única expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio, todos los actos relacionados con los acuerdos de reestructuración se inscriben en el libro IX De las sociedades comerciales e instituciones financieras a saber:

- El aviso que informe sobre la promoción del acuerdo de reestructuración.
- El aviso que informe la convocatoria a la reunión de determinación de votos y acreencias.
- La convocatoria a reunión para la reforma del acuerdo de reestructuración.
- La noticia de la celebración del acuerdo.
- La parte pertinente del acuerdo de reestructuración donde se establezca la obligación a cargo del empresario de someter a la autorización del comité de vigilancia la enajenación de los bienes de la empresa.
- La constancia de terminación del acuerdo.
- Al aumento de capital proveniente de la capitalización de pasivos.

Proceso de reorganización, acuerdo de adjudicación y liquidación judicial. Ley 1116 de 2006

Proceso de reorganización

Actos sujetos a registro:

- 1) La providencia de inicio del proceso de insolvencia con constancia de ejecutoria y el aviso que informa sobre el inicio del proceso. Debe inscribirse en el domicilio principal del deudor y en el de sus sucursales. (Artículo 4 del decreto 2785 de 2008). En esta providencia se ordenará que se certifique la razón social del deudor seguida de la expresión “en liquidación por adjudicación”, y que se inscriba en el registro mercantil la designación del promotor como representante legal del deudor. Tratándose de procesos de insolvencia que adelanten los jueces civiles del circuito, hecha la inscripción de la providencia

que da inicio al proceso de insolvencia, la Cámara de Comercio informará de ello a la Superintendencia de Sociedades y a la Superintendencia que ejerza la inspección, control o vigilancia del deudor. (Parágrafo 1° artículo 4° decreto 2785 de 2008).

- 2) La providencia que contenga medidas relacionadas con los bienes del deudor (bienes sujetos a inscribirse en el registro mercantil).
- 3) La providencia que contenga el levantamiento de medidas cautelares sobre bienes embargados antes del inicio del proceso de reorganización.
- 4) La parte del acuerdo de reestructuración que contenga las reformas estatutarias. La ley 1116 prevé una excepción consistente en que se le reconoce al acuerdo y al acta correspondiente a la audiencia de confirmación del acuerdo el mismo valor que se le da a la escritura pública. (Art. 44)
- 5) La providencia que confirme el acuerdo, la cual deberá ser enviada por el juez e inscrita en la Cámara de Comercio del domicilio del deudor y del lugar o de los lugares donde hayan sucursales (Art. 36 y 39). Junto con esta providencia se inscribirá la parte del acta que contenga el acuerdo de reorganización.
- 6) Cuando un fideicomitente sea convocado a un proceso de insolvencia, en la providencia de inicio deberá indicarse por el juez del concurso los contratos de fiducia mercantil celebrados por éste, los que fueron terminados por efectos de la insolvencia del fideicomitente y los contratos de fiducia mercantil que continuaron vigentes.
- 7) La providencia que confirme la reforma del acuerdo de reorganización.
- 8) La providencia que contenga la terminación del acuerdo de reorganización.

La terminación será decretada por el juez, providencia que se inscribirá en el registro mercantil; y en el caso de liquidación judicial, dicha inscripción, implica la extinción de la entidad deudora cuando corresponda (se cancela la matrícula mercantil tanto de la sociedad como del establecimiento si no fue adjudicado)

De acuerdo con el artículo 7° del decreto 2785 de 2008; hecha la inscripción la Cámara de Comercio informará de ello a la

Superintendencia de Sociedades y a la Superintendencia que ejerza la inspección, control o vigilancia del deudor.

Acuerdo de adjudicación

La ley 1116 consagra que vencido el término para presentar el acuerdo de reorganización sin que este hubiere sido presentado, o no confirmado el mismo, el juez proferirá auto en que se adoptarán las siguientes decisiones:

- 1) Se designará liquidador, a menos que el proceso de reorganización se hubiere adelantado con promotor, caso en el cual hará las veces de liquidador.
- 2) Se fijará plazo para la presentación del inventario valorado, y
- 3) Se ordenará la actualización de los gastos causados durante el proceso de reorganización.

Si no hay confirmación de la adjudicación, el juez del concurso procederá a adjudicar los bienes del deudor, respetando la prelación legal. (Artículo 39 ley 1429 de 2010).

En este procedimiento se registra:

- 1) La providencia de iniciación del procedimiento en la cual se determina:
 - La disolución de la persona jurídica.
 - La inscripción del promotor como liquidador de la sociedad.
 - Se levantan las medidas cautelares que reposen sobre los bienes de la sociedad.
- 2) La providencia que contenga la aprobación del acuerdo de adjudicación, consagrando a quien serán entregados los bienes y extinguiendo la persona jurídica.
- 3) Cuando el acuerdo tenga por objeto transferir, modificar, limitar el dominio u otro derecho real sobre bienes sujetos a registro mercantil, ordenará la inscripción en el registro mercantil de la parte pertinente del acta que contiene el acuerdo, debidamente autenticada, no siendo necesario el otorgamiento previo de ningún documento.

Las providencias que ordenan o confirman la adjudicación se considerarán sin cuantía para efectos de timbre, impuestos y derechos de registro.

Proceso de liquidación judicial

(Ley 1116 de 2006)

Se registran en el libro XIX:

- 1) El aviso informativo sobre la expedición de la providencia que da apertura al proceso de liquidación judicial. Se inscribe en la Cámara de Comercio del domicilio del deudor y las sucursales.
- 2) La providencia que de terminación al proceso, la cual contendrá la correspondiente cancelación de la matrícula mercantil y de los establecimientos de comercio que la sociedad posea.
- 3) Providencia que dispone el archivo del expediente una vez terminado el proceso de liquidación judicial (artículo 63 de la ley 1116 de 2006)

Patrimonios autónomos

(Art. 4º Decreto 1038 de 2009) Se inscriben:

- El contrato que le dio origen, junto con sus modificaciones en cuanto a la clase de contrato, las partes y los bienes fideicomitidos.
- En el registro mercantil de la cámara de comercio con jurisdicción en el domicilio del fideicomitente, sin perjuicio de la inscripción o registro que, de acuerdo con la clase de acto o con la naturaleza de los bienes, deba hacerse conforme a la ley.

Insolvencia transfronteriza

Inscripción de las providencias dictadas por la autoridad colombiana competente con ocasión de la aplicación del Régimen de Insolvencia Transfronteriza

Se inscribe:

- La providencia de reconocimiento de un proceso extranjero, con constancia de ejecutoria, dictada por la autoridad colombiana competente (en el registro mercantil del domicilio principal del deudor y en el de sus sucursales o establecimientos de comercio, y en las de los lugares donde se halle el centro de sus principales intereses u operaciones y el deudor ejerza una actividad económica de manera permanente). Artículo 8° Decreto 2785 de 2008.

Una vez la Cámara de Comercio haya efectuado la referida inscripción, informará de ello a la Superintendencia de Sociedades para que esta le dé publicidad en su página de Internet durante la vigencia de la inscripción correspondiente.

- La providencia de reconocimiento de proceso extranjero de las sociedades extranjeras sin sucursal en el país y de las personas naturales extranjeras (se inscribe en la cámara de comercio del domicilio del representante designado para administrar sus negocios). Parágrafo 1° Art. 8° Decreto 2785 de 2008.
- Toda providencia que consigne un cambio importante respecto de la situación del proceso reconocido o del nombramiento del representante extranjero. Parágrafo 2° Art. 8° Decreto 2785 de 2008.

Capitulaciones matrimoniales y liquidaciones de sociedad conyugal

- La escritura pública auténtica mediante la cual se celebren, modifiquen o revoquen capitulaciones matrimoniales.
- La providencia judicial o la escritura pública por la cual se liquida la sociedad conyugal o se protocolice la sentencia que apruebe la liquidación de la misma.

Condiciones:

- Deben inscribirse siempre y cuando el marido y la mujer o alguno de los dos sea comerciante.
- La escritura pública se inscribe en la matrícula de la persona natural y en la del establecimiento de comercio cuando se trate de liquidación de sociedad conyugal.

Incapacidades e inhabilidades para ejercer el comercio

- La providencia por la cual se declare o decrete la incapacidad o inhabilidad para ejercer el comercio
- La providencia por medio de la cual se suspenda, revoque o de por terminada la inhabilidad.

Observaciones:

- Cuando un comerciante toma posesión de un cargo que lo inhabilita para ejercer el comercio, deberá verificarse la autenticidad del acta de posesión o del certificado expedido por el funcionario ante quien se surtió dicha posesión.
- Igualmente debe acreditarse la cesación de la inhabilidad para ejercer el comercio, cuando dicha inhabilidad ha provenido de la ley.

Autorizaciones a menores de edad y revocaciones

- Las autorizaciones que conforme a la ley se otorgan a los menores de edad para ejercer el comercio y la revocación de las mismas, deberá constar en documento privado, suscrito por los representantes legales del menor, reconocida notarialmente.
- Tener en cuenta que para poder ejercer el comercio debe tratarse de un menor adulto, es decir entre 14 y 18 años, conforme a la C-534 de 2005 de la Corte Constitucional.
- El formulario de matrícula lo diligencia el menor de edad, que es quien va a figurar como comerciante.
- Los impúberes son absolutamente incapaces de conformidad con el artículo 1504 del código civil, por lo cual no pueden ejercer el comercio.

Representación legal de las sucursales del Banco de la República

De acuerdo con el numeral 2 del artículo 74 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, relativo a la prueba de la existencia y representación legal de las entidades sujetas al control y vigilancia de la Superfinanciera, establece que: “De acuerdo con las modalidades propias de la naturaleza y estructura de las entidades vigiladas, la certificación sobre su representación legal corresponde expedirla a la Superintendencia Bancaria, sin perjuicio de lo supuesto en el numeral anterior. La misma regla se aplicará sobre la persona que ejerza la gerencia de una sucursal de las entidades mencionadas. Sin embargo, a partir del 30 de junio de 1993, en relación con las atribuciones de los gerentes de las sucursales se aplicará lo previsto en los artículos 196 y 263 del Código de Comercio y la certificación sobre su representación se sujetará a lo dispuesto en el régimen legal de sociedades”.

Así mismo, los artículos 46 y 47 de la Ley 31 de 1992 (Ley orgánica del Banco de la República) establecen que la inspección, vigilancia y control del Banco de la República estará a cargo del Presidente de la República, sin perjuicio que pueda delegarla. En desarrollo de esa disposición, el Decreto 239 de 1993 delegó en la Superintendencia Bancaria (hoy Superintendencia Financiera) la función de inspección y vigilancia, quien empleará las mismas funciones y procedimientos que las normas legales le atribuyen para la inspección y vigilancia de las demás instituciones sometidas a su control.

La Superintendencia de Industria y Comercio, a través de la Circular N. 005 de 2009 creó el Libro XXI de Registro Mercantil, en el cual se inscriben únicamente:

El acto o acuerdo donde conste la designación, remoción o revocación del representante legal de la sucursal.

El acto que afecte o modifique la representación legal o sus facultades.

1.1.4. LIBROS DEL REGISTRO MERCANTIL QUE LLEVAN CAMARAS DE COMERCIO

Libro I. De las capitulaciones matrimoniales y liquidaciones de sociedades conyugales.

- La escritura pública o el documento privado mediante el cual se celebren, modifiquen o revoquen capitulaciones matrimoniales, cuando el marido y la mujer o alguno de ellos sea comerciante; y
- La providencia judicial o la escritura pública por la cual se liquide la sociedad conyugal o se protocolice la sentencia que apruebe la liquidación de la misma, siempre que el marido y la mujer o alguno de ellos sea comerciante.

Libro II. De las incapacidades e Inhabilidades.

- La providencia por la cual se declara o decreta la inhabilidad o incapacidad para ejercer el comercio;
- La providencia por la cual se suspende, revoque o dé por terminada la inhabilidad o incapacidad;
- El acta o diligencia de posesión o certificado expedido por el funcionario ante quien se surtió la diligencia del comerciante que tome posesión de un cargo que lo inhabilite para ejercer el comercio; y
- El documento que acredite la cesación de la inhabilidad para ejercer el comercio.
- La providencia que dispone la sanción de inhabilidad para ejercer el comercio por parte de personas naturales comerciantes (artículo 83 de la Ley 1116 de 2006).

Libro III. Del concordato y la liquidación obligatoria.

- La providencia de apertura del concordato;
- La providencia de aprobación del acuerdo concordatario con la parte pertinente del acta que contenga el acuerdo concordatario;
- La parte pertinente del acta cuando el acuerdo concordatario tenga por objeto transferir, modificar, limitar el dominio u otro derecho real sobre los bienes cuya mutación esté sujeta al registro, constituir gravámenes o cancelarlos;
- La providencia que declare cumplido el acuerdo concordatario;

- La providencia de apertura del trámite de liquidación obligatoria, así como la providencia contentiva del nombramiento y remoción del liquidador;
- La providencia por la cual se declare terminada la liquidación obligatoria;
- La providencia que remueva los administradores y/o al revisor fiscal dentro del concordato o la liquidación obligatoria.

Libro IV. De las autorizaciones a menores de edad y revocaciones.

La autorización que conforme a la ley, se otorgue a menores para ejercer el comercio, y la revocación de las mismas.

Libro V. De la administración de los bienes del comerciante.

Todo acto en virtud del cual se confiera, modifique o revoque la administración parcial o general de los bienes o negocios del comerciante.

Libro VI. De los establecimientos de comercio.

- La apertura y cierre de sucursales y agencias de sociedades y entes cooperativos de grado superior de carácter financiero;
- Los actos que afecten o modifiquen la propiedad de los establecimientos de comercio o su administración;
- La oposición de los acreedores del enajenante del establecimiento de comercio a aceptar al adquirente como su deudor;
- El acto en virtud del cual se protocolicen los documentos necesarios para que una sociedad extranjera pueda emprender negocios en Colombia y sus modificaciones;
- El acto de designación o remoción de los representantes y revisores fiscales de una sucursal de sociedad extranjera en el país;
- La resolución mediante la cual se otorgue, suspenda o revoque el permiso de funcionamiento a una sociedad extranjera para operar en Colombia;
- La liquidación en los negocios en Colombia de las sucursales de sociedades extranjeras;
- La providencia por medio de la cual se apruebe la liquidación de una sucursal de una sociedad extranjera;
- La escritura de constitución y las reformas de las sociedades que establezcan sucursales, cuando el domicilio de la sociedad corresponda a otra jurisdicción;

- La providencia de apertura, aprobación y terminación del concordato en las cámaras de comercio con jurisdicción en el lugar de ubicación de las sucursales, agencias y establecimientos de comercio;
- El documento por medio del cual se haga constar la configuración y modificación de una situación de control o de grupo empresarial, en las cámaras de comercio con jurisdicción en el lugar de ubicación de las sucursales de las vinculadas; y
- El acto administrativo por medio del cual se declare la existencia de la situación de control o de grupo empresarial, en las cámaras de comercio con jurisdicción en el lugar de ubicación de las sucursales vinculadas.
- La parte pertinente del acuerdo de reorganización o de adjudicación, proferido conforme a lo previsto en el Régimen de Insolvencia de que trata la Ley 1116 de 2006, cuando dicho acuerdo contenga la transferencia, modificación o limitación del dominio u otro derecho real sobre un establecimiento de comercio de su propiedad (artículos 36, inciso 3º, y 44 de la Ley 1116 de 2006).
- La providencia de adjudicación proferida dentro del proceso de liquidación judicial cuando contenga la adjudicación de establecimientos de comercio (artículo 58 de la Ley 1116 de 2006).
- La sentencia que decrete la revocación o la simulación de actos o contratos relacionados con establecimientos de comercio, demandados dentro del proceso de insolvencia, y la inscripción del deudor como nuevo titular de los derechos que le correspondan, (artículo 75 de la Ley 1116 de 2006).
- La parte pertinente del acuerdo de reorganización, proferido conforme a lo previsto en el Régimen de Insolvencia, cuando dicho acuerdo contenga la constitución, modificación o cancelación de garantías o la suspensión o conservación de su exigibilidad derivadas del mismo, sobre establecimientos de comercio (artículo 43, numeral 5º de la Ley 1116 de 2006).
- El acto de reactivación de los negocios en Colombia de las sucursales de sociedades extranjeras. (artículo 29 de la ley 1429 de 2010).

Libro VII. De los libros.

- Los libros de comercio y demás actos para los cuales la ley establezca la formalidad del registro.

- La dirección de la página web y sitios de Internet, respecto de personas naturales, conforme a lo dispuesto en el artículo 91 de la ley 633 de 2000 para cuyo efecto bastará que el interesado, su representante o apoderado informe por escrito a la respectiva cámara de comercio la referida dirección.

Libro VIII. De las medidas cautelares y demandas civiles.

- Los oficios y providencias que comuniquen embargos y demandas civiles relacionados con derechos cuya mutación esté sujeta a registro mercantil, así como la cancelación de los mismos;
- Las demandas u otras medidas cautelares dentro del proceso de liquidación obligatoria así como la cancelación de la misma.
- La dirección de la página Web y sitios de internet, respecto de personas naturales, conforme a lo dispuesto en el artículo 91 de la ley 633 de 2000, para cuyo efecto bastará que el interesado, su representante o apoderado informe por escrito a la respectiva cámara de comercio la referida dirección.
- La parte pertinente de la providencia de inicio del proceso de reorganización en la que se decreten medidas cautelares respecto de bienes del deudor
- sujetos a registro mercantil (artículo 19, numeral 7° de la Ley 1116 de 2006).
- La parte pertinente de la providencia de confirmación del acuerdo de reorganización o de adjudicación en la que se ordena el levantamiento de las medidas cautelares vigentes respecto de los bienes del deudor sujetos a registro mercantil (artículo 36 de la Ley 1116 de 2006).
- La providencia de inicio del proceso de liquidación judicial en la que se dispongan medidas cautelares sobre bienes del deudor sujetos a registro mercantil (artículo 48, numerales 3° y 54 de la Ley 1116 de 2006).

Libro IX. De las sociedades comerciales e instituciones financieras.

- La escritura de constitución, reforma y disolución de las sociedades comerciales e instituciones financieras, así como las providencias referentes a estos actos;
- El acto o acuerdo en que conste la designación, remoción o revocación de los administradores o revisores fiscales, así como las providencias referentes a estos actos;

- Las escrituras públicas por las cuales se delegue la administración en las sociedades colectivas y en comandita, así como aquellas en virtud de las cuales se reasuma la administración;
- La resolución por la cual se conceda, prorrogue, suspenda o revoque el permiso de funcionamiento de una institución financiera, así como la que aprueba la liquidación de la misma;
- La aprobación de la liquidación de las sociedades comerciales;
- La certificación del revisor fiscal sobre capital suscrito y pagado;
- La resolución por la cual se autorice la emisión de bonos;
- El nombramiento del representante legal de los tenedores de bonos, con la copia del acto administrativo en el cual conste que la entidad fue designada como representante de los tenedores;
- El nombramiento del representante de los accionistas con dividendo preferencial sin derecho a voto;
- La parte pertinente del acta correspondiente a la audiencia pública en la que se realice el sorteo de designación del promotor dentro de un proceso de reorganización, cuando éste asuma la representación legal del deudor (artículo 38, numeral 2° de la Ley 1116 de 2006).
- La parte pertinente del acuerdo que contenga la decisión de fusión o escisión de sociedades sometidas al Régimen de Insolvencia, (artículo 44, último inciso, de la Ley 1116 de 2006).
- La parte pertinente del acuerdo de reorganización que contenga cláusulas que reformen los estatutos del deudor persona jurídica (artículo 44, último inciso, de la Ley 1116 de 2006).
- La providencia de adjudicación de cuotas o partes de interés proferida dentro del proceso de liquidación judicial (artículo 58 de la Ley 1116 de 2006).
- La sentencia que decrete la revocación o la simulación de la cesión de cuotas o partes de interés demandada dentro del proceso de insolvencia, y la inscripción del deudor como nuevo titular de los derechos que le correspondan (artículo 75 de la Ley 1116 de 2006).
- El acta que contenga la determinación de reactivar la sociedad.

Libro X. De la reserva de dominio.

El pacto de reserva de dominio, su modificación y la cancelación en la compraventa comercial de bienes muebles. (Artículo 952 y sub del Código de Comercio).

Libro XI. De la prenda sin tenencia.

- Cancelación del contrato de prenda sin tenencia. (artículo 592 del Código de Comercio).
- La parte pertinente del acuerdo de reorganización, proferido conforme a lo previsto en el Régimen de Insolvencia, cuando dicho acuerdo contenga la cancelación de prendas sin tenencia o la suspensión o conservación de su exigibilidad derivadas del mismo (artículo 43, numeral 5° de la Ley 1116 de 2006).

Libro XII. De la agencia comercial.

El contrato de agencia comercial, su modificación o cancelación. (Art. 1317 y sub. del Código de Comercio.

Libro XIII. De las sociedades civiles.

- La constitución, reforma, disolución y liquidación de sociedades civiles, así como las providencias referentes a estos actos;
- El acta o acuerdo en que conste la designación, remoción o revocación de los administradores o revisores fiscales, así como las providencias referentes a estos actos;
- La certificación del revisor fiscal sobre los aumentos de capital suscrito y pagado; y
- Los demás actos que de conformidad con el inciso 2° del artículo 100 de la ley 222 de 1995 deberán registrarse respecto de las sociedades civiles.

Libro XIV. De las empresas asociativas de trabajo.

- El acta de constitución acompañada de los estatutos, las reformas, disoluciones y liquidación de las empresas asociativas de trabajo, así como las providencias referentes a estos actos;
- El acta en que conste la designación o remoción del director ejecutivo; y
- La comunicación emanada del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social mediante la cual se solicite la cancelación de la personería jurídica.

Libro XV. De los matriculados.

- La matrícula y las mutaciones referentes a la actividad comercial; y
- La cancelación de las matrículas.

Libro XVI. De las sociedades comerciales de hecho.

Copia de las providencias judiciales relacionadas con la disolución y liquidación de sociedades de hecho.

Libro XVII. De los fondos de pensiones de jubilación e invalidez.

La escritura pública por la cual se constituyen los fondos de pensiones de jubilación e invalidez y demás actos que las normas legales ordenen inscribir en relación con dichos fondos.

Libro XVIII. De los acuerdos de reestructuración.

- El aviso que informe sobre la promoción del acuerdo de reestructuración.
- El aviso que informe la convocatoria a la reunión de determinación de votos y acreencias.
- La convocatoria a reunión para la reforma del acuerdo de reestructuración.
- La noticia de celebración del acuerdo.
- La parte pertinente del acuerdo de reestructuración donde se establezca la obligación a cargo del empresario de someter a la autorización del comité de vigilancia la enajenación de los bienes de la empresa.
- La constancia de terminación del acuerdo.
- El aumento de capital proveniente de la capitalización de pasivos.

Libro XIX. De las providencias jurisdiccionales y de los actos y documentos proferidos en desarrollo de los procesos de reorganización, adjudicación y liquidación judicial.

- La providencia que decreta el inicio del proceso de reorganización, así como el aviso que informa su expedición (artículo 19, numerales 2 y 7, y artículos 20 y 48 de la Ley 1116 de 2006).
- La providencia en la que se ordena la celebración del acuerdo de adjudicación y se fija la fecha de extinción de la persona jurídica del deudor (artículo 35, inciso final, de la Ley 1116 de 2006).
- El acuerdo de reorganización o adjudicación (artículo 39, inciso 1º, de la Ley 1116 de 2006).
- La providencia que decreta la terminación del acuerdo de reorganización (artículo 45 par. de la Ley 1116 de 2006).
- El aviso informativo sobre la expedición de la providencia que da inicio al proceso de liquidación judicial (artículo 48, numeral 7º, de la Ley 1116 de 2006).
- La providencia que dispone el archivo del expediente una vez terminado el proceso de liquidación judicial (artículo 63 de la Ley 1116 de 2006).

Libro XX. De los contratos de fiducia mercantil.

Los contratos de fiducia mercantil que consten en documento privado, (artículo 123 de la Ley 1116 de 2006).

Libro XXI. De la representación legal de las sucursales del Banco de la República.

- El acto o acuerdo en que conste la designación, remoción o revocación del representante legal.
- El acto que afecte o modifique la representación legal y sus facultades.

Libro XXII. Del Registro de Personas Naturales y Jurídicas que Ejercen las Actividades de Vendedores de Juegos de Suerte y Azar.

- La Persona Natural o Jurídica que Ejercen Actividades de Vendedor de Juegos de Suerte y Azar.
- La cancelación de la inscripción en el Registro de Personas Naturales y Jurídicas que Ejercen las Actividades de Vendedores de Juegos de Suerte y Azar.
- Los demás actos respecto de los cuales la ley exija su inscripción, en relación con su condición de comerciante, tales como nombramientos, reformas estatutarias, disolución, administración de sus bienes, incapacidades e inhabilidades entre otros.

1.2. SUBPROCESO DE REGISTRO DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ÁNIMO DE LUCRO

¿Qué es el registro de entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro?

Es la inscripción del apoderado que ha designado la Entidad sin Ánimo de Lucro de Derecho Privado con domicilio en el exterior, para representarla en el territorio Colombiano.

TRÁMITES

Inscripción del apoderado de la Entidad sin Ánimo de Lucro de Derecho Privado Extranjera

Trámite para la inscripción del apoderado:

Presentar ante la Cámara de Comercio la escritura pública en la cual se protocolice la prueba de la existencia y representación legal de la entidad sin ánimo de lucro extranjera, junto con el correspondiente poder y la

manifestación del apoderado del lugar escogido como el domicilio para el desarrollo de los negocios en Colombia. Deberá pagar el impuesto de Registro a favor de la Gobernación del Cesar.

1.3. SUBPROCESO DE REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO - REGISTRO DE ENTIDADES DEL SECTOR SOLIDARIO – REGISTRO DE VEEDURÍAS CIUDADANAS

¿Que son las ESAL?

Las Entidades sin Ánimo de Lucro - ESALES, son personas jurídicas, capaces de ejercer derechos y contraer obligaciones, de ser representadas judicial y extrajudicialmente, con sujeción a las disposiciones legales y a sus propios estatutos. Estas nacen por voluntad de sus asociados o por la libertad de disposición de los bienes de los particulares, para la realización de fines altruistas o de beneficio comunitario, no contemplando dentro de su objeto principal el desarrollo de actividades mercantiles.

Toda persona que desee constituir una entidad sin ánimo de lucro, debe registrarla en la Cámara de Comercio, junto con todos los actos, reformas, nombramientos de administradores, revisores fiscales, libros, disolución y liquidación.

Se clasifican en:

- Asociaciones
- Corporaciones
- Fundaciones

1.3.1. PROCEDIMIENTO PARA ENTIDADES DEL SECTOR SOLIDARIO

¿Qué son?

Son aquellas entidades sin ánimo de lucro que se constituyen para realizar actividades que se caracterizan por la cooperación, ayuda mutua, solidaridad y autogestión de sus asociados con la finalidad de producir, distribuir o consumir bienes y servicios en forma conjunta, buscando además satisfacer las necesidades de sus miembros, los cuales obtienen a su vez el carácter de aportantes.

Se clasifican en:

- Cooperativas
- Cooperativas de trabajo asociado

Cooperativas de ahorro y crédito
Precooperativas
Fondos de empleados
Asociaciones mutuales

1.3.2. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO PÚBLICO DE VEEDURIAS CIUDADANAS

Este registro corresponde a las diferentes organizaciones que ejercen vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.

Trámites que puede realizar las ESAL:

- Registro de la Entidad sin Ánimo de Lucro
- Renovación de la inscripción registro de la Entidad sin Ánimo de Lucro
- Inscripción de actos y documentos
- Registro de libros de actas de asociados y registro de asociados

Procedimiento para el registro de una ESAL

Para la constitución de una Entidad sin Ánimo de Lucro debe presentarse en la sede de la Cámara de Comercio, el acta de constitución, junto con los estatutos, el formulario de Registro Único Empresarial y Social RUES, el formulario Pre-Rut. Documentos a los cuales se les realiza control de legalidad por parte de la Directora Jurídica y de Registros Públicos.

Una vez surtido el trámite de inscripción en el registro mercantil, para la formalización de la inscripción en el RUT, el representante legal o quien haga sus veces debe presentar ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales:

Renovación de la inscripción de la ESAL

La renovación de la inscripción de la ESAL debe realizarse durante los tres primeros meses de cada año, es decir entre el 1 de enero y el 31 de marzo.



Para su renovación es necesario diligenciar el formulario del RUES y cancelar los derechos de renovación de acuerdo al balance general que deben presentar con corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, al de la renovación.

NOTA: La inscripción de actos, libros, nombramientos, reformas y documentos, se efectuara en los mismos términos y condiciones establecidos para el registro mercantil en general.

Costo

Se cobra el derecho de inscripción de acuerdo al patrimonio relacionado en el acto de constitución, al igual que el impuesto de registro departamental.

Para la renovación debe presentarse el balance con corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, con base en el cual se cobraran los derechos de renovación. Para nombramientos e inscripciones realizadas por la ESAL, se cobra el derecho correspondiente, además de acreditarse el pago del impuesto de registro departamental.

1.4. SUBPROCESO DE REGISTRO UNICO DE PROPONENTES – RUP

¿Qué es el RUP?

Es un registro de creación legal que llevan las cámaras de comercio, en el cual deben inscribirse las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia que aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales para la ejecución de obras, suministro de bienes o prestación de servicios, salvo las excepciones taxativamente señaladas en la ley. En este registro consta la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad de organización y clasificación del proponente.

¿Que se registra en el libro de Proponentes?

Para efectos de los proponentes, las cámaras de comercio llevaran el libro I denominado “De los proponentes”, en el cual se inscribirá:

- 1) El formulario RUES mediante el cual la persona natural o jurídica efectúe su inscripción en el registro único de proponentes.

- 2) El formulario RUES mediante el cual la persona natural o jurídica efectúe su renovación en el registro único de proponentes.
- 3) El formulario RUES mediante el cual la persona natural o jurídica efectúe su actualización en el registro único de proponentes.
- 4) El formulario RUES mediante el cual la persona natural o jurídica cambie su domicilio.
- 5) Acto administrativo o providencia judicial debidamente ejecutoriado, mediante los cuales se modifiquen la clasificación o los requisitos habilitantes del proponente.
- 6) El acto administrativo o providencia judicial debidamente ejecutoriado, en que se ordene la cancelación del registro único de proponentes.
- 7) El acto administrativo o providencia judicial debidamente ejecutoriado, mediante los cuales se aclare, modifique, adiciones o revoque parcial o totalmente la inscripción contenida en el registro único de proponentes.
- 8) El acto administrativo o providencia judicial debidamente ejecutoriado, mediante los cuales se inhabilite al proponente.
- 9) La cesación de efectos del registro único de proponentes.
- 10) Los formatos en los cuales las entidades estatales suministren información concerniente a contratos adjudicados, en ejecución y ejecutados, multas, sanciones e inhabilidades en firme.
- 11) Los demás actos que la ley o reglamento prevea.

¿Qué es la inscripción?

Es el asentamiento de la información correspondiente a los requisitos habilitantes de experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad organizacional y la clasificación que realiza el interesado, con el objeto de celebrar contratos con las entidades estatales.

¿Qué es la renovación?

Es el acto mediante el cual se prorroga la vigencia de la inscripción en el RUP y sus efectos, este acto se debe realizar anualmente a partir del 1° de enero y hasta el quinto día hábil del mes de abril de cada año.

¿Dónde se realiza la inscripción?

Los proponentes podrán solicitar su inscripción ante cualquier Cámara de Comercio, pero la inscripción la realizara, donde está fijado el domicilio principal del proponente.

¿Qué documentos debe aportar el proponente para la inscripción y renovación?

Quando es Persona Natural

- Copia simple del certificado de RUT expedido por la DIAN.
- Copia simple del documento de identidad del proponente.
- Certificación cumplimiento de obligaciones parafiscales, según lo dispuesto por el artículo 50 de la ley 789 de 2002, firmada por el proponente y el contador.
- Certificación tamaño de la empresa, suscrita por el proponente y el contador EN ORIGINAL.
- Certificación de capacidad financiera y organizacional, suscrita por el proponente y el contador EN ORIGINAL.
- Estados financieros en el nuevo marco de normas internacionales de información financiera NIIF Acorte de 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.
- Copia simple de la tarjeta profesional del contador.
- Copia simple expedida por la Junta Central de Contadores sobre la vigencia de la tarjeta profesional del contador público. (Vigencia tres meses)
- Copia simple de los documentos que se pretenden hacer valer como experiencia.
- Las correspondientes declaraciones adjuntas con la experiencia suscrita en ORIGINAL por el proponente.

Quando es Persona Jurídica.

- Copia simple del certificado de RUT expedido por la DIAN.
- Certificación cumplimiento de obligaciones parafiscales, de conformidad con lo establecido por el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Suscrita por el representante legal, contador o revisor fiscal nombrado, según corresponda.
- Certificación tamaño de la empresa, Suscrita por el representante legal, contador o revisor fiscal nombrado, según corresponda.
- Certificación de capacidad financiera y organizacional Suscrita por el representante legal, contador o revisor fiscal nombrado, según corresponda.

- Certificación de cuantas principales Suscrita por el representante legal, contador o revisor fiscal nombrado, según corresponda.
- Certificación de Homologación (si así lo requiere) Suscrita por el representante legal, contador o revisor fiscal nombrado, según corresponda.
- Estados financieros en el nuevo marco de normas internacionales de información financiera NIIF Acorte de 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.
- Copia de la tarjeta profesional del contador público y revisor fiscal, según corresponda
- Certificación expedida por la Junta Central de Contadores sobre la vigencia de la tarjeta profesional del contador público y revisor fiscal, según corresponda (vigencia tres meses)
- Certificación sobre circunstancia de inspección, vigilancia o control. suscrita por el representante legal, contador o revisor fiscal nombrado, según corresponda.

¿Qué es la actualización?

Es el acto mediante el cual un proponente inscrito modifica o suprime la información inscrita en su registro, la cual se puede realizar en cualquier tiempo, al formulario se debe adjuntar la documentación necesaria, que soporte los cambios que requiere.

¿Qué Documentos debe aportar el proponente para una actualización?

Los proponentes podrán actualizar en cualquier momento la información relativa a su experiencia y capacidad jurídica reportada en el RUP, para lo cual deberán presentar el formulario debidamente diligenciado y los documentos soportes respectivos, previo pago de los derechos de inscripción del documento.

En las actualizaciones, los proponentes no podrán modificar la información financiera reportada en la inscripción o la renovación, salvo en los siguientes casos:

- Cuando se trate de sociedades extranjeras, las normas vigentes definen en qué casos pueden presentar la actualización de los datos financieros.
- Cuando sea una orden de autoridad competente.

¿Qué documentos debe aportar un proponente para realizar la cancelación de su registro?

El proponente inscrito en el RUP que desee cancelar el registro deberá diligenciar el formulario con la indicación de sus datos básicos, señalar con una (x) en el campo correspondiente a la cancelación y radicarlo en cualquier cámara de comercio, dicho trámite no genera costo al usuario. La cámara de comercio del domicilio de proponente procederá con la revisión del formulario y generara la inscripción por cancelación.

¿Cuándo la cámara de comercio se abstiene de registrar la documentación referente al R.U.P.?

Según lo taxativamente señalado en el artículo 6 – 6.1 de la ley 1150/2007 la cámara se abstiene cuando “Cuando la información presentada ante la Cámara de Comercio no sea suficiente, sea inconsistente o no contenga la totalidad de los elementos señalados en el reglamento para su existencia y validez, esta se abstendrá de realizar la inscripción, renovación o actualización que corresponda, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.”

¿Cuándo cesan los efectos de R.U.P.?

Según lo contemplado en el Decreto 1082/2015 Artículo 2.2.1.1.1.5.1 “La persona inscrita en el RUP debe presentar la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año. De lo contrario cesan los efectos del RUP. La persona inscrita en el RUP puede actualizar la información registrada relativa a su experiencia y capacidad jurídica en cualquier momento.”

Cesan los efectos del proponente cuando no cumple con su obligación anual de renovar.

Costo

Se cobra el derecho de inscripción, de renovación o de actualización realizada por el proponente.



1.5. SUBPROCESO DE REGISTRO NACIONAL DE TURISMO - RNT

¿Qué es el RNT?

Es el registro en el cual deberán inscribirse todos los prestadores de servicios turísticos que efectúen sus operaciones en Colombia. Este registro es obligatorio para su funcionamiento y debe actualizarse cada año.

Trámites que puede realizar:

Inscripción
Actualización
Edición
Suspensión temporal
Cancelación
Reactivación

Procedimiento

Inscripción

Remitirse al Numeral 5.2 de la Circular Externa No. 002 del 23 de noviembre de 2016 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Requisitos generales para la inscripción en el registro nacional de turismo

El abogado deberá remitirse al Numeral 5.3 de la Circular Externa No. 002 del 23 de noviembre de 2016 de la Superintendencia de Industria y Comercio. Decreto 229 del 14 de febrero de 2017 Artículo 2.2.4.1.2.1.

Las Cámaras de Comercio deberán verificar en las solicitudes de inscripción que presenten los prestadores de servicios turísticos los siguientes requisitos:

- Que se encuentren inscritos de manera previa ante las Cámaras de Comercio en los registros a que haya lugar y donde territorialmente corresponda su obligación de registro, de acuerdo con la normativa vigente para el efecto.
- Que la actividad comercial y/o el objeto social informado a las Cámaras de Comercio comprenda las actividades y/o funciones que el prestador de servicios turísticos pretende inscribir en el Registro Nacional de Turismo (RNT).

- Que no se encuentre ya inscrito en el Registro Nacional de Turismo (RNT) un prestador (establecimiento de comercio) con el mismo nombre –control de homonimia– del que se va registrar.

Para efectos de la inscripción en el Registro Nacional de Turismo (RNT), los prestadores de servicios turísticos deberán diligenciar de manera electrónica ante las Cámaras de Comercio el formulario de solicitud de inscripción, diligenciado en su totalidad y teniendo en cuenta que por cada clase de prestador se debe diligenciar un formulario.

La información consignada el formulario electrónico debe corresponder a la registrada ante las Cámaras de Comercio, en el certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica y en el certificado de matrícula para los establecimientos de comercio, sucursales o agencias, la cual deberá estar vigente al momento de su presentación.

Las cajas de compensación familiar acreditarán la respectiva representación legal, mediante certificación expedida por la Superintendencia del Subsidio Familiar o la entidad que haga sus veces. No obstante, cuando sean propietarias de un establecimiento de comercio deberán matricularlo ante las Cámaras de Comercio, de conformidad con lo normado en el Estatuto Mercantil para el efecto.

Las Cámaras de Comercio deberán abstenerse de efectuar el registro cuando los prestadores de servicios turísticos no cumplan con los requisitos señalados en el presente numeral.

Requisitos específicos para determinados prestadores de servicios turísticos a efectos de su inscripción en el registro nacional de turismo – RNT-

Para efectos de realizar la inscripción en el Registro Nacional de Turismo, las Cámaras de Comercio deberán verificar que los prestadores de servicios turísticos cumplan con los requisitos de carácter general y con aquellas formalidades específicas que la ley prevea en cada caso.

EL ABOGADO DEBERÁ REMITIRSE AL NUMERAL 5.4 Y S.S. DE LA CIRCULAR EXTERNA NO. 002 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2016 DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO. DECRETO 229 DEL 14 DE FEBRERO DE 2017 ARTICULO 2.2.4.1.2.1. Y S.S.

Actualización

Numeral 5.12 de la Circular Externa No. 002 del 23 de noviembre de 2016 de la Superintendencia de Industria y Comercio. Decreto 229 del 14 de febrero de 2017.

El Registro Nacional de Turismo (RNT) tendrá una vigencia anual y deberá actualizarse o renovarse dentro de los tres primeros meses de cada año, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 166 del Decreto número 19 del 10 de enero de 2012, sin importar cual hubiere sido la fecha de la inscripción inicial por parte del prestador de servicios turísticos, salvo que la inscripción se realice dentro del plazo aquí previsto, caso en el cual bastará la inscripción.

Para efectos de lo dispuesto en este numeral, los prestadores de servicios turísticos deberán diligenciar de manera previa el correspondiente formulario electrónico de actualización y adjuntar posteriormente el recibo donde se acredite el pago del impuesto de registro de que trata el artículo 226 de la Ley 223 de 1995, para aquellos Departamentos en los que su Asamblea Departamental no disponga otra cosa.

La solicitud de actualización o renovación se realizará virtualmente y deberá quedar radicada a más tardar el treinta y uno (31) de marzo de cada año.

Cuando el prestador de servicios turísticos no actualice el Registro Nacional de Turismo dentro del período establecido, este se suspenderá automáticamente hasta tanto cumpla con dicha obligación.

Durante el tiempo de suspensión del Registro, el prestador de servicios turísticos no podrá ejercer la actividad y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo procederá conforme con lo previsto en el parágrafo 5° del artículo 33 de la Ley 1558 de 2012.

Para la reactivación del Registro Nacional de Turismo, el prestador de servicios turísticos deberá solicitarla y adjuntar el soporte de la cancelación por valor de un (1) salario mínimo legal mensual vigente a favor del Fondo Nacional de Turismo conforme con lo previsto en el parágrafo 6° del artículo 33 de la Ley 1558 de 2012.

**Suspensión y Cancelación del registro nacional de turismo - RNT
(Artículo 72 de la Ley 300 de 1996, modificado por el artículo 47 de la Ley
1429 de 2010)**

Numeral 5.13 de la Circular Externa No. 002 del 23 de noviembre de 2016 de la Superintendencia de Industria y Comercio. Decreto 229 del 14 de febrero de 2017.

El prestador de servicios turísticos deberá informar a la Cámara de Comercio que corresponda, la suspensión de actividades turísticas en forma previa, caso en el cual esta suspenderá la inscripción correspondiente en el registro por el tiempo que dure la inactividad; no obstante, el prestador deberá informar a la respectiva cámara la fecha cierta en que reanudará su actividad.

Las Cámaras de Comercio procederán a la cancelación del registro por las siguientes razones:

- Por solicitud del Prestador de Servicios Turísticos, cuando cancele la matrícula mercantil del establecimiento de comercio. (No tiene costo)
- Por solicitud del Prestador de Servicios Turísticos, evento en el cual deberá actualizar de manera previa en el Registro Mercantil la actividad comercial y/o el objeto social, a efectos de que ya no conste la actividad comercial correspondiente al tipo de prestador inscrito ante el registro. (Es decir, cuando el PST cambie su actividad turística por otra actividad distinta, en este caso deberá pagar el valor del impuesto de registro correspondiente).
- Por orden del Ministerio de Comercio Industria y Turismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 Ley 1429 de 2010. En este caso, la Cancelación de la inscripción en el Registro Nacional de Turismo implicará la prohibición de ejercer la actividad turística durante cinco (5) años a partir de la sanción.
- Por ministerio de la ley.

Costo

El PST deberá pagar el impuesto de registro regulado en el artículo 226 del Capítulo XII de la Ley 223 de 1995. Correspondiente para el año fiscal en que solicite la inscripción, actualización o cancelación según sea el caso.

Revisión

El abogado o el funcionario encargado, realizara la revisión de las solicitudes que alleguen los PST a través de la plataforma RUES, ingresando con el usuario y la contraseña correspondiente.

1.6 SUBPROCESO DEL REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE OPERADORES DE LIBRANZA – RUNEOL

Que es el RUNEOL?

El Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza o Descuento Directo consiste en la anotación electrónica que realizan las Cámaras de Comercio de manera virtual, con el fin de darle publicidad a los operadores de libranza o descuento directo que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley, en las demás normas reglamentarias y complementarias, así como también a las entidades operadoras a las que se les haya asignado el código único de reconocimiento a nivel nacional.

Anotaciones Electrónicas que se pueden realizar:

- Registro
- Renovación.
- Modificación
- Cancelación

Para el caso del Registro, tendrá una vigencia anual y deberá renovarse dentro de los tres (3) primeros meses del año, sin importar cuál hubiese sido la fecha de la inscripción y la solicitud de Renovación, para evitar la cesación de efectos, deberá quedar radicada a más tardar el treinta y uno (31) de Marzo de cada año.

Costos:

En virtud a la Resolución 3440 de 2015 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Públicos, la tarifa que debe sufragarse en favor de la Cámara de



Comercio, por concepto del Registro Único Nacional de Operadores de Libranza, es la siguiente:

Para nuevos registros y su renovación: \$39.000 (5.24 % del salario mínimo mensual vigente).

Para mutaciones: \$10.300 (1.40% del salario mínimo mensual vigente).

Registro:

El registro se realiza a través de internet ingresando por la página www.rues.org.co seleccionando el botón del Registro de Operadores de Libranza y posteriormente la opción REGISTRARSE

Cuáles son los requisitos para el realizar el Registro:

- 1) Diligenciar totalmente los campos del formulario electrónico dispuesto para tal efecto.
- 2) Adjuntar los documentos soportes exigidos por la normatividad vigente.
 - i. Realizar o acreditar el pago por el servicio de Registro.

Para el caso de las Sociedades Comerciales:

- Sociedad Administradora de Inversión
- Sociedad Anónima
- Sociedad Colectiva
- Sociedad Comisionista de Bolsa
- Sociedad Capitalizadora
- Sociedad de Economía Mixta
- Sociedad en Comandita Por Acciones
- Sociedad en Comandita Simple
- Sociedad Limitada
- Sociedad Mutua
- Sociedad por Acciones Simplificada
- Sociedades Fiduciarias
- Sociedades Titulizadoras
- Empresa Unipersonal

Los documentos soporte que debe acompañar a su solicitud de anotación electrónica en el Runeol son los siguientes:

- 1) Comprobante de pago.

- 2) Certificado con una vigencia no superior a treinta (30) días calendario en el cual conste la vigencia del contrato con bancos de datos de información financiera, crediticia y de servicios (se refiere al contrato con centrales de riesgos como Datacrédito, Cifin, Procrédito, etc.), donde se acredite la obligación de reportar la información a dichas entidades.

Para el Caso de Otras Personas Jurídicas:

- Cooperativas
- Cooperativas Financieras
- Empresas Asociativas de Trabajo
- Empresa Industrial y Comercial del Estado
- Empresa Unipersonal
- Establecimientos Financieros
- Fondo de Empleados
- Fondo Mutuo de Inversión
- Fondo Rotatorio
- Asociación Gremial de Pensionados
- Cajas de Compensación
- Instituto de Fomento y Desarrollo
- Sindicato
- Compañías Aseguradoras
- Compañías de Financiamiento Comercial

Los documentos soporte que debe acompañar a su solicitud de anotación electrónica en el Runeol son los siguientes:

- 1) Comprobante de pago.
- 2) Certificado de existencia y representación legal o documento equivalente, con una vigencia no superior a treinta (30) días calendario, expedido por la entidad que reconoce su personería jurídica para las entidades operadoras de libranza que por su naturaleza jurídica o su régimen especial no se inscriben en el Registro Mercantil o en el Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro de las cámaras de comercio.
- 3) Certificado de existencia y representación legal de la Superintendencia Financiera, con una vigencia no superior a treinta (30) días calendario, para aquellas entidades que se encuentren sometidas a vigilancia de esta Superintendencia.

Para el caso de los Patrimonios Autónomos:

- 1) Certificación de existencia del patrimonio autónomo expedido por el administrador fiduciario, con una vigencia no superior a treinta (30) días calendario, en el cual se señale que el objeto del contrato permite la realización de operaciones de libranza o descuento directo. Adicionalmente se deberá identificar el contrato de fiducia mercantil, número de contrato, nombre del patrimonio autónomo y el NIT.
- 2) Certificado de existencia y representación legal de la Superintendencia Financiera de la sociedad fiduciaria, con una vigencia no superior a treinta (30) días calendario.
- 3) Anexar certificación expedida por el respectivo banco de datos de información financiera, crediticia, comercial y de servicios, en donde conste estar vigente el contrato de vinculación para reportar la información a dichas entidades, o copia completa del mencionado contrato y el pago por el servicio de Registro, recuerde que dentro del Objeto Social de la sociedad se debe indicar la realización de operaciones de libranza o descuento directo.

Renovación

El Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza o Descuento Directo, tendrá una vigencia anual y deberá renovarse dentro del período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de cada año, sin importar cuál hubiere sido la fecha de la inscripción inicial o renovación por parte del operador de libranzas o descuento directo.

Si el interesado no solicita la renovación del Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza o Descuento Directo dentro del término establecido, este se cancelará automáticamente y cesarán sus efectos.

Para realizar la renovación el Operador debe ingresar a través de internet ingresando por la página www.rues.org.co seleccionando el botón del Registro de Operadores de Libranza y posteriormente la opción RENOVAR. Si no conoce el número del Registro solicitado en dicha opción, podrá previamente utilizar la opción de CONSULTA.

Eventos en los cuales no se efectuará el Registro:

La Cámara de Comercio, se abstendrá de realizar la inscripción o renovación, en los siguientes eventos:

- 1) Cuando existan diferencias o inconsistencias entre la información consignada en el formulario y la documentación de soporte establecida en este capítulo.
- 2) Cuando no se adjunten los documentos digitales necesarios; cuando se presenten sin las formalidades requeridas; cuando los datos contenidos en el formulario presentado por el operador no coincidan con los contenidos en el registro mercantil o cuando los documentos no contengan los datos e información que se exige para cada uno de ellos.
- 3) Cuando la duración del operador se encuentre vencida o la entidad se encuentre en período liquidatorio, de conformidad con el certificado de existencia y representación legal.
- 4) Cuando no se ha cumplido con la obligación de renovación de la matrícula mercantil o del registro correspondiente.
- 5) Cuando se haya suspendido o perdido la personería jurídica del operador de libranza o descuento directo.
- 6) Cuando se encuentre que no cumple con los requisitos establecidos en el literal c) del artículo 2 de la Ley 1527 de 2012.

La Cámara de Comercio informará a la entidad operadora de libranza o descuento directo, de manera virtual, las razones de la abstención; una vez el operador realice las correcciones del caso, podrá presentar nuevamente los documentos para proseguir con el trámite correspondiente.

Cuando se cancela el Registro:

Son causales para la cancelación del código único de reconocimiento otorgado para descuentos por nómina a través de libranza las siguientes:

- 1) Suspensión o pérdida de la personería jurídica del operador de libranza o descuento directo.
- 2) Disolución, fusión, escisión o liquidación de la empresa, entidad, asociación o cooperativa que actúa como operador de libranza o descuento directo y ésta sea la entidad disuelta, absorbida, escindida o liquidada.
- 3) No adjuntar los documentos soportes actualizados para la renovación del registro, dentro del plazo establecido.
- 4) Por solicitud escrita allegada de manera virtual por el representante legal del operador de libranza o descuento directo.
- 5) Por orden judicial o de la autoridad de vigilancia, supervisión y control correspondiente.

- 6) Cuando con posterioridad a la inscripción, se encuentre que la autoridad judicial ha declarado la falsedad de alguno de los documentos del registro.
- 7) En el caso de los patrimonios autónomos, por acaecimiento de una de las causales establecidas en el artículo 1240 del Código de Comercio.
- 8) Para el caso de los patrimonios autónomos, se hará por solicitud del representante legal de la entidad administradora.

Que es el número del Registro:

A cada entidad operadora de libranza o de descuento directo que cumpla con todos los requisitos, se le asignará un código único de reconocimiento a nivel nacional, el cual contendrá como parte principal el número de identificación tributaria – NIT. Este número podrá ser consultado en cualquier momento a través de internet ingresando por la página www.rues.org.co seleccionando el botón del Registro de Operadores de Libranza y posteriormente la opción de CONSULTA.

Marco Legal y Normativo:

- Ley 1527 de 27 Abril 2012
- Decreto 1753 del 9 Junio 2015 – Artículo 143
- Decreto 1840 del 16 de Septiembre de 2015
- Resolución 3440 septiembre 17 2015
- Decreto 1890 del 22 de Septiembre de 2015
- Resolución 65145 del 21 de Septiembre de 2015
- Circular Externa N° 002 del 23 de Noviembre 2016

PASO A PASO PARA LA INSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA EN EL RONEOL

Registro:

Primero se debe acceder a la plataforma RUES, a través del link www.rues.org.co, una vez allí dar click en el link Registro Entidades Operadoras de Libranza, ubicado en la parte inferior de la página, para acceder a los servicios, debe inscribirse en el sistema haciendo clic en la opción Registrarse del menú superior.

Debe seleccionar departamento y ciudad del domicilio principal de la Entidad que se va a registrar, el sistema le mostrará los datos de la cámara de Comercio que corresponda y las condiciones de pago.

Posteriormente debe dar clic en realizar registro, donde le mostrará un mensaje preguntándole si ya realizó el pago correspondiente, en virtud a que este es un requisito para radicar la solicitud de registro.

Luego de aceptar el mensaje, deberá ingresar a cada una de las pestañas las cuales estarán habilitadas dependiendo del tipo de organización jurídica entidad, representante legal, información de quien diligencia el formulario electrónico dispuesto para tal efecto en su totalidad.

ENTIDAD: Diligencia los campos de la Entidad Operadora que está solicitando el Registro.

- Organización jurídica Seleccionar Organización Jurídica según que corresponda
- Tipo de persona Seleccionar si es persona jurídica nacional o extranjera
- Clase de identificación y número Seleccionar el tipo de identificación y digite el número con su dígito de verificación.
- Razón social, clase de Identificación y Número de identificación La razón social debe coincidir con la reportada ante la Dian y al registro mercantil o de entidades sin ánimo de lucro, según corresponda.
- Digite los datos de ubicación País, departamento, municipio de la Entidad Operadora que está solicitando el registro
- Digite sus direcciones Si es una dirección estructurada no marque la casilla Deshabilitar primera parte, llene los campos indicando su dirección exacta y defina si es casa, apartamento etc. Si es una dirección no estructurada marque la casilla Deshabilitar primera parte, especifique los datos de vivienda y en el espacio escriba la dirección.
- Digite los datos de teléfonos Escriba los teléfonos.
- Escriba su cuenta de correo principal y de clic en el botón Validar El sistema enviará un código de confirmación a su correo electrónico. A este correo llegará toda la información del registro así como las notificaciones respecto a los trámites adelantados.

IMPORTANTE: Sin el ingreso de este código enviado por control al correo principal de la Entidad el formulario no se podrá radicar.

- Ingrese código de confirmación; Por favor ingrese el código que recibió en su cuenta de correo en la casilla de confirmación. Si no lo recibe, revise que su cuenta de correo sea la correcta y utilice el botón Habilitar para escribir nuevamente su correo electrónico.

- Correo electrónico 2 Digite otro correo electrónico de la entidad
- Entidad de Vigilancia Según su actividad seleccione la entidad de vigilancia
- En cumplimiento de la normatividad vigente adjunte documentos soportes solicitados.

El sistema le indicará el tipo de documento adjuntar. Se pueden adjuntar documentos PDF de máximo 5 megas. Certificado central de riesgos. Certificados de existencia y representación legal (de la Entidad que corresponda) Certificado de la existencia del patrimonio autónomo expedido por la Sociedad Fiduciaria (Solamente para patrimonios autónomos) Certificado de Superfinanciera (Para Entidades Financieras)

- Términos y condiciones Lea y acepte los términos y condiciones de uso seleccionando la casilla que aparece.
- Guardar: Es necesario hacer clic en el botón guardar, para que los datos digitados y anexados se envíen al sistema.

REPRESENTANTE LEGAL

En esta parte se debe diligenciar todos los datos del representante legal.

- Tipo de persona, clase de identificación, número de identificación y nombre completo Diligencie los campos nombres y apellidos tal cual aparecen, en el documento de identificación, así como el correspondiente tipo y número de identificación
- Digite los datos de ubicación País, departamento, municipio del representante legal
- Digite sus dirección del representante legal Si es una dirección estructurada no marque la casilla Deshabilitar primera parte, llene los campos indicando su dirección exacta y defina si es casa, apartamento etc. Si es una dirección no estructurada marque la casilla Deshabilitar primera parte, especifique los datos de vivienda y en el espacio escriba la dirección.
- Digite los datos de teléfono Escriba los teléfonos del representante legal
- Escriba su cuenta de correo Ingrese su correo electrónico su correo electrónico.
- Guardar; Es necesario hacer clic en el botón guardar, para que los datos digitados se envíen al sistema

INFORMACIÓN DE QUIEN DILIGENCIA



Confirmar los datos correspondientes tipo de persona, clase y número de identificación, nombres completos, teléfono, correos electrónico y el cargo en la Entidad.

INGRESO AL SISTEMA POR PARTE DEL FUNCIONARIO

Si no tiene usuario, el Director de Registro de Cámara de Comercio, debe solicitarlo al correo mesadeayuda@confecamaras.org.co

Para ingresar al sistema se debe acceder por la página www.rues.org.co y seleccionar el botón Registro de Operadores de Libranza

Una vez en la página del Registro, se debe seleccionar la opción Acceso Cámaras de Comercio, que se encuentra en la parte superior derecha.

El sistema le solicitará el Usuario y Contraseña, las cuales debe digitar y hacer clic en el botón INGRESAR.

Si es la primera vez que ingresa el sistema le solicitará un cambio de contraseña y la confirmación de ser una de las personas responsables de la Cámara de Comercio para administrar el registro y conocer la normatividad y guía de usuario para Cámara de Comercio.

OLVIDÓ SU CONTRASEÑA

Si olvida la clave puede utilizar la opción olvidó su contraseña

El sistema le solicitará que digite su usuario y correo electrónico y posteriormente se debe hacer clic en el botón enviar

Digitado el Usuario y Contraseña y realizado el clic en el botón INGRESAR.

SOLICITUDES PENDIENTES

En esta primera lista aparecerán todos los trámites que la Cámara de Comercio tiene para gestionar. Allí podrá establecer en su orden:

- 1) Razón Social: Nombre de la persona jurídica que está realizando el trámite.
- 2) Fecha de creación: Fecha y hora en que el trámite quedó radicado en la Cámara
- 3) Trámite: Se identificará si es inscripción, renovación, modificación o cancelación.
- 4) Estado Empresa: Presentará el estado en que se encuentra el trámite.



- 5) Haciendo clic sobre la primera columna en ícono el abogado podrá seleccionar un trámite para estudio. En este momento el trámite que quedará asignado a este abogado, pasará a la lista de Mis Inscripciones y saldrá de la lista Solicitudes Pendientes.

El sistema solicitará esta confirmación, la cual deberá confirmar haciendo clic en la palabra ACEPTAR

MIS INSCRIPCIONES

Una vez aceptado el estudio del trámite, en este momento aparecerá la información del trámite a estudiar.

El trámite debe ser estudiado navegando cada una de las opciones, a saber:

- General: presenta los datos generales del operador de libranza
- Representante legal: Presenta los datos del representante legal de la entidad operadora de libranza.
- Información de quien diligencia: Presenta los datos de la persona que diligenció en la entidad operadora de libranza.
- Documentos: Estarán todos los documentos adjuntados por la entidad operadora de libranza, en cumplimiento de los requisitos normativos para cada uno de los trámites.
- Historial de aprobación: En esta pestaña podrá encontrar la trazabilidad de los trámites devueltos con la fecha y horas correspondientes.

DEVOLUCIÓN o RECHAZO

El trámite puede ser devuelto o rechazado por el abogado, en este caso debe seleccionar en la casilla ESTADO DE INSCRIPCIÓN la opción devuelta o rechazo y escribir dentro del espacio para observaciones la explicación jurídica.

Para confirmar la devolución o el rechazo se debe hacer clic en el botón guardar y el sistema solicitará la siguiente confirmación, la cual se debe confirmar haciendo clic en el botón aceptar.

Posteriormente aparecerá el siguiente mensaje, sobre el cual hay que hacer clic en la palabra aceptar.

En este momento a través de un correo electrónico ha sido informado de esta determinación el operador de libranza:

- En el caso de la devolución para que el operador de libranza subsane la situación y reingrese el trámite. Una vez reingresado por el operador de libranza, al abogado encontrará el trámite en su bandeja de Mis Inscripciones.
- En el caso del rechazo el trámite termina aquí.
- En los dos casos anteriores, el trámite saldrá de la bandeja de Mis inscripciones que tiene a cargo el abogado de la Cámara.

APROBACIÓN

El trámite puede ser aprobado por el abogado, en este caso debe seleccionar en la casilla ESTADO DE INSCRIPCIÓN la opción aprobada y escribir dentro del espacio para observaciones la explicación jurídica de la aprobación.

Para confirmar la aprobación se debe hacer clic en el botón guardar y el sistema solicitará la siguiente confirmación, la cual se debe confirmar haciendo clic en el botón aceptar.

Posteriormente aparecerá un, sobre el cual hay que hacer clic en la palabra aceptar.

En este momento el sistema asigna un número de reconocimiento al operador de libranza y sale de la bandeja de Mis inscripciones que tiene a cargo el abogado de la Cámara.

Número de reconocimiento asignado, el cual a partir de ese momento podrá ser consulta en la página principal

MANEJO DE LA CUENTA DE USUARIO DEL ABOGADO

CAMBIAR CONTRASEÑA

El abogado podrá cambiar de contraseña haciendo clic en esta opción, el sistema le solicitará la contraseña actual y la nueva. Al terminar se debe utilizar el botón GUARDAR

El sistema solicitará la confirmación, para lo cual se debe hacer clic en la palabra aceptar.

MIS DATOS

Por esta opción el abogado puede observar los datos de su usuario.

SALIDA SEGURA

A través de esta opción cierra la sesión y sale del sistema, regresando a la consulta inicial.

2. OTRAS FUNCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL

2.1 PROTECCIÓN DEL NOMBRE COMERCIAL

Las Cámaras de Comercio deben abstenerse de matricular a un comerciante o establecimiento de comercio con el mismo nombre de otro ya inscrito, mientras no sea debidamente cancelado el registro del nombre anteriormente inscrito.

En los casos de homonimia de personas naturales, podrá hacerse la inscripción siempre que con el nombre se utilice algún distintivo para evitar confusión.

Esta inscripción no confiere derecho sobre el nombre, por cuanto el derecho al nombre se adquiere por el primer uso que del mismo se haga, debidamente comprobado.

Este registro resulta de especial importancia, porque además de amparar el derecho a ese bien incorporal, sirve para evitar la competencia desleal, que tiene una manifestación o forma de operar creando confusión entre los empresarios o sus establecimientos de comercio.

2.2 PRUEBA DE LOS ACTOS Y DOCUMENTOS INSCRITOS

Las Cámaras de Comercio deben certificar sobre los actos y contratos que hayan sido inscritos en ellas, y tales certificados, son documentos auténticos por su origen y constituyen pruebas completas de lo que se certifique.

3. CONTROL DE LEGALIDAD DE LAS INSCRIPCIONES

La competencia de las Cámaras de Comercio es restringida; solamente les es permitido ejercer un control sobre los actos sometidos a registro conforme lo determina la ley.

Dicho control es taxativo y eminentemente formal. Por lo tanto, la competencia arriba citada es reglada, no discrecional, lo que implica que sólo se puede proceder a efectuar un registro en los casos previstos en la norma, o abstenerse de efectuar una inscripción, por vía de excepción.

3.1 CASOS EN LOS CUALES LAS CÁMARAS DEBEN ABSTENERSE DE EFECTUAR EL REGISTRO

3.1.1 Cuando la Ley expresamente lo autorice

Se refiere a los supuestos en los cuales el legislador le ha otorgado a las Cámaras de Comercio una potestad de negarse a realizar el registro por causales específicas. Estos son algunos ejemplos:

- 1) Artículo 163 del Código de Comercio: “La designación o revocación de los administradores o revisores fiscales previstas en la ley o en el contrato social no se considerará como reforma, sino como desarrollo o ejecución del contrato, y no estará sujeta sino a simple registro en la cámara de comercio, mediante copias del acta o acuerdo en que conste la designación o la revocación.

Las cámaras se abstendrán, no obstante, de hacer la inscripción de la designación o revocación cuando no se hayan observado respecto de las mismas las prescripciones de la ley o del contrato (...)

- 2) Artículo 159 del Código de Comercio: “Las Cámaras de Comercio e abstendrán de registrar las escrituras de reforma sin la previa autorización de la superintendencia, cuando se trate de sociedades sometidas a su control (...)”
- 3) Artículo 72 Ley 222 de 1995: “La empresa unipersonal se creará mediante documento inscrito en el cual se expresará: (...) Parágrafo: Las Cámaras de Comercio se abstendrán de inscribir el documento mediante el cual se constituya la empresa unipersonal, cuando se omita uno de los requisitos previstos en este artículo o cuando a la diligencia de registro no concurra personalmente el constituyente o su representante o apoderado”.
- 4) Según lo previsto en el numeral 1.11 de la Circular Única expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio.

3.1.2. Inexistencia del acto o contrato

Dispone el artículo 898 del Código de Comercio que “(...) Será inexistente el negocio jurídico cuando se haya celebrado sin las solemnidades sustanciales que la ley exija para su formación, en razón del acto o contrato y cuando falte alguno de sus elementos esenciales”.

Nuestro estatuto mercantil no establece cuáles son los requisitos esenciales del acto o contrato, por lo tanto, en virtud del artículo 822, debe aplicarse lo dispuesto por el Código Civil que para el efecto señala:

Artículo 1501 del Código Civil “(...) Son de la esencia de un contrato aquellas cosas sin las cuales, no produce efecto alguno, o degenera en otro contrato diferente (...)”. Al efecto se deben distinguir dos tipos de elementos esenciales del contrato, a saber:

1) **Elementos generales:** Los cuales son exigidos en los contratos:

- **Consentimiento:** Entendido como tal el acuerdo de dos o más manifestaciones de voluntad encaminadas a la producción de efectos jurídicos.
- **Objeto posible y determinable:** Artículo 1517 Código Civil: “Toda declaración de voluntad debe tener por objeto una o más cosas, que se trata de dar, hacer o no hacer. El mero uso de la cosa o su tenencia puede ser objeto de la declaración”.
- **Causa:** Artículo 1524: “(...) Se entiende por causa el motivo que induce el acto o contrato (...)”
- **Solemnidades:** Se refiere a la formalidad que la ley exige para un negocio en particular, por ejemplo, la escritura pública para la enajenación de bienes raíces.

2) **Elementos especiales:** Los cuales se exigen según el tipo de contrato en particular, por ejemplo, acuerdo sobre el bien y el precio en el contrato de compraventa.

La ausencia de alguno de estos requisitos produce la inexistencia del negocio, la cual no requiere declaración judicial e implica que el acto no produzca ningún efecto.

3.1.3. Ineficacia del acto o contrato

Establece el artículo 897 del Código de Comercio que: “Cuando en este Código se exprese que un acto no produce efectos, se entenderá que es ineficaz de pleno derecho, sin necesidad de declaración judicial”.

Las causales de ineficacia de los actos o contratos se presentan a lo largo de todo el Código de Comercio y en otras normas, una de ellas es la contenida en el artículo 190 del Código de Comercio: “Las decisiones tomadas en una reunión celebrada en contravención a lo prescrito en el artículo 186 serán ineficaces (...)”

El artículo 186 dispone por su parte:

“Las reuniones se realizarán en el lugar del domicilio social, con sujeción a lo prescrito en las leyes y en los estatutos en cuanto a convocatoria y quórum. (...)”.

Cuando se presentan las causales de ineficacia las Cámaras de Comercio se abstienen del registro, tal como lo señala el Consejo de Estado, porque:

“No admite discusión el hecho de que frente a un acto ineficaz la Cámara de Comercio pueda abstenerse de su registro ya que del contenido del artículo 897 del Código de Comercio así se infiere, cuando expresa que un acto que no produce efectos es ineficaz de pleno derecho, sin necesidad de decisión judicial. Luego ante una ineficacia, no puede accederse al registro para que no obstante ella, en virtud de éste, pueda producir efectos que por mandato de la ley no están llamados a producirse” (Agosto 05 de 1994, Exp. 2878).

Con relación a los actos y contratos viciados de nulidad absoluta o relativa, vale la pena recordar cuáles son las causales de nulidad en materia comercial.

El código de comercio señala que son anulables (nulidad relativa en términos del Código Civil):

- 1) Los negocios jurídicos celebrados por persona relativamente incapaz.
- 2) Los negocios jurídicos en los cuales el consentimiento estuviere viciado de error, fuerza o dolo conforme al código civil (Artículos 1504 y siguientes).

Por su parte son nulos absolutamente los negocios jurídicos que:

- Contraríen una norma imperativa, salvo que la ley imponga otra sanción.
- Tengan objeto y causa ilícita.
- Se hubieren celebrado por persona absolutamente incapaz.

En vista que los actos y contratos se presumen válidos hasta que la jurisdicción se pronuncie en contrario, las Cámaras de Comercio, aún cuando el vicio de nulidad sea evidente, deben proceder a efectuar el registro del acto o contrato. Corresponderá a quien esté legitimado conforme a la legislación solicitar la declaratoria de nulidad ante el Juez competente y proceder a la inscripción de la sentencia ante la Cámara de Comercio respectiva.

4. CLASIFICACION DE LOS DOCUMENTOS

TIPO DE DOCUMENTO	REQUISITO
Documento privado de representantes legales, firmas de revisoría fiscal, reporte de novedades, certificaciones de aumento de capital suscrito y pagado, documentos privados de empresas unipersonales y, en general, todo documento privado que no se presuma auténtico,	Requieren presentación personal en la cámara de comercio o reconocimiento de contenido ante Notario
Documentos privados de constitución de SAS	Solo reconocimiento de contenido y firma ante Notario. No se acepta presentación personal en la Cámara de Comercio
Documentos privados de constitución de sociedades pluripersonales, de acuerdo con la ley 1014 de 2006	De acuerdo con el parágrafo 2º del artículo 1 del decreto 4463 de 2006, el documento debe ser presentado personalmente en la Cámara de Comercio; sin embargo, se acepta que esté con reconocimiento de contenido y firma ante Notario.
Actas	De acuerdo con el artículo 42 de la ley 1429 de 2010, se presumen auténticas, por lo tanto no requieren presentación personal ni autenticación en Notaría. *Cuando se trata de sociedades que se hayan constituido por documento privado, se debe revisar los estatutos para revisar el tema de la cesión de cuotas, en algunos estatutos se indica que dicho acto se realizará por escritura pública. En estos casos, no aplicar el art. 42 de la ley 1429 de 2010 ya que se debe realizar la respectiva presentación personal o reconocimiento del contenido por parte del

	cedente, cesionario y representante legal.
Oficios, resoluciones y providencias judiciales y administrativas	Se presumen auténticas. Para su registro las providencias judiciales deben estar ejecutoriadas. Los documentos producidos por las autoridades públicas o los particulares que cumplan funciones administrativas en sus distintas actuaciones se consideran auténticos, siempre que reposen en sus archivos.
Cartas de aceptación de nombramientos	No requieren presentación personal, pues no es un acto sujeto a registro.
Contratos sujetos a registro	Requieren reconocimiento de contenido y firma ante Notario, excepto la firma del representante legal o apoderados de entidades financieras.
Otros	Cuando se presenten escrituras públicas con constancia de pago de impuesto de registro, se acepta copia simple de este pago.

5. REQUISITOS GENERALES PARA LA REVISION DE ACTAS

Las actas del máximo órgano social (Asamblea General de Accionistas o Junta de Socios) deben contener los siguientes requisitos: (Art. 189 Código de Comercio)

- 1) Nombre completo de la sociedad.
- 2) Domicilio y fecha de la reunión. Si no está presente la totalidad de los socios o accionistas, de acuerdo con lo establecido en el art. 186 las reuniones se debe realizar en el domicilio de la sociedad, so pena de ineficacia, excepto en las SAS.
- 3) Convocatoria (cómo, cuándo y quién la hizo). Salvo que se halle presente la totalidad de los socios, o que se trate de reuniones por derecho propio.
- 4) Quórum (de acuerdo con lo establecido en los estatutos, a falta de estipulación, se debe revisar la normatividad).
 - En las sociedades de personas el quórum se verifica con base en la lista de los asistentes, los cuales deben coincidir con los que figuran en el registro mercantil.
 - En el caso de sociedades por acciones, el quórum se verifica con base en el capital suscrito, es decir, que en el acta deben indicar el número de acciones suscritas que se encuentran presentes o representadas en la sociedad.
 - En las sociedades por acciones (excepto en las SAS) y en las de personas se debe verificar que haya pluralidad.

- 5) La constancia de aprobación del texto del acta por parte del órgano social respectivo o la comisión designada para el efecto.
- 6) Constancia de la firma del presidente y secretario que actuaron en la reunión o del representante legal.

Las actas de junta directiva, deben contener los mismos requisitos mencionados para las actas del máximo órgano social, incluyendo los nombres de los miembros asistentes. Si no están reunidos todos los miembros, se debe verificar la convocatoria siempre y cuando en los estatutos esté establecida.

5.1. ACTA DE OTROS TIPOS DE REUNIONES

ACTAS DE REUNIONES NO PRESENCIALES	ACTAS DE REUNIONES DE SEGUNDA CONVOCATORIA (Art. 429 C. Co.)
Por comunicación simultánea (Art. 19 ley 222 de 1995, modificado por el art. 148 del decreto 019 de 2012)	Los requisitos generales de las actas y los siguientes:
Deben participar todos los socios, accionistas o miembros de juntas directivas, mediante comunicación que deberá ocurrir de manera sucesiva o simultánea, so pena de ineficacia.	- Solo puede realizarse en la medida en que la reunión fallida cumplió con todos los requisitos previos (convocatoria y domicilio), salvo el quórum.
Por comunicación sucesiva (Art. 20 ley 222 de 1995)	La reunión debe realizarse no antes de 10 días ni después de 30 días hábiles contados a partir del día de la reunión fallida.
- Las decisiones serán válidas cuando todos los socios o miembros expresen por escrito el sentido de su voto. Si los socios o miembros expresan su voto en escritos separados, estos deberán recibirse en el término máximo de un mes, contado a partir de la primera comunicación recibida.	El quórum debe estar representado por un número plural de socios o accionistas. Excepto en las sociedades por acciones simplificadas o en las sociedades que negocien sus acciones en el mercado público de valores.
Requisitos generales para las reuniones no presenciales (Art. 21 ley 222 de 1995):	Todos los aspectos relativos a la convocatoria de la reunión fallida tales como: quien convocó, con cuantos días de anticipación y por qué medio. Además de indicar por qué falló la primera reunión (quórum).
1. Nombre de la sociedad y del órgano social que se reúne.	

<p>2. Fecha de la reunión efectuada por comunicación simultánea o sucesiva o la indicación de que todos los asociados se comunicaron simultánea o sucesivamente, según el caso. Si el mecanismo es este último, deberá expresarse en el acta, la fecha de recepción de la primera comunicación y de la última, o la expresión de que la última no se excedió del término de un mes previsto en la ley.</p>	<p>Mayorías. Se tienen en cuenta solo para los nombramientos, remociones o revocaciones de administradores y revisores fiscales (Art. 163 C. Co).</p>
<p>3. La indicación de las decisiones adoptadas.</p>	
<p>4. La indicación del número de votos positivos, negativos o en blanco.</p>	
<p>5. Firma del Representante Legal y del secretario de la sociedad y a falta de este último, la firma de alguno de los asociados o miembros.</p>	
<p>Importante: No se requiere la constancia de aprobación del texto del acta.</p>	

ACTAS DE REUNIONES POR DERECHO PROPIO	ACTAS DE S.AS CON ÚNICO ACCIONISTA
(Art. 422, inciso 2º C. Co.)	(Parágrafo art. 22 Ley 1258 de 2008)
<p>1. Que no se haya efectuado la convocatoria a la reunión ordinaria de asamblea de accionistas; o realizada la convocatoria, ésta no cumplió con los requisitos estatutarios o legales.</p>	<p>De conformidad con el Artículo 22 de la ley 1258/2008 Parágrafo. “En las sociedades con accionista único las determinaciones serán adoptadas por aquel. En estos casos, el accionista dejara constancia de tales determinaciones en actas debidamente asentadas en el libro correspondiente de la sociedad”.</p>

2. Se celebran el primer día hábil del mes de abril a las 10 AM en las oficinas del domicilio principal donde funcione la administración de la sociedad. La Supersociedades ha manifestado que en aquellas sociedades donde las oficinas de la administración no funcionen en el domicilio principal de la sociedad no se pueden llevar a cabo este tipo de reuniones. Por lo anterior deben verificar en el acta los datos del lugar donde se realiza la reunión y si coincide con la información del certificado. (Circular externa 07/94 Supersociedades).

Caso especial: Cuando dos o más asociados se hacen presentes en el domicilio principal con el fin de reunirse por derecho propio y no logren por cualquier razón el ingreso a las oficinas, pueden celebrar la reunión en el lugar de acceso a las mismas, siempre que permanezcan en él hasta que culmine la sesión, de manera que todos los asociados interesados en asistir, así como los administradores que lo deseen, tengan igualmente la posibilidad de hacerse presentes en dicho sitio, dejando en el acta respectiva constancia de los hechos a que se ha hecho mención. (Oficio Supersociedades 220-030224 del 13 de mayo de 2010).

3. Quórum y mayorías. Por disposición del artículo 429 del código de comercio, pueden deliberar y decidir con un número plural de socios cualquiera que sea la cantidad de acciones que representen.

4. En caso que los estatutos establezcan mayorías especiales para ciertas decisiones, éstas deben respetarse, toda vez que de acuerdo con el artículo 1602 del código civil en concordancia con el artículo 4° del código de comercio, el contrato es ley para las partes. (Oficio Supersociedades 220-035476 mayo 14 de 2008).

Como consecuencia de lo anterior y teniendo en cuenta que de acuerdo con la definición de la Real Academia de la Lengua Española, acta es entre otros “certificación, testimonio asiento o constancia oficial de un hecho, no es procedente la remisión que se hace al art. 189 de las sociedades anónimas puesto que en nuestro caso el acta corresponde a un asiento contable o constancia que se deja de una decisión tomada por el único accionista de la compañía y no hay lugar a reunión, por ende, tampoco hay lugar a lo demás que se desprende de ésta, como nombramiento de presidente y secretaria, lectura y aprobación del acta.

Por lo anterior, en el caso de S.A.S de único accionista no será necesario exigir los requisitos del artículo 189 del código de comercio.

5.2. Corrección de actas

(Arts. 131 y 132 del Decreto 2649 de 1993)

- Cuando inadvertidamente en las actas se omitan datos exigidos por la ley o el contrato, quienes hubieren actuado como presidente y secretario, pueden asentar actas adicionales para suplir tales omisiones.
- Cuando se trate de aclarar o hacer constar decisiones de los órganos, el acta adicional debe ser aprobada por el respectivo órgano o por las personas que éste hubiere designado para tal efecto.
- Los simples errores de transcripción se deben salvar mediante una anotación al pie de la página respectiva o por cualquier otro mecanismo de reconocido valor técnico que permita evidenciar su corrección.

5.3. Nombramientos

(Art. 163 Código de Comercio)

Además de los requisitos generales de las actas, se debe verificar lo siguiente:

- Los nombramientos con indicación del nombre y número de documento de identidad y fecha de expedición del mismo, los cuales deben ser efectuados por el órgano competente.
- El número de identificación de las personas nombradas debe ser el mismo, tanto en el acta o documento, como en la cédula y en la carta de aceptación.
- En caso de evidenciar un error, se debe efectuar la devolución del trámite para que el usuario realice la correspondiente corrección en la forma que ordena la ley (Arts. 131 y 132 del Decreto 2649 de 1993).
- Cuando están nombrando el representante legal suplente como principal, se registra el nombramiento y se pone una nota en el documento para retirar el suplente (si así lo indican en el acta).

5.4. Autorizaciones previas para nombramientos en entidades vigiladas.

- Los nombramientos de representantes legales, revisores fiscales y miembros de junta directiva de entidades sujetas al control de la Superintendencia Financiera, deberán presentar copia de la autorización expedida para la posesión de la persona elegida.
- De acuerdo con el artículo 74 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (modificado por el artículo 66 del Decreto 019 de 2012), los representantes legales y directores (miembros de junta directiva) de las instituciones vigiladas cuya designación corresponda al Presidente de

la República o su delegado, no requieren posesión ante el Superintendente.

- Teniendo en cuenta la Circular Única, para la inscripción de la designación de administradores y revisores fiscales, se debe exigir el número del documento de identificación del designado, así como la constancia de que el mismo acepto el cargo (puede ser en el acta o en una carta anexa).

5.5. Renuncias y remociones

- Por regla general las renunciaciones no se inscriben, a menos que tratándose de representantes legales y revisores fiscales, el interesado envíe comunicación a la Cámara de Comercio, informando la causal, que la misma fue comunicada al órgano competente para realizar el nombramiento y que han pasado treinta días sin que se hubiere efectuado el reemplazo, lo anterior por disposición de la Sentencia C- 621 de 2003 de la Corte Constitucional. Para ello debe enviar solicitud escrita solicitando la inscripción de la renuncia y copia autentica de la carta de renuncia presentada a la entidad. Es importante anotar que el nombramiento no se retira del certificado respectivo, pero aparece una anotación informando la renuncia del interesado.

5.6. Poderes

Se inscriben los poderes generales y especiales otorgados por un comerciante, persona natural o por el representante legal de una persona jurídica.

Si se trata de un poder general, debe otorgarse por medio de escritura pública; los poderes especiales pueden otorgarse por documento privado o escritura pública.

Es importante tener en cuenta que si en un mismo documento se está otorgando poder a varias personas, solo se cobra un acto (otorgamiento de poder).

5.7. Reformas estatutarias

Constituye reforma estatutaria cualquier modificación que se introduzca al contrato de sociedad.

Toda reforma de estatutos debe ser aprobada por la asamblea de accionistas o junta de socios, según el caso. De la reunión debe levantarse un acta donde se consignarán las reformas aprobadas.

6. REQUISITOS GENERALES DE LAS REFORMAS

TIPO DE DOCUMENTO	TIPO DE ENTIDAD
Escritura pública	<p>Sociedades anónimas, limitadas, en comandita (simple y por acciones) constituidas por escritura pública con base en el art. 110 del C. Co.</p> <p>Sociedades civiles</p> <p>Observaciones:</p> <p>Si la escritura pública contiene las reformas, pero éstas no se encuentran en el acta que se protocoliza, el documento debe devolverse.</p> <p>Si se eleva a escritura pública la parte pertinente de las reformas, debe estar protocolizada el acta, ya que se debe comprobar que en el acta se dio cumplimiento a los requisitos señalados en el artículo 186 del Código de Comercio, para la eficacia de las decisiones.</p> <p>Cuando las reformas son suscritas por personas que no ostentan la calidad de representante legal, o por personas autorizadas que desbordan dicha autorización, estamos frente a una nulidad relativa proveniente de la calidad de las personas que actúan, por lo tanto el documento deberá inscribirse, pues las nulidades se declaran judicialmente.</p>
Acta	<p>Las sociedades por acciones simplificadas</p> <p>Las sociedades constituidas con base en la ley 1014 de 2006, en este caso deben indicar que cumple con los requisitos establecidos en el decreto 4463 de 2006, salvo que en sus estatutos establezcan que las reformas se hacen por escritura pública o que la reforma implique la transferencia de bienes inmuebles.</p> <p>Cuando supere los topes establecidos en materia de activos y trabajadores, debe realizar las reformas estatutarias mediante escritura pública</p> <p>Empresas Asociativas de Trabajo</p>
Documento privado	Empresas unipersonales

7. REQUISITOS ESPECIFICOS DE ALGUNAS REFORMAS

Reforma	Cesión de cuotas o de interés social	Aplica para	Sociedades Limitadas, en comandita simple y empresas
Requisitos	<p>1. El documento debe estar firmado por cedente, cesionario y representante legal</p> <p>2. Debe verificarse que en la escritura o en el acta se indique el valor de la venta, el número de cuotas a ceder, el nombre del cedente y el cesionario.</p> <p>3. Debe aparecer constancia que se dio cumplimiento al derecho de preferencia (Art. 363 C. Co), a menos que la totalidad de los socios suscriban el instrumento público o el acta elevada a escritura pública en la cual se aprueba la cesión y/o el ingreso del nuevo socio.</p> <p>4. Debe verificarse que las cuotas que pretenden ceder no se encuentren embargadas o que no se encuentre pendiente algún oficio de embargo, presentado con anterioridad a la cesión.</p> <p>5. Si la cesión de cuotas se encuentra contenida en un acta de conciliación, igual deberá elevarse a escritura pública junto con el acta de la junta de socios que la apruebe para proceder a su registro. Si es de aquellas sociedades en que no requiere elevarse a escritura pública, bastará con el acta de conciliación, acompañada con el acta del órgano social competente. Si en un documento, uno o varios socios ceden sus cuotas a una o varias personas, sólo se cobra un derecho de inscripción con su correspondiente impuesto de registro con cuantía, porque se trata de un solo acto.</p>		
Reforma	Objeto social		
Requisitos	Sociedades constituidas por escritura pública (Art. 110 C. Co.)	Debe verificarse que haya una enunciación clara y completa de las actividades principales. Será ineficaz la estipulación en virtud de la cual el objeto social se extienda a actividades enunciadas en forma	
	Sociedades constituidas por documento privado (ley 1014 de 2006)	Debe contener una enunciación clara y completa de las actividades principales, a menos que se exprese que la sociedad podrá realizar cualquier acto lícito de comercio.	
	Sociedad por acciones simplificada	Debe contener una enunciación clara y completa de las actividades principales, a menos que se exprese que la sociedad podrá realizar cualquier actividad comercial o civil lícita. Si nada expresa en el acto de constitución, se entenderá que la sociedad podrá realizar cualquier actividad lícita.	
Reforma	Aumento de capital		
Requisitos	Sociedades por acciones	Se considera reforma el aumento de capital autorizado.	
	Sociedades de personas	Se debe indicar el monto del aumento del capital, indicando la nueva composición del mismo. Si el aporte lo está efectuando un nuevo socio, se debe titular en el sistema, además del acto "aumento de capital", el de "ingreso de socio"	
	Empresas unipersonales	Se realiza mediante documento privado en el que el	

	titular de la empresa indique el monto del aumento del capital.
	<p>Será ineficaz todo aumento de capital que se efectúe por reavalúo de activos. De tal forma que será necesario examinar que en la escritura pública o en el acta protocolizada se manifieste la forma en la cual se pagó dicho aumento, para que sea posible proceder al registro. De lo contrario, debe devolverse indicando al usuario que se requiere una certificación del Revisor Fiscal o del Representante Legal, donde conste dicha circunstancia.</p>
Aunque no es una reforma estatutaria	Aumento de capital suscrito y pagado (Sociedades por acciones)
Requisitos	1. Se registran mediante certificación firmada por el revisor fiscal o contador público si se trata de una SAS que no tenga revisor fiscal, en la cual se indique el monto del respectivo aumento o la suma actual de capital suscrito y/o pagado, así como la fecha del vencimiento del plazo para suscribir y/o pagar las acciones.
	2. El impuesto de registro se cobra con cuantía sobre el monto del aumento del capital suscrito.
	3. Se cobran intereses de mora sobre el impuesto de registro, si el documento se presenta para registro un mes después del vencimiento del plazo para suscribir las acciones.
	3. Si dentro del aumento se aportó un bien inmueble, debe anexar copia del pago del impuesto de registro en la cual figure el pago del impuesto de registro en la Gobernación, en ese caso no pagaría el impuesto de registro en la cámara de comercio. Solo se paga el impuesto de registro en la cámara de comercio cuando los aportes no correspondan a bienes inmuebles.
	Existe un caso en el cual se debe aceptar el aumento de capital suscrito y pagado mediante acta o escritura pública, se trata del aumento que no se efectúa en virtud de un reglamento de colocación de acciones, sino por pago de dividendos en acciones, cuentas por pagar a los accionistas o revalorización del patrimonio.
Reforma	Disminución del capital social (Art. 147 C. Co.)
Requisitos	De acuerdo con la Resolución 4850 del 17 de septiembre de 2012 de la Supersociedades, se entienden autorizadas de manera general las reformas estatutarias consistentes en la disminución de capital con efectivo reembolso de aportes que lleven a cabo las sociedades, las sucursales de sociedades extranjeras y las empresas unipersonales que no se encuentren sometidas al control o vigilancia de la Supersociedades, ni a la vigilancia de otro Superintendencia. Excepto en los siguientes casos que si
	1. Cuando no obstante el cumplimiento de cualquiera de los presupuestos establecidos en el artículo 145 del Código de Comercio, la situación financiera del respectivo ente registre una o más obligaciones vencidas, cuyo incumplimiento sea superior a 90 días y, que en conjunto representen el 10% o más del pasivo externo.
	2. Cuando el valor total de los aportes a reembolsar, representen el 50% o más del total de los activos.
	3. Cuando se trate de personas jurídicas respecto de las cuales exista una situación de control, bien como controlante o como subordinada, en relación con otra u otras personas jurídicas sometidas al control o vigilancia de la Superintendencia de Sociedades o, de otra Superintendencia.

	4. Cuando se trate de sociedades con obligaciones a cargo, originadas en emisión de bonos.
	5. Cuando se trate de sociedades, sucursales de sociedades extranjeras o empresas unipersonales con pasivo pensional a cargo.
	6. Cuando se trate de sociedades, sucursales de sociedades extranjeras o empresas unipersonales que se encuentren en ejecución de un acuerdo concordatario, de reestructuración o de reorganización.
	Si no es por reembolso de aportes, no se requerirá autorización, pero en el acta deberán indicar el motivo por el cual se efectúa la disminución. Si esta circunstancia no consta en el acta, deberá exigirse certificación en tal sentido.
Reforma	Empresa Unipersonal
Requisitos	<p>Conversión a sociedad</p> <p>Cuando por virtud de la cesión u otro acto jurídico la empresa llegue a pertenecer a dos o más personas, debe convertirse en una sociedad comercial. Para esto debe verificarse que los estatutos consten en escritura pública o mediante documento privado si cumple con los requisitos de la ley 1014 de 2006, teniendo en cuenta la forma de sociedad adoptada; y que la fecha del documento se encuentre comprendida dentro de los 6 meses siguientes a la inscripción de la cesión. De lo contrario debe rechazarse por encontrarse disuelta de pleno derecho.</p> <p>En el caso de conversión a sociedad por acciones simplificada se puede realizar por documento privado, tal como lo dispone el artículo 31 de la ley 1258 de 2008.</p> <p>En la conversión de E.U a S.A.S se debe cobrar el nombramiento de representante legal o gerente, toda vez que en la mayoría de empresas unipersonales el nombramiento de representante legal se ha incluido como texto en la administración y no como nombramiento. Sin embargo, si existe algún caso particular en el cual ya exista nombramiento y el usuario manifieste que no desea inscribir la ratificación, se podrá obviar el pago.</p>
	<p>Conversión en Empresa Unipersonal (Art. 81 Ley 222 de 1995)</p> <p>Cuando se trate de una sociedad comercial cuyo número de socios se redujo a uno; deberá verificarse que la conversión en empresa unipersonal conste en escritura pública que deberá ser inscrita en el registro mercantil, dentro de los 6 meses siguientes a la disolución. Si este término no se ha cumplido, deberá devolverse la escritura, toda vez que la sociedad se encuentra incurso en una causal de disolución.</p>
	<p>Prórroga del término de duración</p> <p>Por disposición del numeral 2 del artículo 79 de la ley 222 de 1995, el documento que contenga la prórroga del término de duración deberá inscribirse ANTES DEL VENCIMIENTO del plazo, de lo contrario queda disuelta y debe proceder a su liquidación.</p>
	<p>Reactivación</p> <p>Procede en los términos del artículo 29 de la ley 1429 de 2010, si se adopta dentro de los 18 meses siguientes a la ocurrencia de la causal y cumple con los requisitos allí mencionados.</p>
	Reforma

Requisitos	Empresas Asociativas de Trabajo	Deben reunir los mismos requisitos que las reformas de las sociedades comerciales. No requieren escritura pública.
	Cambio de naturaleza de sociedad civil a comercial	Además de la escritura pública donde conste la reforma, se debe exigir el formulario de matrícula debidamente diligenciado y deben pagar los derechos de matrícula además del concepto de reforma.
Reforma	Cambio de domicilio	
Requisitos	Puede ocurrir dentro o fuera de la jurisdicción en la cual en ese momento se encuentra domiciliado. Si el cambio se presenta dentro de los municipios que comprende la jurisdicción de la CCV, no se cancelará la matrícula de la sociedad y tampoco se exigen copia de las escrituras o actas registradas.	
	Si el cambio es a un municipio de la jurisdicción de otra cámara de comercio, la sociedad debe presentar el acta o escritura pública y se le cancelará la matrícula (esa cancelación no se cobra). Debe indicar además si se cancelan los establecimientos de comercio (esta cancelación si se cobra).	
	Cambio de domicilio de la CCV a otra cámara	
	1. Solicitud de inscripción de cambio de domicilio firmado por el representante legal o quien haga sus veces, sin formalidad, indicando los datos de dirección de domicilio principal, de notificación judicial, correo electrónico y número telefónico de contacto.	
	2. Copia simple del documento en el que conste el cambio de domicilio:	
	a. Escritura pública de cambio de domicilio con destino a la cámara.	
	b. Acta (sociedades constituidas por Ley 1014 o SAS).	
	c. Documento privado para empresas unipersonales y personas naturales, con presentación personal o reconocimiento de contenido y firma ante notario o juez del constituyente o propietario según sea el caso.	
	3. Documento privado en el que se indique si los establecimientos de comercio continúan o no (solo cuando no se determine en la solicitud de cambio de domicilio).	
	Cobro	
1. Reformas/ cambios de domicilio sociedad: se afecta la matrícula de la persona jurídica. Adicionalmente se deben cobrar los demás actos que aparezcan en el documento de cambio de domicilio.		
2. Cancelación persona jurídica por cambio de domicilio: se afecta la matrícula de la persona jurídica.		
3. Cancelación establecimiento de persona jurídica: se afecta matrícula del establecimiento, cuando sea el caso.		
Requisitos	Cambio de domicilio de otra cámara a la CCV	
	1. Recibe de las diferentes cámaras de comercio imágenes de los trámites referentes al cambio de domicilio a través del RUES	
	2. Valida el cumplimiento de los requisitos de documentación para el cambio de domicilio.	
	3. Realiza la liquidación de acuerdo a las imágenes recibidas.	
	4. Contacta e informa al usuario el costo del cambio de domicilio y el trámite a seguir.	
	5. Cuando el usuario se presente, el cajero:	
a. Realiza el cobro basándose en la liquidación realizada		

	b. Entrega recibos de caja originales al usuario. 6. Digitaliza documentos, copias de los recibos, asocia a las imágenes y radica a la actividad de revisión jurídica. Nota: Por la opción reformas por cambios de domicilio sociedad (que llegan) los derechos de inscripción tienen tarifa cero.	
Reforma	Reforma de la administración	
	Para todo de tipo de sociedades, excepto en sociedades colectivas o en comandita.	Cuando se trata de modificación de las funciones de los administradores, creación de nuevos cargos o modificación en la denominación de los mismos.
Requisitos	Sociedad colectivas y en comandita	La administración de la sociedad está a cargo de los socios gestores (colectivos) - art. 326 C. Co. Requisitos para la delegación de la administración: - Debe emanar del socio gestor (art. 310 C. Co.) - Debe hacerse por escritura pública o documento privado, según se haya constituido la sociedad. El reemplazo de socios gestores, también deberá efectuarse con las formalidades de las reformas estatutarias. Cuando la delegación se hace a un tercero, es necesaria la autorización de los demás socios gestores (consocios); a falta de la misma, el acto de delegación no produce ningún efecto ni respecto de la sociedad, ni de los demás socios, es decir se requiere la presentación del acta de junta de socios, en la cual conste la correspondiente aprobación, cumpliendo con las formalidades propias de las reformas estatutarias.
Reforma	Cambio de razón social	
Requisitos	En este caso debe verificarse que el nuevo nombre no corresponda al de otro ya inscrito (control de homonimia).	

7.1. Reformas especiales

ASPECTOS	NORMATIVIDAD	REQUISITOS
Transformación	Arts. 167 y ss. C. de Co.	Los requisitos exigidos para la nueva forma social. En caso de no encontrarse presente el 100% de los asociados, deberá verificarse el cumplimiento de los siguientes 1. Que en la convocatoria a la reunión se haya incluido en el orden del día, el punto referente a la transformación, con la indicación expresa sobre la posibilidad que tienen los socios de ejercer el derecho de retiro.

		<p>2. Que las bases de la transformación se hubieren mantenido a disposición de los socios en las oficinas donde funciona la administración de la sociedad, por lo menos con 15 días hábiles de antelación a la reunión respectiva.</p> <p>Si dichas circunstancias no constan en el correspondiente documento o no se infieren de su contenido, éste deberá devolverse y solicitarse a la sociedad una certificación suscrita por el representante legal en la cual conste el cumplimiento de los requisitos mencionados.</p> <p>En las transformaciones de cualquier sociedad a S.A.S, si se revoca el cargo de Junta Directiva no se debe realizar cobro por este acto, ya que se entiende suprimido el cargo. En cuanto al revisor fiscal, la remoción debe ser expresa en el acta para poder cobrarla, de lo contrario el cargo permanece ya que es a la sociedad a quien le consta si cumple o no los requisitos de la ley 43 de 1990. Una vez efectuado el registro, el abogado deberá enviar nota a la auxiliar de grabación para que retire a la junta directiva.</p>
Fusión	Art. 172 y ss. C. de Co.	<p>1. Balances generales de las sociedades fusionadas y el consolidado de la absorbente o de la nueva sociedad,</p> <p>2. Copia del acta o actas en que conste la aprobación del acuerdo de fusión.</p> <p>3. Tratándose de sociedades controladas, la aprobación oficial del avalúo de los bienes en especie que haya de recibir la absorbente o la nueva sociedad, y el permiso para colocar las acciones o determinar las cuotas sociales que correspondan a cada socio o accionista de las sociedades absorbidas.</p> <p>4. El permiso para la fusión en los casos exigidos en las normas sobre prácticas comerciales restrictivas, otorgado por la Superintendencia de Industria y Comercio.</p> <p>5. La autorización de la Superintendencia de Sociedades, para realizar la fusión cuando se trate de sociedades vigiladas.</p> <p>Cuando no se encuentre presente el 100% de los asociados, deberá verificarse el cumplimiento de los siguientes requisitos:</p> <p>1. Que en la convocatoria a la reunión se haya incluido en el orden del día, el punto referente a la fusión, con la indicación expresa sobre la posibilidad que tienen los socios de ejercer el derecho de retiro.</p>

		<p>2. Que las bases de la fusión se hubieren mantenido a disposición de los socios en las oficinas donde funcione la administración de la sociedad, por lo menos, con 15 días hábiles de anticipación a la reunión respectiva.</p> <p>Si dichas circunstancias no constan en el correspondiente documento, o no se infieren de su contenido, este deberá devolverse y solicitarse a la sociedad una certificación suscrita por el representante legal en la cual conste el cumplimiento de los requisitos enunciados (concepto Supersociedades 057303 del 25 de marzo de 2009).</p>
Fusión abreviada	Artículo 33 Ley 1258 de 2008.	<p>En aquellos casos en que una sociedad detente más del 90% de las acciones de una sociedad por acciones simplificada, aquélla podrá absorber a ésta, mediante determinación adoptada por los representantes legales o por las juntas directivas de las sociedades participantes en el proceso de fusión. Dicho acuerdo de fusión podrá realizarse por documento privado que se inscribirá en el registro mercantil, salvo que dentro de los activos transferidos se encuentren bienes cuya enajenación requiera escritura pública. Artículo 33 Ley 1258 de 2008.</p>
Escisión	Art. 3 y ss. Ley 222 de 1995	<p>1. Los estatutos de las nuevas sociedades o las reformas de los estatutos de las sociedades escidente.</p> <p>2. Permiso para la escidente en los casos en que fuere necesario, de acuerdo con las normas sobre prácticas comerciales restrictivas, otorgado por la Superintendencia de Industria y Comercio.</p> <p>3. El acta o actas en que conste el acuerdo de escisión.</p> <p>4. La autorización para la escisión por parte de la Supersociedades, en caso de que en ella participe una o más sociedades sujetas a su vigilancia.</p> <p>5. Los estados financieros certificados y dictaminados de cada una de las sociedades participantes, que hayan servido de base para la escisión.</p> <p>En caso de no encontrarse presente el 100% de los asociados, deberá verificarse el cumplimiento de los siguientes requisitos:</p> <p>1. Que en la convocatoria a la reunión se haya incluido en el orden del día, el punto referente a la escisión, con la indicación expresa sobre la posibilidad que tienen los socios de ejercer el derecho de retiro.</p>

		<p>2. Que las bases de la escisión se hubieren mantenido a disposición de los socios en las oficinas donde funcione la administración de la sociedad, en el domicilio principal, por lo menos con 15 días hábiles de antelación a la reunión.</p>
		<p>Si dichas circunstancias no constan en el correspondiente documento o no se infieren de su contenido, este deberá devolverse y solicitarse a la sociedad una certificación suscrita por el representante legal en la cual conste el cumplimiento de los requisitos enunciados.</p>
		<p>Lo anterior es aplicable para el caso de la ESCISION de entidades financieras, en cuyo evento la autorización la otorga la Superintendencia Financiera.</p>

7.2. REFORMAS QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN PREVIA

7.2.1. Superintendencia de Sociedades

- Fusión o escisión de sociedades vigiladas por esta Superintendencia. (Artículo 84 numeral 7 ley 222 de 1995), siempre y cuando la respectiva sociedad no esté sujeta al régimen de autorización general regulado en la Circular 01 de 2007.
- Reformas estatutarias de cualquier sociedad controlada (artículo 85 ley 222 de 1995).
- Reformas estatutarias de sociedades en proceso de reorganización, desde el momento de presentación de a solicitud (ley 1116 artículos 17 y 19 numeral 6).
- Reformas que aprueben la disminución del capital en cualquier sociedad, cuando la operación implique un efectivo reembolso de aportes. Esta función la ejerce sobre cualquier sociedad, esté o no sujeta a vigilancia, pero siempre y cuando no se trate de las vigiladas por la Superintendencia Financiera (Artículo 86 numeral 7 ley 222 de 1995).

7.2.2. Superintendencia Financiera

Conversión, transformación, escisión, cesión de activos y pasivos y contratos de instituciones sujetas a su control, so pena de ineficacia.

7.2.3. Superintendencia de Vigilancia y Seguridad

Cesión de cuotas, ingreso de socios, fusión, liquidación (Decreto Ley 356 de 1994, el decreto 2355 de 2006 y la Resolución 2946 de 2010 de la Supervigilancia).

7.2.4. Autoridad Nacional de Televisión

Cesión de cuotas de sociedades concesionarias de espacios o programas de televisión o contratistas de las organizaciones regionales de televisión (Circular 4 de 1997 de la Comisión Nacional de Televisión en Liquidación y los artículos 54 y 57 de la Ley 182 de 1995).

7.2.5. Observaciones importantes de las reformas

- Cuando se trata de una fusión en la que la sociedad absorbida sea una entidad financiera deberá constar por escritura pública, suscrita por los representantes legales de la adquirente y de la adquirida, en la cual se deben insertar:
 - 1) Copia del Acta de la Asamblea o del órgano correspondiente donde se haya decidido la absorción de la empresa y el patrimonio de la entidad adquirida.
 - 2) Copia de la certificación de la adquisición por la Superintendencia Financiera.
 - 3) Enumeración de los bienes y derechos de propiedad de la sociedad disuelta que estén sujetos a registro o inscripción, con su correspondiente identificación.
 - 4) Certificación del Representante Legal en la cual conste que la adquisición no fue objetada por la Superfinanciera.

- De acuerdo con las disposiciones de la Ley 1445 de 2011, para la conversión de los Clubes Deportivos en sociedades anónimas, el acuerdo de conversión se formaliza mediante el otorgamiento de escritura pública, la cual contendrá:
 - 1) Los requisitos establecidos en el artículo 110 del Código de Comercio, así como los demás consagrados de manera especial para las Sociedades Anónimas;
 - 2) Copia de la certificación expedida por el Instituto Colombiano del Deporte (Coldeportes) en la que conste que la minuta se ajusta a las disposiciones legales.
 - 3) Los estados financieros de períodos intermedios debidamente dictaminados y certificados con corte al último día del mes anterior respecto a la fecha de la convocatoria de la reunión en la que se tomará la decisión de la conversión.

8. DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y REACTIVACIÓN

Se inscribe mediante acta o escritura pública la cual debe reunir los requisitos generales.

ASPECTOS	NORMATIVIDAD	REQUISITOS
Disolución	Arts. 218 y ss. C. Co., art. 24 Ley 1429 de 2010	Quando proviene del vencimiento del término de duración, se produce a partir de la fecha de expiración de dicho término sin necesidad de formalidades especiales. No requiere de inscripción. La cámara de comercio certifica de oficio que la sociedad se encuentra en disolución.
		<p>Solo se presenta para registro en la cámara, el acta de liquidación en la cual se manifiesta la ocurrencia de la causal.</p> <p>Si la disolución es por apertura de liquidación obligatoria o por orden de autoridad competente, se debe registrar la copia de la providencia que declaró la apertura de la liquidación obligatoria o la liquidación, con la constancia de que se encuentra en firme.</p> <p>A partir de la declaratoria de disolución, al nombre de la sociedad deberá adicionarse la expresión “en liquidación”.</p>
	Resciliación	De acuerdo con el criterio de la Supersociedades contenido en los oficios Nos. 220-016883 del 19 de abril de 2004 y 220-022855 del 15 de abril de 2010, es posible la resciliación del contrato de sociedad. El efecto de la resciliación es que la sociedad queda disuelta.
Liquidación	Art. 225, 247 y 248 del C. Co. y arts. 24 al 28 de la Ley 1429 de 2010 y circular 019 de Agosto de 2011	Debe constar la aprobación de la distribución de remanentes y de las cuentas de los liquidadores.
		Si la sociedad posee establecimientos de comercio que no van a ser adjudicados, deben solicitar la cancelación de la matrícula, porque ésta no opera automáticamente por el hecho que se liquide la sociedad. En todo caso, si los adjudicación o cancelan deben pagar los derechos de inscripción correspondientes.
		Si el establecimiento de comercio se encuentra embargado, no procederá el registro hasta tanto no se presente el oficio de desembargo.
		Si las cuotas de alguno de los socios se encuentran embargadas, procede la inscripción (inciso 7 del artículo 681 del Código de Procedimiento Civil).
		El acta de liquidación se eleva a escritura pública, siempre y cuando contenga la adjudicación de bienes cuya transferencia requiera esta solemnidad.
		La fecha del acta de liquidación debe ser posterior al acta de disolución.



		<p>Las sociedades que estaban en liquidación antes de la entrada en vigencia de la ley 1429, no están obligadas a pagarlos, si adeudan años anteriores no deberán pagarlos.</p> <p>Las sociedades activas que decreten la disolución antes del 31 de marzo, no se les podrá cobrar los derechos de renovación de ese año, si radica el documento antes del 01 de abril.</p>
Reactivación	Art. 29 Ley 1429 de 2010	<p>Se puede dar en cualquier momento posterior a la iniciación de la liquidación, siempre que el pasivo externo no supere el 70% de los activos sociales y que no se haya iniciado la distribución de remanentes a los asociados.</p> <p>Si se trata de las sociedades constituidas de acuerdo con el artículo 110 del C. de Co., en la reactivación deben indicar el nuevo término de duración, el cual debe ser definido.</p> <p>La reactivación puede concurrir con la transformación de la sociedad, siempre que se cumplan los requisitos legales.</p>