



RESOLUCIÓN No 139 de 2021

11 de noviembre

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA, ACTUALIZA, UNIFICA Y COMPILA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE REGISTROS PÚBLICOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR".

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR, EN USO DE LAS FACULTADES LEGALES ESTATUTARIAS Y

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario modificar el Manual de Procedimiento de Registros Públicos de la entidad y realizar su compilación y actualización,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. - Aprobar la modificación del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR**, cuyo contenido es el que a continuación se transcribe:

ARTÍCULO 2º. - OBJETIVO, ALCANCE Y RESPONSABLES

2.1. OBJETIVO:

Describir puntualmente las actividades que se llevan a cabo en desarrollo del proceso de Registros Públicos para su conocimiento y seguimiento, como también, permitir su consulta por parte de los funcionarios de la entidad.

2.2. ALCANCE:

Aplica para todos los procesos del área de registros públicos en los que sea necesario realizar el estudio jurídico de la documentación radicada por el usuario para registro.

2.3. RESPONSABLE:

Directora de Registros Públicos: Encargada de hacer cumplir este manual. Aplicar las disposiciones inherentes al manual.

En cabeza de la Directora de Registros Públicos, es de responsabilidad exclusiva de cada profesional que debe haga la inscripción de los registros públicos, hacer cumplir las disposiciones contenidas en este documento.

ARTÍCULO 3a.- PROCESO DE REGISTROS PÚBLICOS. Actividades mediante las cuales se legaliza la inscripción de los documentos que hacen parte de los registros públicos, que llevan las cámaras de comercio en forma oportuna y eficaz, generando protección y seguridad de acuerdo a la normatividad vigente.

3.1. SUBPROCESO DE REGISTRO MERCANTIL

Mediante el cual se realiza la inscripción de matrículas, renovaciones, actos, libros y documentos de persona natural o jurídica, sucursales, agencia y establecimientos de comercio, que la Ley exija dicha formalidad, 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.



3.1.1. Procedimiento Matrícula Mercantil

Matricula, 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 como tal, y de sus establecimientos de comercio, el cual brinda publicidad y facilita la comprobación de la 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 los 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, pero no se matriculan.



Donde 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.

Trámites para la matrícula de persona natural

- Diligencie y firme el Formulario de Registro Único Empresarial y Social (Matricula Mercantil Personas Naturales).

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, tarjeta de identidad).
- 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 Trámite en Cámara", para ello diligencie dicho Formulario a través de la página 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.

NOTA: Conforme lo establecido en el artículo 85 Parágrafo 5 del Código de Policía, las personas naturales que, transcurridos seis meses desde la fecha de imposición de la multa, no ha pagado con sus debidos intereses dicha sanción, no podrá obtener su matrícula mercantil hasta tanto no se ponga al día. En caso de que la multa haya sido cancelada en su totalidad, el titular del derecho o quien radique el trámite podrá anexar a su solicitud ante la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar el recibo de pago de la misma.

¿Cómo realizar modificaciones?

Sede Principal: calle 15 # 4 - 33 | Oficina Receptora: carrera 4 N° 15 - 36

Teléfonos: +57 (5) 589 7868 – 318 2817247

www.ccvallidupar.org.co

Valledupar - Cesar



CO-SC 4502-1





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 modificaciones, el cual debe ser firmado por el titular o su apoderado y presentar copia simple a la Cámara de Comercio.

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

NOTA: Conforme lo establecido en el Artículo 85 del Código de Policía, en caso de cualquier modificación del nombre, datos de ubicación del empresario o el establecimiento de comercio, cambio de domicilio o de la actividad económica con actividades de alto impacto que involucren venta y consumo de bebidas alcohólicas, o servicios sexuales, se requerirá aportar certificación de donde conste que el uso del suelo para el desarrollo de estas actividades mercantiles es permitido, el cual deberá ser expedido por la oficina de planeación municipal o el sistema que se establezca para tal efecto, en caso contrario, la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar se negará a efectuar la inscripción correspondiente.

Trámite para realizar la renovación

Se diligencia y firma el Formulario de Registro Único Empresarial y Social (Renovación Mercantil Personas Naturales o Jurídicas).

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 está comprendido por los tres (3) primeros meses del año, es decir del 1 de enero al 31 de marzo.

NOTA: Conforme lo establecido en el artículo 85 Parágrafo 5 del Código de Policía, las personas naturales que, transcurridos seis meses desde la fecha de imposición de la multa, no ha pagado con sus debidos intereses dicha sanción, no podrá renovar su matrícula mercantil hasta tanto no se ponga al día. En caso de que la multa haya sido cancelada en su totalidad, el titular del derecho o quien radique el trámite podrá anexar a su solicitud ante la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar el recibo de pago de la misma.



Cancelación de la matrícula mercantil

Cuando la persona natural comerciante ha dejado de ejercer el comercio, debe cancelar su matrícula mercantil, mediante solicitud escrita por parte del titular del derecho o su apoderado (adjuntar poder) y presentar copia simple ante la cámara de comercio (reconocido ante notario o presentarlo personalmente ante el secretario de la Cámara de Comercio)

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

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 E.U. 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 S.A.S. y E.U. este puede ser indefinido).
- Objeto (En las S.A.S y E.U 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. Dicho documento debe presentarse copia simple una vez reconocido ante notario o haciendo la respectiva presentación personal ante la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.

Verificar los requisitos de constitución:

Tipo de Persona: Sociedades por Acciones Simplificadas - S.A.S.

Control de Legalidad Cámara de Comercio de Valledupar Para el Valle del Río Cesar:

Art. 59 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.

Tipo de Persona: Sociedades Comerciales - Por Documento Privado

Control de Legalidad Cámara de Comercio de Valledupar Para el Valle del Río Cesar:

Art. 22 de la Ley 1014 de 2006 y art. 1Q del Decreto 4463 de 2006. Solo procede para las sociedades pluripersonales (inciso 2e 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.

Tipo de Persona: Sociedades Comerciales - Por Escritura Pública)

Control de Legalidad Cámara de Comercio de Valledupar Para el Valle del Río Cesar:

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, tales 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, con reconocimiento de contenido ante notario o hacer la presentación personal ante el funcionario de la cámara de comercio.

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. Si los que han aceptado no conforman la mayoría, no procederá el registro de dichos nombramientos. Sin embargo, la escritura de constitución si se inscribe. El mismo procedimiento se aplicará para el nombramiento de revisores fiscales.

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 j 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.

Tipo de Persona: Sociedades Civiles

Control de Legalidad Cámara de Comercio de Valledupar Para el Valle del Río Cesar:

Se constituyen por escritura pública.

- Deben contener los requisitos del art. 110 mencionados anteriormente.
- No son beneficiarias de la Ley 1780 de 2016.





- 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.
- Se inscriben en el libro 13, no tienen matrícula mercantil, pero deben realizar la renovación anual de su inscripción.

Tipo de Persona: Empresas Unipersonales

Control de Legalidad Cámara de Comercio de Valledupar Para el Valle del Río Cesar:

Art. 72 Ley 222 de 1995

- Artículo 72. Requisitos de formación. La empresa unipersonal se creará mediante documento escrito en el cual se expresará:
 - Nombre, documento de identidad, domicilio y dirección del empresario.
 - 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.
 - El domicilio.
 - El término de duración, si éste no fuere indefinido.
 - Una enunciación clara y completa de las actividades principales, a menos que se exprese que la empresa podrá realizar cualquier acto lícito de comercio.
 - 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.

- El número de cuotas de igual valor nominal en que se dividirá el capital de la empresa. La forma de administración y el nombre, documento de identidad 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.

Sede Principal: calle 15 # 4 - 33 | Oficina Receptora: carrera 4 N° 15 - 36

Teléfonos: +57 (5) 589 7868 – 318 2817247

www.ccvallidupar.org.co

Valledupar - Cesar





- 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.

Tipo de Persona: Empresas Asociativas de Trabajo

Control de Legalidad Cámara de Comercio de Valledupar Para el Valle del Río Cesar:

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:

- La razón social debe acompañarse de la denominación Empresa Asociativa de Trabajo.
- El número de asociados no deber ser inferior a tres (3) ni superior a diez (10) cuando se trate de producción de bienes y máximo veinte (20) cuando se trate de servicios.
- 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.



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:

Si dentro del capital, los socios o accionistas han aportado bienes inmuebles, deben cancelar lo correspondiente al impuesto de registro.

1. El domicilio de la sociedad debe hacer parte de la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.
2. No pueden constituirse como S.A.S (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

Sede Principal: calle 15 # 4 - 33 | Oficina Receptora: carrera 4 N° 15 - 36

Teléfonos: +57 (5) 589 7868 – 318 2817247

www.ccvallidupar.org.co

Valledupar - Cesar





Otras sociedades que no pueden constituirse como S.A.S:

- 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 Artículo 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: Financiera y/o de seguros

VIGILANCIA: Superintendencia Financiera

NORMATIVIDAD: Decreto 663 de 1993, Decreto 4327 de 2005 y Ley 1238 de 2009.





ACTIVIDAD U OBJETO: Servicio de salud prepagado (medicina, servicio de ambulancia, etc.)

VIGILANCIA: Superintendencia de Salud

NORMATIVIDAD: Art. 2° del Decreto 1486 de 1994. Circular externa 000001 - 01 de marzo de 2018 Supersalud.

Decreto 1765 de 2019 artículo 1 numerales 24 y 25

ACTIVIDAD U OBJETO: Financiera y/o de seguros

VIGILANCIA: Superintendencia Financiera

NORMATIVIDAD: Decreto 663 de 1993, Decreto 4327 de 2005 y Ley 1238 de 2009.

ACTIVIDAD U OBJETO: Vigilancia y seguridad privada

VIGILANCIA: Superintendencia de vigilancia y seguridad privada

NORMATIVIDAD: Art. 9o 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 se 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 cédula 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:



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

Esta búsqueda se puede realizar a través del siguiente link <http://www.rues.org.co/RUESWeb/> 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 el 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 S.A.S o E.U., donde se permita la indeterminación del mismo, mientras sea lícito.

Sede Principal: calle 15 # 4 - 33 | Oficina Receptora: carrera 4 N° 15 - 36

Teléfonos: +57 (5) 589 7868 – 318 2817247

www.ccvallidupar.org.co

Valledupar - Cesar





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 Decreto 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 Decreto 4463 de 2006, Art. 6 Ley 1258)

En el acto de constitución deberá indicarse el capital social pagado por cada constituyente y 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 S.A.S 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 S.A.S 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) accionistas.
- Las Empresas Unipersonales se constituyen con una persona natural o jurídica.
- Las S.A.S. 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 esta 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 S.A.S este podrá ser indefinido.
- 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 S.A.S 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 2008).

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, 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 en la cual se indicará el número y fecha de expedición del respectivo documento de identidad, esto con el fin de validar la identificación de la página de la Registraduría Nacional del Estado Civil, 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. Si no hay ninguna aceptación, se debe solicitar la autorización respectiva para realizar la inscripción parcial del documento de constitución, sin incluir la junta directiva de lo cual se debe informar al usuario y una vez se allegue la autorización la cámara procederá, de lo contrario hará la inscripción parcial respectiva.

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 y su fecha de expedición o si la aceptación consta dentro del acta objeto de inscripción. Las S.A.S 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.

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 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 solicitarse autorización del titular del derecho para realizar la inscripción parcial del documento de constitución, informando los motivos por los cuales no se registró el nombramiento de revisor fiscal, una vez se allegue la autorización la cámara procederá de conformidad.

En las S.A.S 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, 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 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 cajero, 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

3. Consulte si el nombre de su empresa existe a nivel nacional, a través de la página del RUES, en el siguiente link <http://www.rues.org.co/RUES Web/> o acercándose a cualquiera de las sedes de la Cámara de Comercio.
4. Diligenciamiento de formularios: Una vez realizado el control de homonimia, diligencie el formulario a través de la página web de la entidad para matrícula de establecimiento de comercio.
5. 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 (3) 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, diligenciando el formato de modificaciones, 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 indicando número de cédula y fecha de expedición.
3. Diligenciar el formulario del RUES, que 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, el valor de la matrícula mercantil según activos declarados en el formulario.





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 modificaciones, el cual debe ser firmado por el representante legal de la principal, autenticado ante Notario, o presentación personal ante el secretario de la Cámara de Comercio.

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 o el formato de modificaciones persona jurídica, 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 sucursal 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 o autenticada ante notario.

Cuando la decisión de apertura de la sucursal proviene del representante legal, según sus facultades, se debe remitir el respectivo escrito que debe ser reconocido ante juez o notario o presentado personalmente ante el secretario de la cámara, 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, la carta de aceptación del cargo indicando el número de identificación y fecha de expedición de dicho documento.
 - 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 remita, deben ser totalmente legibles, para garantizar su reproducción por medio técnico.
- Cancelar los derechos de inscripción que le liquidará el cajero.
- La inscripción de los documentos de apertura de la sucursal causa, adicionalmente, un 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 modificaciones, el cual debe ser firmado por el representante legal de la principal, autenticado ante notario, o presentación personal ante el secretario de la Cámara de Comercio.

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, o ser autenticada ante notario público.
- 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 simple 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 causales de terminación de los mismos.





5. Designación de un mandatario general con uno de los suplentes, que represente a la sociedad en los negocios que desarrolle, quienes deberán anexar carta de aceptación del cargo, con indicación del número de cédula de ciudadanía y la fecha de expedición de la misma. La omisión de este nombramiento no constituye causal de devolución.
6. Designación del revisor fiscal, quien deberá anexar carta de aceptación del cargo con indicación del número de cédula de ciudadanía y la fecha de expedición de la misma y su respectivo número de tarjeta profesional. La omisión de este nombramiento, no constituye causal de devolución.

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 de Colombia 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 aplica 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.

3.1.2 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.

3.1.3 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. Todo documento sujeto a registro debe ser auténtico.
4. Los actos objeto de inscripción deben estar contenidos en escritura pública, acta, o documento privado, legalmente reconocido, cuando así lo exija la ley.
5. 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, previa autorización del titular del derecho.
6. La Cámara de Comercio solo podrá abstenerse de efectuar la inscripción de libros actos o documentos, cuando esté facultada por la ley.
7. Si el documento presenta inconsistencias de orden legal, que por ley no impidan su inscripción, ésta se efectuará.

3.1.3.1 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 matriculada.

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?

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



- El requisito de la convocatoria no es necesario cuando se halle presente la totalidad de los asociados, es decir el 100%, de los cual se debe dejar constancia escrita en el acta.
- El número total de asociados hábiles convocados y el número total de asociados hábiles (presentes y representados) o delegados que asistieron.
- 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.
- Firma del presidente y secretario de la reunión.
- 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 se radicara en la cámara copia simple del acta.
- 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 del cargo en el texto del acta, debe anexarse las cartas donde conste dicha aceptación e indicarse el número de identificación y fecha de expedición del documento de identificación.

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 la cual deberá estar aprobada 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?

- Número del acta.
- Designación del presidente y secretario, de la reunión.
- El nombre de la sociedad.
- Lugar, fecha y hora de la reunión.
- Órgano social que se reúne.
- Número de acciones suscritas.
- La forma y antelación de la convocatoria.
- La lista de los asistentes, con indicación del número de acciones propias o ajenas que representen.
- La reforma adoptada, indicando específicamente los cambios realizados.
- Votos emitidos para aprobar la reforma.
- Aprobación del acta.
- 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 quorum deliberatorio deberá conformarse con la mayoría de los miembros, que, conforme a los estatutos, tengan voto deliberativo.

Las decisiones se tomarán 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 quorum 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 accionistas 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 acta, 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.

C 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 de 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 de disolución causa unos derechos de inscripción y un impuesto de registro, a favor del departamento del Cesar.

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 modificaciones, suscrito por el representante legal, (copia simple).

Costo de la inscripción

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

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 computarán las acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto.
- Cuando la matriz y las subordinadas tengan conjunta o separadamente el 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.
2. 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 de 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 al 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.

3.1.3.2 Inscripción 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).

3.1.3.3. 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:

- Nombre y apellido completo, documento de identificación y domicilio de las partes, si se actúa por apoderado, debe anexarse el respectivo poder o copia auténtica del mismo.
- Objeto del negocio, debe indicarse claramente que no se trata de razón social o de local, sino de un establecimiento de comercio.



- 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.
- El valor del contrato y forma de pago.
- Para efectuar la transferencia a cualquier título, el bien debe estar libre de embargos.
- Firma de las partes.
- Reconocimiento del documento
- Acreditar el pago de la retención en la fuente

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 del contrato de compraventa.

¿Dónde debe realizarse la 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, (presentar copia simple en la CCV).

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)

- Nombre, domicilio e identificación del empresario y del agente.
- El objeto del contrato y el ramo de actividad a desarrollar.
- Las facultades del agente y sus limitaciones.
- Término de duración de las actividades.
- Territorio en el que el agente va a desarrollar sus actividades.

Para que proceda la inscripción del contrato, debe otorgarse en la jurisdicción de la Cámara de Comercio.

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 respectivo 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 proponente.

Contenido del contrato

- Los contratos de preposición deben contener la siguiente información:
- Nombres, apellidos, domicilio (ciudad) y documento de identificación de quien da en administración el establecimiento (propietario o proponente).
- Nombres, apellidos, domicilio (ciudad) y documento de identificación de quien recibe la administración del establecimiento (administrador o factor).
- Las facultades y limitaciones en la administración, otorgados al factor.
- 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 juez o notario, el contenido del documento y las firmas de los otorgantes.
- Entregar para inscripción copia simple del contrato, una vez haya sido reconocido ante notario por los otorgantes 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 cajero.
- 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

Sede Principal: calle 15 # 4 - 33 | Oficina Receptora: carrera 4 N° 15 - 36

Teléfonos: +57 (5) 589 7868 – 318 2817247

www.ccvallidupar.org.co

Valledupar - Cesar



CO-SC 4502-1





Concesión, revocación, prórroga 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 o presentación personal ante la Cámara de Comercio.
- 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 simple de la escritura pública o del documento privado, suscrito por el comprador y el vendedor, el cual debe ser reconocido por las partes ante el respectivo notario y debe contener:
- Nombres, apellidos, documento de identificación y domicilio del comprador y del vendedor.
- El precio de la venta y la forma de pago, o La fecha de vencimiento de la obligación.
- La relación de los bienes vendidos y el lugar donde permanecerán, o 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 llamada 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



- Debe 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 60 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 gestor, 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

Sede Principal: calle 15 # 4 - 33 | **Oficina Receptora:** carrera 4 N° 15 - 36

Teléfonos: +57 (5) 589 7868 – 318 2817247

www.ccvallidupar.org.co

Valledupar - Cesar





- 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 auténtica.
- El objeto del embargo debe estar claramente especificado.

Prelación de embargos

Procesos con garantía real (Artículo 467 C.G.P.)

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 decreta 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'S) 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.

Proceso Ejecutivo (Artículo 422 C.G.P.)

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.

Embargo de remanentes (Artículo 466 C.G.P.)

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 continuo 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.

Concurrencia de embargos (Artículo 465 C.G.P)

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 la imputada figura inscrito como comerciante, el cajero deberá crear el concepto 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 Sociedades, en cuyo caso, esta última conocerá del mismo.

De conformidad con la Circular Única No. 10 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. Deben 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 Io Artículo 4o 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 haya 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 7o 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 dé 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. 4Q 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 fideicomitados.
- 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 inscriben:

- 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 8o 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 1Q Art. 82 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 2Q Art. 8Q 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 proveniendo de la ley.

Autorizaciones a menores de edad y revocaciones

- Las autorizaciones que conforme a la ley se otorga 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, la cual 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.

3.1.4 Libros del Registro Mercantil que llevan las Cámaras 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 o 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 de 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.
- 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 3S, 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 relacionadas 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 7o 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 3o 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 escritura de escisión de una sociedad o institución financiera.
- El acuerdo de adquisición de una entidad financiera.
- La comunicación del representante legal de la sociedad o del socio que ejerce el derecho de retiro.
- La comunicación del representante legal de la sociedad o del socio que ejerció el retiro, informando que readquiere sus derechos en virtud de la revocación de la decisión que lo originó.
- El acto administrativo mediante el cual se determine la improcedencia del derecho de retiro;
- El documento por medio del cual la sociedad controlante haga constar la configuración y modificación de la situación de control, respecto de sus vinculados.
- El documento por medio del cual se haga constar la configuración y modificación de grupos empresariales.
- El acto administrativo por medio del cual se declare la existencia de la situación de control o de grupo empresarial.
- El programa de fundación y el folleto informativo de promoción de las acciones objeto de oferta, en los casos de constitución de sociedades anónimas.



- Copia de la escritura pública de conversión de sociedad a empresa unipersonal.
 - Copia de la escritura pública de conversión de empresa unipersonal a sociedad.
 - El documento de escritura pública de constitución de la empresa unipersonal.
 - El documento de reforma, disolución y liquidación de la empresa unipersonal.
 - El documento, mediante el cual el titular de la empresa unipersonal ceda total o parcialmente las cuotas sociales.
 - El documento por el cual se delega la administración de la empresa unipersonal, así como la reforma y la revocación de la delegación.
-
- La dirección de la página web y sitios en Internet, 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 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 cuotas o partes de interés de las cuales sea titular el deudor (Artículos 36, inciso 3° y 44, de la Ley 1116 de 2006).
-
- 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, Reglamentado por el Decreto Nacional 1270 de 2009.).
 - 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).

Sede Principal: calle 15 # 4 - 33 | **Oficina Receptora:** carrera 4 N° 15 - 36

Teléfonos: +57 (5) 589 7868 – 318 2817247

www.ccvalledupar.org.co

Valledupar - Cesar





- 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, Reglamentado por el Decreto Nacional 1038 de 2009).
- 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 532 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, derivada 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.
- Los demás actos que de conformidad con el inciso 2Q 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.
- 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.
- 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 1Q, 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 ejerzan las actividades de vendedores de juegos de suerte y azar.

- La persona natural o jurídica que ejerza actividades de vendedor de juegos de suerte y azar.
- La cancelación de la inscripción en el registro de personas naturales y jurídicas que ejerzan 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.

3.2 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.

Tramites

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 acreditarse el pago del impuesto de registro a favor de la Gobernación del Cesar.

3.3 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 - ESAL, 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

3.3.1 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 ahorro y crédito
- Precooperativas
- Fondos de empleados
- **Asociaciones mutuales**

3.3.2 Procedimiento para el registro público de Veedurías 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 pueden realizar las ES AL:
- Registro de la Entidad Sin Ánimo de Lucro
- Renovación de la inscripción de 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 los funcionarios del Área Jurídica.

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 el respectivo certificado expedido por la cámara.

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 efectuará 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 cobrarán los derechos de renovación. Para nombramientos e inscripciones, realizadas por la ESAL, se cobra el derecho correspondiente, además del pago del impuesto de registro departamental.



3.4 SUBPROCESO DE REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES - RUP

El Registro Único de Proponentes contiene la información de quienes aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales, obtenida mediante la verificación de los requisitos habilitantes y demás información relacionada y la clasificación, que cada interesado realiza, al momento de su inscripción, renovación o actualización, aportando la documentación que se exige, y que es objeto de verificación documental por parte de la Cámara de Comercio respectiva. En el RUP, reposa la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad organizacional y clasificación del proponente. Así mismo, los reportes efectuados por la Entidades Estatales de los contratos, multas, sanciones e inhabilidades en firme, del proponente.

La Cámara de Comercio de Valledupar para el Río Cesar, realiza un cotejo entre los datos incluidos en el formulario, la documentación que aporta el proponente y la matrícula mercantil en caso de este poseerla. Así mismo, la Cámara de Comercio verifica la correcta aplicación de los criterios establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

Quienes se pueden registrar

De acuerdo con la Ley 1150 de 2007 todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, se inscribirán en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la cámara de comercio con jurisdicción en su domicilio principal.

Marco Normativo:

Ley 80 de 1993, La Ley 1150 de 2007, Ley 1314 del 2009, el Decreto 19 de 2012, Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio y el Decreto 1082 de 2015, normas que reglamentaron las funciones que deben ejercer las cámaras de comercio y el procedimiento de inscripción, renovación, actualización, cancelación y cambio de domicilio del proponente.



Tarifas del Registro Único de Proponentes

El artículo 2.2.2.46.1.7 del Decreto 1074 del 26 de mayo de 2015 fijó las tarifas para el Registro Único de Proponentes

1. Inscripción y renovación, por cada proponente: 66.85% s.m.m.l.v.
2. Actualización o modificación de la inscripción, con prescindencia de los datos que se incorporen o modifiquen: 35.74% s.m.m.l.v.
3. Certificados que expidan las Cámaras de Comercio, en desarrollo de la función del registro de proponentes, independientemente del número de hojas requeridas y la cantidad de datos sobre los cuales se dé constancia: 6.01 % s.m.m.l.v.

Tiempo de Firmeza de los actos en el Registro único de Proponentes.

Las actuaciones inscritas en el Registro Único de Proponentes quedarán en firme pasados diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su publicación en el Registro Único Empresarial y Social (RUES), siempre y cuando no se haya interpuesto recurso alguno contra esta actuación. En la Cámara de Comercio de Valledupar para el Río Cesar, los días sábados no se cuentan como hábiles para el conteo de ningún término.

Trámites que puede realizar

- Inscripción
- Renovación
- Actualización
- Cancelación
- Cambio de Domicilio

¿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.

¿Dónde se realiza la inscripción?

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



Cuando no procede la inscripción, renovación o actualización:

Cuando se presenta ante la Cámara de Comercio información, que no es suficiente, ya sea por inconsistencias o que no contenga la totalidad de los requisitos señalados en el Decreto 1082 de 2015 y en la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio; cuando el trámite es solicitado fuera de termino, así mismo, cuando es solicitada una actualización del proponente que no ha sido inscrito o cuya inscripción ya ha perdido firmeza.

¿Qué es la renovación?

Es el acto mediante el cual se prorroga la vigencia de la inscripción en el RUP y sus efectos.

¿Qué sucede si no se renueva la inscripción?

En el artículo 2.2.I.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 se establece el período en el cual los proponentes deberán presentar su renovación (renuevan siempre y cuando tenga su inscripción vigente); esto es, a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año. De lo contrario, cesan los efectos del RUP. Es necesario recordar que la consecuencia de la cesación de efectos será la no expedición del certificado RUP y tendrá que volverse a inscribir, en dicho caso, la inscripción será tenida en cuenta como una nueva inscripción y se le podrá requerir la documentación que se estime conveniente nuevamente.

Actualización

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

Cancelación

El proponente inscrito en el RUP que desee cancelar el registro, deberá diligenciar el formulario con la indicación de sus datos básicos, señalando el campo correspondiente a cancelación y radicarlo en Cualquier Cámara de Comercio, dicho trámite no genera costo



para el usuario, la cámara de comercio del domicilio del proponente procederá con la revisión del formulario y generara la inscripción por cancelación. Contra este acto administrativo de trámite no procede recurso alguno. Así mismo, se debe tener en cuenta que en caso de que el usuario que ha realizado la cancelación de su proponente y desea volverse a inscribir al RUP, este deberá aportar nuevamente toda la documentación correspondiente a dicha inscripción.

Cambio de Domicilio.

Una vez quede en firme la inscripción del cambio del domicilio en el Registro Mercantil o en el Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, la Cámara de Comercio de origen, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, enviará a través del RUES a la Cámara del Comercio de Bogotá, todos los documentos del expediente del proponente con el fin de realizar el traslado del Registro Único de Proponentes, por lo anterior es un trámite entre Cámaras de Comercio y no requiere radicar formulario RUES ni cancelar derechos.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PERSONA JURIDICAS

1. Capacidad jurídica:

- Certificado de pago de aportes parafiscales, suscrito por el representante legal del proponente o su revisor fiscal si está obligado a tenerlo (cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002)
- Copia del RUT.
- Certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal si está obligado a tenerlo o el contador, relativa al tamaño empresarial (gran, mediana, pequeña o microempresa) de acuerdo con la definición legal y reglamentaria.

Declaración de grupo empresarial o situación de control

- Si el proponente es parte de un grupo empresarial y/o situación de control deberá aportar una certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, si la persona jurídica está obligada a tenerlo, o el auditor o contador, en la que conste la identificación de los miembros del grupo empresarial, la situación de control, los controlantes y controlados.



Así mismo, deberá diligenciar dicha situación de control en el formulario RUES del RUP.

- Si el proponente NO es parte de un grupo empresarial y/o situación de control deberá aportar una certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, si la persona jurídica está obligada a tenerlo, o el auditor o contador, en la que conste que no hace parte de un grupo empresarial, no ejerce control sobre otras sociedades y no hay situación de control sobre el interesado. La información sobre la pertenencia o no a grupo empresarial y/o situación de control, debe ser coherente con lo reportado en el Registro Mercantil.

Experiencia:

Acreditará la experiencia en la provisión de bienes, obras y servicios con base en los contratos ejecutados directamente celebrados por el proponente o a través de consorcios, uniones temporales o sociedades en las cuales el proponente tenga o haya tenido participación. Podrá presentar cualquiera de los siguientes documentos:

- A. Certificación expedida por el tercero que recibió el bien, obra o servicio en donde conste:
 - Que el contrato se encuentra ejecutado.
 - Identificación de las partes.
 - Valor del contrato expresado en moneda colombiana.
Bienes, objeto del contrato, descripción de las obras o servicios a los cuales corresponde la experiencia.
 - Códigos de clasificación UNSPSC que identifican los bienes, obras o servicios.
 - Fecha de terminación del contrato.
- B. Si el proponente no puede obtener la certificación mencionada en el literal anterior podrá aportar la copia del contrato ejecutado en el que conste: identificación de las partes intervinientes (contratante y contratista), objeto del contrato, valor del contrato expresado en moneda colombiana, plazo de ejecución del contrato plazo máximo de ejecución, fecha de suscripción del documento y firmas de las partes intervinientes.



- C. Actas del contrato, siendo estas el acta de inicio, actas de suspensión o reinicio, actas parciales, acta de terminación o el acta de liquidación del contrato suscrita al menos por el tercero contratante.
- D. Órdenes de compra, ordenes de servicio y aceptación de ofertas irrevocables, expedidas por el tercero contratante que recibió los bienes, obras o servicios en los que se identifique el valor, objeto, fecha de terminación y las partes contratantes.

Las personas jurídicas, con menos de tres (3) años de constituidas, podrán acreditar su experiencia con base en la de sus socios o accionistas, asociados o constituyentes.

Si el contrato fue ejecutado por el proponente como miembro de un consorcio o unión temporal (UT) y en la certificación no se indica quienes lo conformaban, ni el porcentaje de participación, debe aportar copia del documento de conformación del consorcio o UT.

Recuerde que para cada uno de los soportes que sirve como experiencia relacionada en el RUP, se debe anexar la Declaración suscrita por el Representante Legal de la persona jurídica o el proponente, en la que indique:

El nombre de las partes del contrato, el valor del contrato expresado en SMMLV a la fecha de terminación, los códigos de las clasificaciones UNSPSC asociados al objeto contractual y la fecha de terminación del contrato.

2. Capacidad financiera y organizacional

- a. Las personas jurídicas deben adjuntar los estados financieros cumpliendo con el marco técnico de las normas internacionales – NIIF vigentes al momento de su expedición, con fecha de corte 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, suscritos por el representante legal, debidamente certificados y auditados por el contador o auditor o revisor fiscal según corresponda.

Tenga en cuenta:

- Si el proponente persona jurídica no tiene antigüedad suficiente para presentar estados financieros, con corte al 31 de diciembre, deberá inscribirse con estados financieros de corte trimestral (marzo, junio, septiembre o diciembre) o con estados financieros iniciales.
- Cuando la persona jurídica proponente pertenezca a un grupo empresarial y por ley deba preparar y difundir estados financieros consolidados, los aportará y deberán estar auditados con sus notas. Sin embargo, la capacidad financiera y



organizacional del proponente se determinará en atención a los estados financieros individuales.

- Las personas jurídicas sometidas a inspección, vigilancia o control por parte de la Superintendencia de Sociedades deberán presentar copia de los documentos adicionales exigidos por esta Superintendencia.
 - En el evento en el que las partidas contables sean distintas a las exigidas en el Decreto 1082 de 2015, deberá anexar adicionalmente certificación suscrita por el contador o por el auditor o por el revisor fiscal según el caso, en la que se establezca las equivalencias de las distintas cuentas.
 - Los estados financieros deben contener:
 - Estado de Situación Financiera
 - Estado de resultados
 - Estado de cambios en el patrimonio.
 - Estado de flujos de efectivo.
 - En el caso de que el proponente posea revisor fiscal, este deberá suscribir los estados financieros y las certificaciones de capacidad financiera a aportar, así mismo, deberá expedir este el dictamen de revisor fiscal.
 - Los estados financieros deben estar acompañados de sus respectivas notas que son parte integral de todos y cada uno de los estados financieros, facilitando su comprensión y utilidad. Se exceptúan de presentar estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo aquellos que hayan implementado la normatividad de las NIIF en el grupo 3.
 - Los estados financieros aportados al RUP deberán cumplir con los requisitos exigidos por las normas contables para su preparación y presentación.
- B. Copia de la tarjeta profesional del revisor fiscal o del contador según el caso.
- C. Certificado vigente de la Junta Central de Contadores del revisor fiscal o del contador según el caso.
- D. Certificación en la que se indique de manera inequívoca los gastos de intereses reportados en el formulario, de acuerdo con el concepto del Consejo Técnico de la Contaduría Pública No. 2017-261 del 21 de marzo de 2017.
- E. Junto con los estados financieros debidamente auditados y certificados con sus notas, debe anexar documento que contenga:



- Distintas cuentas, la cual posee los indicadores de capacidad financiera.
- Principales cuentas detalladas del balance general (Estado de Situación financiera), principales cuentas del estado de pérdidas y ganancias (Estado de resultados) y Cuentas contingentes deudoras y acreedoras. Este documento debe ser expedido por el representante legal y el revisor fiscal si la persona jurídica está obligada a tenerlo, o el auditor o contador.
- Certificación de gastos de interés.

Nota: La información financiera incluida en el formulario RUES debe ser coherente con la contenida en los estados financieros y con lo reportado en el Registro Mercantil o en el Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro. Así mismo, debe presentar la información financiera bajo las normas internacionales NIIF.

Para el proponente de persona natural únicamente será exigible la certificación de indicadores de capacidad financiera, será totalmente opcional que este aporte la certificación de principales cuentas y la certificación de gastos de interés.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PERSONA NATURAL

- Capacidad jurídica
- Copia del documento de identificación del proponente.
- Certificado de pago de aportes parafiscales, suscrita por el proponente (cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002)
- Copia del RUT.
- Certificación expedida por el proponente persona natural o su contador, relativa al tamaño empresarial (gran, mediana, pequeña o microempresa) de acuerdo con la definición legal y reglamentaria

Experiencia

Acreditará la experiencia en la provisión de bienes, obras y servicios con base en los contratos ejecutados directamente celebrados por el proponente o a través de consorcios, uniones temporales o sociedades en las cuales el proponente tenga o haya tenido participación. Podrá presentar cualquiera de los siguientes documentos:

Sede Principal: calle 15 # 4 - 33 | Oficina Receptora: carrera 4 N° 15 - 36

Teléfonos: +57 (5) 589 7868 – 318 2817247

www.ccvalledupar.org.co

Valledupar - Cesar





- A. Certificación expedida por el tercero que recibió el bien, obra o servicio en donde conste:**
- Que el contrato se encuentra ejecutado.
 - Identificación de las partes.
 - Valor del contrato expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) a la fecha de terminación.
 - Bienes, obras o servicios a los cuales corresponde la experiencia.
 - Códigos de clasificación que identifican los bienes, obras o servicios.
 - Fecha de terminación del contrato.
- B.** Si el proponente no puede obtener la certificación mencionada en el literal anterior podrá aportar la copia del contrato ejecutado en el que conste: identificación de las partes intervinientes (contratante y contratista), objeto del contrato, valor del contrato expresado en moneda colombiana, plazo de ejecución del contrato, plazo máximo de ejecución, fecha de suscripción del documento y firmas de las partes intervinientes.
- C.** Actas del contrato, siendo estas el acta de inicio, actas de suspensión o reinicio, actas parciales, acta de terminación o el acta de liquidación del contrato suscrita al menos por el tercero contratante.
- D.** Órdenes de compra, ordenes de servicio y aceptación de ofertas irrevocables, expedidas por el tercero contratante que recibió los bienes, obras o servicios en los que se identifique el valor, objeto, fecha de terminación y las partes contratantes. Las personas jurídicas, con menos de tres (3) años de constituidas, podrán acreditar su experiencia con base en la de sus socios o accionistas, asociados o constituyentes. Si el contrato fue ejecutado por el proponente como miembro de un consorcio o unión temporal (UT) y en la certificación no se indica quienes lo conformaban, ni el porcentaje de participación, debe aportar copia del documento de conformación del consorcio o UT. Recuerde que para cada uno de los soportes que sirve como experiencia relacionada en el RUP, se debe anexar la Declaración suscrita por el Representante Legal de la persona jurídica o el proponente, en la que indique:



El nombre de las partes del contrato, el valor del contrato expresado en SMMLV a la fecha de terminación, los códigos de las clasificaciones UNSPSC asociados al objeto contractual y la fecha de terminación del contrato.

Recuerde que para cada uno de los soportes que sirve como experiencia relacionada en el RUP, se debe anexar la Declaración suscrita por el Proponente o Persona Natural.

3. Capacidad financiera y organizacional

A. Las personas jurídicas deben adjuntar los estados financieros cumpliendo con el marco técnico de las normas internacionales – NIIF vigentes al momento de su expedición, con fecha de corte 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, suscritos por el representante legal, debidamente certificados y auditados por el contador o auditor o revisor fiscal según corresponda.

Tenga en cuenta:

- Si el proponente persona jurídica no tiene antigüedad suficiente para presentar estados financieros, con corte al 31 de diciembre, deberá inscribirse con estados financieros de corte trimestral (marzo, junio, septiembre o diciembre) o con estados financieros iniciales.
- Cuando la persona jurídica proponente pertenezca a un grupo empresarial y por ley deba preparar y difundir estados financieros consolidados, los aportará y deberán estar auditados con sus notas. Sin embargo, la capacidad financiera y organizacional del proponente se determinará en atención a los estados financieros individuales.
- Las personas jurídicas sometidas a inspección, vigilancia o control por parte de la Superintendencia de Sociedades deberán presentar copia de los documentos adicionales exigidos por esta Superintendencia.
- En el evento en el que las partidas contables sean distintas a las exigidas en el Decreto 1082 de 2015, deberá anexar adicionalmente certificación suscrita por el contador o por el auditor o por el revisor fiscal según el caso, en la que se establezca las equivalencias de las distintas cuentas.
- Los estados financieros deben contener:
 - Estado de Situación Financiera
 - Estado de resultados

Sede Principal: calle 15 # 4 - 33 | Oficina Receptora: carrera 4 N° 15 - 36

Teléfonos: +57 (5) 589 7868 – 318 2817247

www.ccvallidupar.org.co

Valledupar - Cesar





- Estado de cambios en el patrimonio.
- Estado de flujos de efectivo.
- En el caso de que el proponente posea revisor fiscal, este deberá suscribir los estados financieros y las certificaciones de capacidad financiera a aportar, así mismo, deberá expedir este el dictamen de revisor fiscal.

Los estados financieros deben estar acompañados de sus respectivas notas que son parte integral de todos y cada uno de los estados financieros, facilitando su comprensión y utilidad. Se exceptúan de presentar estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo aquellos que hayan implementado la normatividad de las NIIF en el grupo 3.

- Los estados financieros aportados al RUP deberán cumplir con los requisitos exigidos por las normas contables para su preparación y presentación.
- B.** Copia de la tarjeta profesional del revisor fiscal o del contador según el caso.
- C.** Certificación en la que se indique de manera inequívoca los gastos de intereses reportados en el formulario, de acuerdo con el concepto del Consejo Técnico de la Contaduría Pública No. 2017-261 del 21 de marzo de 2017.
- D.** Junto con los estados financieros debidamente auditados y certificados con sus notas, debe anexar documento que contenga:
- Distintas cuentas, la cual posee los indicadores de capacidad financiera.
 - Principales cuentas detalladas del balance general (Estado de Situación financiera), principales cuentas del estado de pérdidas y ganancias (Estado de resultados) y Cuentas contingentes deudoras y acreedoras. Este documento debe ser expedido por el representante legal y el revisor fiscal si la persona jurídica está obligada a tenerlo, o el auditor o contador.
 - Certificación de gastos de interés.

Nota: La información financiera incluida en el formulario RUES debe ser coherente con la contenida en los estados financieros y con lo reportado en el Registro Mercantil o en el Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro. Así mismo, debe presentar la información financiera bajo las normas internacionales NIIF.



Para el proponente de persona natural únicamente será exigible la certificación de indicadores de capacidad financiera, será totalmente opcional que este aporte la certificación de principales cuentas y la certificación de gastos de interés.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PERSONA NATURAL

4. Capacidad jurídica

- Copia del documento de identificación del proponente.
- Certificado de pago de aportes parafiscales, suscrita por el proponente (cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002)
- Copia del RUT.
- Certificación expedida por el proponente persona natural o su contador, relativa al tamaño uniones temporales o sociedades en las cuales el proponente tenga o haya tenido participación. Podrá presentar cualquiera de los siguientes documentos:
 - Que el contrato se encuentra ejecutado.
 - Identificación de las partes.
 - Valor del contrato expresado en moneda colombiana en a la fecha de terminación.
- Certificación expedida por el tercero que recibió el bien, obra o servicio en donde conste:
 - Que el contrato se encuentra ejecutado.
 - Identificación de las partes.
 - Valor del contrato expresado en moneda colombiana en a la fecha de terminación.
- Bienes, obras o servicios a los cuales corresponde la experiencia.
- Códigos de clasificación UNSPSC que identifican los bienes, obras o servicios. (opcional).
- Fecha de terminación del contrato.
- Si el proponente no puede obtener la certificación mencionada en el literal

Sede Principal: calle 15 # 4 - 33 | Oficina Receptora: carrera 4 N° 15 - 36

Teléfonos: +57 (5) 589 7868 – 318 2817247

www.ccvallidupar.org.co

Valledupar - Cesar





anterior podrá aportar la copia del contrato ejecutado, el cual debe contener la firma de las partes, plazo o duración, el valor determinado y acompañarla de una declaración suscrita por el proponente en la que indique:

- El nombre de las partes del contrato, el valor del contrato expresado en SMMLV a la fecha de terminación, contractual y la fecha de terminación del contrato.
- Actas del contrato, entiéndase estas por cualquier acta que contenga la información exigible, podrán ser aportadas las actas de inicio, suspensión y reinicio, actas de terminación finales o parciales y actas de liquidación; estas deberán consignar todos los aspectos del contrato indispensables.
- Órdenes de compra, ordenes de servicio y aceptación de ofertas irrevocables, expedidas por el tercero contratante que recibió los bienes, obras o servicios en los que se identifique el valor, objeto, fecha de terminación y las partes contratantes.

Si el contrato fue ejecutado por el proponente como miembro de un consorcio o unión temporal (UT) y en la certificación, acta de liquidación o en la copia del contrato no se indica quienes lo conformaban y el porcentaje de participación, debe aportar copia del documento de conformación del consorcio o UT.

Recuerde que para cada uno de los soportes que sirve como experiencia relacionada en el RUP, se debe anexar la Declaración suscrita por el Proponente o Persona Natural.

5. Capacidad financiera y organizacional

A. Estados financieros. Las personas naturales obligadas a llevar contabilidad deben aportar copia de los estados financieros auditados. Los estados financieros deben contener:

- Estado de Situación Financiera
- Estado de resultados



- Estado de cambios en el patrimonio
- Estado de flujos de efectivo.
- Los estados financieros deben estar acompañados de sus respectivas notas que son parte integral de todos y cada uno de los estados financieros, facilitando su comprensión y utilidad.

Se exceptúan de presentar estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo las microempresas (todos aquellos que hayan implementado la normatividad de las NIIF en el grupo 3).

En el evento en que las partidas contables de los estados financieros no contengan las requeridas para el cálculo de los indicadores de la capacidad financiera y organizacional de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, deberá anexar, adicional a los estados financieros, certificación suscrita por el contador o auditor en la que establezca la equivalencia de las distintas cuentas.

Así mismo, para el proponente de persona natural, deberá este aportar certificación de indicadores de capacidad financiera.

Los estados financieros aportados al RUP deberán cumplir con los requisitos exigidos por las normas contables para su preparación y presentación.

- B.** Copia de la tarjeta profesional del revisor fiscal o del contador según el caso.
- C.** Certificado vigente de la Junta Central de Contadores del revisor fiscal o del contador según el caso.
- D.** Certificación en la que se indique de manera inequívoca los gastos de intereses reportados en el formulario, de acuerdo con el concepto del Consejo Técnico de la Contaduría Pública nro. 2017-261 del 21 de marzo de 2017.

Nota: La información financiera incluida en el formulario RUES debe ser coherente con los estados financieros o la certificación suscrita por el contador y el proponente según corresponda.





Si es una persona natural comerciante matriculada en la Cámara de Comercio, la información financiera debe ser coherente con la reportada en el Registro Mercantil. Así mismo, debe presentar la información financiera bajo las normas internacionales NIIF.

3.3. SUBPROCESO DE REGISTRO NACIONAL DE TURISMO – RNT

Registro público, en el cual deben inscribirse todos los prestadores de servicios turísticos que efectúen sus operaciones en Colombia.

El artículo 61 de la Ley 300 de 1996, modificado por el artículo 33 de la Ley 1558 de 2012, estableció que el Ministerio de Desarrollo Económico, hoy Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, llevará un Registro Nacional de Turismo, en el cual deberán inscribirse todos los prestadores de servicios turísticos que efectúen sus operaciones en Colombia. Este registro será obligatorio para el funcionamiento de dichos prestadores de servicios turísticos y deberá renovarse anualmente.

Inscripción de RNT

La inscripción en el RNT es un deber para la prestación de servicios turísticos en Colombia. Se debe solicitar la inscripción de un registro independiente por cada uno de sus establecimientos de comercio, sucursales, inmuebles y agencias, además debe diligenciar toda la información solicitada a través del formulario de inscripción en el portal [https:// rnt.confecamaras.co/home](https://rnt.confecamaras.co/home)

Renovación de RNT

Este registro tiene una vigencia anual y debe actualizarse dentro de los tres (3) primeros meses de cada año, sin importar cuál hubiera sido la fecha de inscripción inicial. En consecuencia, la fecha límite para la renovación es el 31 de marzo de cada año.

Se debe realizar una solicitud de renovación independiente por cada uno de los establecimientos de comercio, sucursales, inmuebles y agencias, que se tenga inscrito en el Registro Nacional de Turismo.

El Registro Nacional de Turismo opera electrónicamente y el trámite de renovación debe hacerse de forma virtual.

Los prestadores que no cumplan con la obligación de renovar dentro del término legal, quedarán suspendidos automáticamente hasta tanto cumplan con el proceso de reactivación, acreditando el pago de un SMMLV establecido en la ley con destino a FONTUR y procedan posteriormente a la renovación de su registro. Durante el tiempo de suspensión, el prestador no podrá ejercer la actividad.

Actualización de RNT

Los prestadores de servicios turísticos deben informar a las cámaras de comercio las modificaciones ocurridas por razón de su actividad comercial. Cuando la modificación corresponda a la situación jurídica del establecimiento de comercio, dicho acto deberá inscribirse de manera previa e inmediata en el Registro Mercantil.

Suspensión de RNT

El prestador de servicios turísticos deberá informar a la cámara de comercio, la suspensión de actividades turísticas en forma previa, caso en el cual ésta 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. Así mismo, el prestador de servicios turísticos que a 31 de marzo no cumpla con su obligación de renovar su registro, será suspendido en el RNT.

Se debe tener en cuenta que si la fecha de finalización es posterior al periodo de renovación anual (01 de enero a 31 de marzo) y no se ha cumplido con esta obligación, el Prestador de Servicios Turísticos contará con un (01) día para radicar la solicitud de renovación de su registro nacional de turismo. De no hacerlo, su registro pasará a estado "SUSPENDIDO POR NO RENOVACIÓN" con las consecuencias que esto conlleva.

El Prestador de Servicios Turísticos podrá reactivarse en cualquier momento antes de la fecha de finalización de la suspensión voluntaria.



Reactivación de RNT

Para la reactivación del Registro Nacional de Turismo, el prestador de servicios turísticos deberá solicitarla y adjuntar el soporte del pago 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.

El proceso de reactivación no supele el trámite de renovación de la inscripción en el Registro Nacional de Turismo, por ende, una vez se apruebe el acto de reactivación por parte de la Cámara de Comercio, el Prestador de Servicios Turísticos deberá realizar el proceso de renovación en la plataforma virtual, para lo cual cuenta con un plazo de 24 horas.

Cancelación de RNT

La inscripción en el Registro Nacional de Turismo podrá ser cancelada por las siguientes razones:

- Por decisión de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Por solicitud del prestador.
- Por inactividad, cuando el prestador de servicios turísticos no renueve durante dos periodos consecutivos su RNT.

Pago de RNT

Al establecer los tramites de inscripción, actualización, renovación, suspensión, reactivación y cancelación en el RNT como anotaciones electrónicas, se modifica el concepto de "inscripción" como hecho generador del cobro del impuesto de registro departamental, por lo cual, este pago desaparece como obligación para proceder a la anotación.





3.6 SUBPROCESO DEL REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA – RONEOL

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: (5.24 % del salario mínimo mensual legal vigente).

Para mutaciones: (1.40% del salario mínimo mensual legal 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.



Requisitos para el realizar el Registro:

- A. Diligenciar totalmente los campos del formulario electrónico dispuesto para tal efecto.
- B. Adjuntar los documentos soportes exigidos por la normatividad vigente
- C. 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

El documento soporte que debe acompañar a su solicitud de anotación electrónica en el RONEOL son los siguientes:

- Comprobante de pago.
- 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.





- Certificado de existencia del departamento de riesgo financiero dentro de la entidad, así mismo, la composición de este, indicando el nombre y número de identificación de quienes componen el departamento para la anualidad presente.

Para el Caso de Otras Personas Jurídicas:

- Cooperativas
- Cooperativas Financieras
- Empresas Asociativas de Trabajo
- Empresa Industrial y Comercial del Estado
- 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
- Clubes Sociales de Oficiales, Suboficiales y Agentes de la Fuerza Pública.
- Instituciones Educativas servicio a Familias miembros de la Fuerza Pública.
- exceptuando las **COOPERATIVAS DE TRABAJO ASOCIADO**.

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

- Comprobante de pago.
- Certificado de existencia del departamento de riesgo financiero dentro de la entidad, así mismo, la composición de este, indicando el nombre y número de identificación de quienes componen el departamento para la anualidad presente.
- 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

Sede Principal: calle 15 # 4 - 33 | Oficina Receptora: carrera 4 N° 15 - 36

Teléfonos: +57 (5) 589 7868 – 318 2817247

www.ccvallidupar.org.co

Valledupar - Cesar



CO-SC 4502-1





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.

- 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:

- 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.
- Certificado de existencia y representación legal de la Superintendencia Financiera de la sociedad fiduciaria, con una vigencia no superior a treinta (30) días calendario.
- 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.
- Certificado de existencia del departamento de riesgo financiero dentro de la entidad, así mismo, la composición de este, indicando el nombre y número de identificación de quienes componen el departamento para la anualidad presente.

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 soporte 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 la opción 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 Superintendencia de Industria y Comercio.
- Ley 1902 del 2018
- Decreto 1008 del 2020

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 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 direcciones 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 electrónicos 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 por favor al correo mesadeayuda@confecamaras.org.co

Para ingresar al sistema se debe acceder por la página www.rues.org.co y seleccionar la opción 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 de Clave o Contraseña

Sede Principal: calle 15 # 4 - 33 | Oficina Receptora: carrera 4 N° 15 - 36

Teléfonos: +57 (5) 589 7868 – 318 2817247

www.ccvallidupar.org.co

Valledupar - Cesar





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 se debe dar clic en la opción 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:

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

Haciendo clic sobre la primera columna en icono el abogado podrá seleccionar un trámite para estudio. En este momento el trámite 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
- Representante legal
- Información de quien diligencia
- Documentos
- Historial de aprobación

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

Sede Principal: calle 15 # 4 - 33 | **Oficina Receptora:** carrera 4 N° 15 - 36

Teléfonos: +57 (5) 589 7868 – 318 2817247

www.ccvallidupar.org.co

Valledupar - Cesar



CO-SC 4502-1





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.

ARTÍCULO 4°. - OTRAS FUNCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL

4.1 Garantía de autenticidad documental

Los documentos que no son auténticos por su naturaleza, como si lo es la copia notarial de una escritura pública o una resolución judicial o administrativa, no pueden ser inscritos sino autenticándolos, previamente, ante un funcionario competente como el



notario o presentándolos personalmente los interesados, ante la respectiva Cámara de Comercio, para que así se haga constar y adquieran, por ese medio, la autenticidad de que carecen.

4.2 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.

4.3 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.

ARTÍCULO 50.- 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.

5.1 Casos en los cuales las cámaras deben abstenerse de efectuar el registro

5.1.1 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 se 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".

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.

5.1.3 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 quorum. (...)".

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:

V Contraríen una norma imperativa, salvo que la ley imponga otra sanción.

V Tengan objeto y causa ilícita.

V 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, aun 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.

ARTÍCULO 6°. - CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

TIPO DE DOCUMENTO: Documento privado de representantes legales, firmas de revisoría fiscal, reporte de novedades, certificaciones de aumento de capital suscrito y pagado, documentos privados de empresas

REQUISITOS: Requieren presentar copia simple ante la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.



TIPO DE DOCUMENTO: unipersonales y, en general, todo documento privado.

REQUISITOS: No aplica

TIPO DE DOCUMENTO: Documentos privados de constitución de S.A.S

REQUISITOS: Reconocimiento de contenido y firma ante Notario o presentación personal ante la CCV

TIPO DE DOCUMENTO: Documentos privados de constitución de sociedades pluripersonales, de acuerdo con la Ley 1014 de 2006.

REQUISITO: De acuerdo con el parágrafo 2a 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.

TIPO DE DOCUMENTO: Actas

REQUISITO: 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 analizar 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.

TIPO DE DOCUMENTO: Oficios, resoluciones y providencias judiciales y administrativas.

REQUISITO: 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.

TIPOS DE DOCUMENTOS: Cartas de aceptación de nombramientos

REQUISITOS: No requieren presentación personal, pues no es un acto sujeto a registro.

TIPOS DE DOCUMENTOS: Contratos sujetos a registro

REQUISITOS: Requieren reconocimiento de contenido y firma ante Notario, excepto la firma del representante legal o apoderados de entidades financieras.

TIPOS DE DOCUMENTOS: Otros

REQUISITOS: Cuando se presenten escrituras públicas con constancia de pago de boleta fiscal, se acepta copia simple de este pago.

ARTÍCULO 7o.- REQUISITOS GENERALES PARA LA REVISIÓN 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 la reunión se debe realizar en el domicilio de la sociedad, so pena de ineficacia, excepto en las S.A.S.
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. Quorum (de acuerdo con lo establecido en los estatutos, a falta de estipulación, se debe revisar la normatividad).

En las sociedades de personas, el quorum 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 quorum 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.

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

Acta de otros tipos de reuniones

ACTAS DE REUNIONES NO PRESENCIALES:

- Por comunicación simultánea /Art. 19 Ley 222 de 1995, modificado por el Art. 148 del Decreto 019 de 2012:
- Deben participar todo los socios, accionistas o miembro de junta directiva, mediante comunicación que deberá ocurrir de manera sucesiva o simultánea so pena de ineficiencia.

Por comunicación sucesiva (Art. 20 Ley 222 de 1995):

- 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.

Requisitos generales para las reuniones no presenciales (Art. 21 Ley 222 de 1995):

1. Nombre de la sociedad y del órgano social que se reúne
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.

3. La indicación de las decisiones adoptadas
4. La indicación del número de votos positivos, negativos o en blanco
5. Firma de representante legal y del secretario de la sociedad y a falta de este último, la firma de algunos de los asociados o miembros

ACTAS DE REUNIONES DE SEGUNDA CONVOCATORIA (ART. 429 C.CO)

- Solo puede realizarse en la medida en que la reunión fallida cumplió con todos los requisitos previos (convocatoria y domicilio), salvo el quorum.
- La reunión debe realizarse, no antes de 10 días ni después de 30 días hábiles, contados a partir del día de la reunión fallida
- El quorum 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.
- 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 porque fallo la primera reunión (quorum)
- Mayoría. Se tienen en cuenta solo para los nombramientos, remociones o revocaciones de administradores y revisores fiscales (Art. 163 C. CO)

ACTAS DE REUNIONES POR DERECHO ACTAS DE S.A.S CON UNICO ACCIONISTA PROPIO (ART. 422, INCISO 2S C. Co)



1. Que no haya efectuado la convocatoria a la reunión ordinaria de asamblea de accionistas; o realizadas la convocatoria, esta no cumplió con los requisitos estatuarios o legales
2. Se celebran el primer día hábil del mes de abril a las 10 A.M, en las oficinas del domicilio principal donde funcione la administración de la sociedad
3. La Súper sociedades ha manifestado que en aquellas sociedades donde las oficinas de la administración no función en el domicilio principal de la sociedad, no se puede 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 coinciden con la información del certificado (Circular Externa 07/94 Supersociedades)

Parágrafo art. 22 Ley 1258 de 2008:

- De conformidad con el Artículo 22 de la Ley 1258/2008 parágrafo. En las sociedades con accionistas único, las determinaciones serán adoptadas por aquel. En estos casos, el accionista dejara constancia de tales determinaciones, en actas debidamente asentadas en el libro correspondientes de la sociedad”
- 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, certificaciones, testimonio asiento o constancia oficial de un hecho, no es procedente la remisión que se hace el 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 ultimo accionista de la compañía y no hay lugar a reunión, por ende, tampoco hay lugar a los demás que se desprende de esta, como nombramiento de presidente y secretaria, lectura y aprobación de la 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.

ACTAS DE REUNIONES POR DERECHO PROPIO (ART. 422, INCISO 2Q C. Co.)

Sede Principal: calle 15 # 4 - 33 | Oficina Receptora: carrera 4 N° 15 - 36

Teléfonos: +57 (5) 589 7868 – 318 2817247

www.ccvallidupar.org.co

Valledupar - Cesar



CO-SC 4502-1





Caso especial:

- Cuando dos o más asociados se hacen presentes en el domicilio principal con el fin de reunirse por derecho propio y no lo logran por cualquier razón el ingreso a las oficinas, pueden celebrar la reunión en el lugar de acceso a las mismas, siempre que permanezcan en el hasta que culmine la sesión de manera que todos los asociados interesados en asistir, así como los administradores que los 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 220030224 del 13 de mayo de 2010)
3. Quorum 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 4o del Código de Comercio, el contrato es ley para las partes. (Oficio Supersociedades 220035476 mayo 14 de 2008).

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 trate de aclarar o hacer constar decisiones de los órganos, acta adicional debe ser aprobada por el respectivo órgano o por las personas que este 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

7.3 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 documento de identidad y fecha de expedición, 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 al representante legal suplente, como principal, se registra el nombramiento y se pone una nota en el documento para retirar al suplente, (si así lo indican en el acta).

Observaciones:

Cuando llega una carta de aceptación, correspondiente a un nombramiento de un acta ya inscrita, el cajero no debe realizar nuevamente el cobro.

El Abogado procede a hacer la actualización del certificado, tomando como referencia dicha acta.

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 y fecha de expedición de la cédula del designado, así como la constancia de que el mismo, aceptó el cargo, puede ser en el acta o en una carta anexa.

7.4 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 y la fecha de expedición de la cédula de ciudadanía, así como la constancia de que el mismo, aceptó el cargo, puede ser en el acta o en una carta anexa.

7.5 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 simple 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.
- Cuando la renuncia corresponda a un miembro de un órgano colegiado (junta directiva, etc.), el nombramiento sí se retira del certificado.
- La remoción se inscribe y se retira del certificado el nombramiento, salvo que sea el representante legal principal, caso en el cual, no se podría retirar.

7.6 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); pero cuando se trata de revocar el poder, si en un mismo documento se revocan varios poderes, se cobra un solo acto.

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

ARTICULO 80.- REQUISITOS GENERALES DE LAS REFORMAS

TIPO DE DOCUMENTO: Escritura Publica

TIPO DE ENTIDAD:

- Sociedades Anónimas, limitadas, en Comandita (simple y por acciones) constituidas por escrituras públicas con base en el Art. 110 del C. CO
- Sociedades civiles observaciones
- Si la escritura pública contiene las reformas, pero éstas no se encuentran en el acta que se protocoliza, el documento debe devolverse.
- 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.
- 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

TIPO DE DOCUMENTO: ACTAS

TIPO DE ENTIDAD:

Las Sociedades por Acciones Simplificadas:

- 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 sus estatutos establezcan que las reformas se hacen por escritura pública o que la reforma implique la transferencia de bienes inmuebles

Sede Principal: calle 15 # 4 - 33 | **Oficina Receptora:** carrera 4 N° 15 - 36

Teléfonos: +57 (5) 589 7868 – 318 2817247

www.ccvalledupar.org.co

Valledupar - Cesar





- Cuando supere los topes establecidos en materia de activos y trabajadores, debe realizar las reformas estatutarias mediante escritura pública
- Empresas Asociativas de Trabajo

TIPO DE DOCUMENTO: Documento Privado

TIPO DE ENTIDAD:

Empresas Unipersonales,

ARTÍCULO 9°. - REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ALGUNAS REFORMAS

REFORMA- CESION DE CUOTAS O DE INTERES SOCIAL:

APLICA PARA LAS SOCIEDADES LIMITADAS, EN COMANDITA SIMPLES Y EMPRESAS UNIPERSONALES

REQUISITOS:

- El documento debe estar firmado por cedente, cesionario y representante legal, o 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, o 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 protocolizada, en la cual se aprueba la cesión y/o el ingreso del nuevo socio.
- Cuando se trate de una cesión de cuotas entre socios, no es necesario que el contenido del acta sea elevado a escritura pública (cuando se requiere esa formalidad), es suficiente con que en la escritura conste el negocio jurídico. Sin embargo, si contiene el ingreso de un nuevo socio, debe exigirse el acta en la cual conste la aprobación de dicho ingreso, impartida por la junta de socios, o Debe verificarse que las cuotas que pretenden ceder no se encuentren embargadas o que

Sede Principal: calle 15 # 4 - 33 | **Oficina Receptora:** carrera 4 N° 15 - 36

Teléfonos: +57 (5) 589 7868 – 318 2817247

www.ccvallidupar.org.co

Valledupar - Cesar





no se encuentre pendiente algún oficio de embargo, presentado con anterioridad a la cesión

- 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

OBJETO SOCIAL: Sociedades constituidas por escritura pública (Art. 110 C. Co.)

REQUISITOS: 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 indeterminada o que no tengan una relación directa con aquel.

OBJETO SOCIAL: Sociedades constituidas por documento privado (Ley 1014 de 2006)

REQUISITOS: 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.

OBJETO SOCIAL: Sociedad por Acciones Simplificadas

REQUISITOS: 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.

AUMENTO DE CAPITAL: Sociedades por acciones

REQUISITOS: Se considera reforma el aumento de capital autorizado.

AUMENTO DE CAPITAL: Sociedades de personas

REQUISITOS: Se debe indicar el monto del aumento del capital, indicando la nueva composición del mismo.

AUMENTO DE CAPITAL: Empresas unipersonales



REQUISITOS: Se realiza mediante documento privado en el que el titular de la empresa indique el monto del aumento del capital.

Será ineficaz todo aumento de capital que se efectúe por revalúo 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.

AUMENTO DE CAPITAL: 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. Dentro del aumento se aportó un bien inmueble, deben anexar fotocopia de la boleta fiscal 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 requerirá autorización especial:

- 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
- Cuando el valor total de los aportes a reembolsar, representen el 50% o más, del total de los activos
 - 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
 - Cuando se trate de sociedades con obligaciones a cargo, originadas en emisión de bonos
 - Cuando se trate de sociedades, sucursales de sociedades extranjeras o empresas unipersonales, con pasivo pensional a cargo.
 - 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: Conversión a sociedad

REQUISITOS: 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, debiendo procederse a su liquidación.

- 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.
- 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.

Conversión en Empresa Unipersonal (Art. 81 Ley 222 de 1995)

REQUISITOS: 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

PRORROGA DEL TERMINO DE DURACIÓN

REQUISITOS: 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

REACTIVACIÓN

REQUISITOS: 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.

REFORMA: Empresas asociativas de trabajo

REQUISITOS: Deben reunir los mismos requisitos que las reformas de las sociedades comerciales. No requieren escritura pública

REFORMA: Cambio de naturaleza de sociedad civil a comercial

REQUISITOS: 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.

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 Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río



Cesar, no se cancelará la matrícula de la sociedad y tampoco se exige 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 Cámara de Comercio de Valledupar para el valle del Rio Cesar

Requisitos:

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 del domicilio principal, de notificación judicial, correo electrónico y número telefónico de contacto.
2. Copia simple del documentó en el que conste el cambio de domicilio
 - Escritura pública de cambio de domicilio, con destino a la cámara, o Acta (sociedades constituidas por Ley 1014 o S.A.S
 - Documento privado para empresas unipersonales y personas naturales, (copia simple
3. Documento privado con presentación personal o reconocimiento de contenido y firma, 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 debe 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 la matrícula del establecimiento, cuando sea el caso

Observaciones:

1. En matriculas que adeuden años de renovación, deben presentar formularios (Formularios de años anteriores, cuando sea del caso).

Procedimiento envió de imágenes:

Sede Principal: calle 15 # 4 - 33 | Oficina Receptora: carrera 4 N° 15 - 36

Teléfonos: +57 (5) 589 7868 – 318 2817247

www.ccvalledupar.org.co

Valledupar - Cesar





- a. La auxiliar de gestión documental digitaliza documentos, copias de los recibos, asocia las imágenes
- b. Digitaliza la carta y adjunta la imagen al expediente

1. Directora de Registros Públicos:

- a. Elabora carta para remisión de las imágenes, genera impresión y hace firmar
- b. Envío del expediente a través del RUES
- c. La carta física remisoria, se digitaliza y luego se entregan al archivo para que sean archivadas en el expediente del inscrito

Cambio de domicilio de otra cámara a la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Rio Cesar

Requisitos

Procedimiento:

Directora de Registros Públicos:

- A. Recibe, de las diferentes cámaras de comercio, imágenes de los trámites referentes al cambio de domicilio
 - B. Valida el cumplimiento de los requisitos de documentación para el cambio de domicilio.
 - C. Realiza la liquidación, de acuerdo a las imágenes recibidas.
 - D. Contacta e informa al usuario el costo del cambio de domicilio y el trámite a seguir.
-
2. Cuando el usuario se presente, el cajero
 - A. Realiza el cobro, basándose en la liquidación realizada
 - B. Entrega recibos de caja originales, al usuario

 3. El auxiliar de gestión documental (Digitalización)
 - A. Digitaliza documentos, copias de los recibos, asocia a las imágenes y radica a la actividad de revisión jurídica, (abogado)



REFORMA DE LA ADMINISTRACION: Para todo de tipo de sociedades, excepto, en sociedades colectivas o en comandita

REQUISITOS: Cuando se trata de modificación de las funciones de los administradores, creación de nuevos cargos o **modificación en la denominación de los mismos.**

Sociedades colectivas y 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 remplazo de socios gestores, también deberá efectuarse con la formalidad de la reforma estatuirás

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 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 cumpliendo con las formalidades propias de las reformas estatutarias

REFORMA: Cambio de Razón Social

En este caso se debe verificar que el nuevo nombre no corresponda al de otro ya inscrito (control de homonimia)

ASPECTOS: Transformación

NORMATVIDAD: Arts. 167 y ss. C. de Co.

REQUISITOS:

- En caso de no encontrarse presente el 100% de los asociados, deberá verificarse el cumplimiento de los siguientes requisitos
- 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.



- 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.
- 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

ASPECTOS: Fusión

NORMATIVIDAD: Art. 172 y ss. C. de CO

REQUISITO: Balances generales de las sociedades fusionadas y el consolidado de la absorbente o de la nueva sociedad

- Copia del acta o actas en que conste la aprobación del acuerdo de fusión
- 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
- El permiso para la fusión, en los casos exigidos en las normas sobre prácticas comerciales restrictivas, otorgado por la Superintendencia de Industria y Comercio
- La autorización de la Superintendencia de Sociedades, para realizar la fusión, cuando se trate de sociedades vigiladas
- Cuando no se encuentre presente el 100% de los asociados, deberá verificarse el cumplimiento de los siguientes requisitos:
- 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
- Que las bases de la fusión se hubieren mantenido a disposición de los socios en las oficinas donde funcione administración de la sociedad, por lo menos, con 15 días hábiles de anticipación a la reunión respectiva
- 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).

Sede Principal: calle 15 # 4 - 33 | **Oficina Receptora:** carrera 4 N° 15 - 36

Teléfonos: +57 (5) 589 7868 – 318 2817247

www.ccvalledupar.org.co

Valledupar - Cesar



ASPECTO: Fusión abreviada

REQUISITOS: 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.

ASPECTO: Escisión

NORMATIVIDAD: Art. 3 y ss. Ley 222 de 1995

REQUISITOS: Los estatutos de las nuevas sociedades o las reformas de los estatutos de las sociedades escidente.

- 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
- El acta o actas en que conste el acuerdo de escisión
- La autorización para la escisión por parte de Supersociedades, en caso de que en ella participe una o más sociedades sujetas a su vigilancia
- Los estados financieros certificados y dictaminados de cada una de las sociedades participantes, que hayan servido de base para la escisión

En caso de no encontrarse presente el 100% de los asociados deberá verificarse el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- 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
- 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
- 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

Sede Principal: calle 15 # 4 - 33 | **Oficina Receptora:** carrera 4 N° 15 - 36

Teléfonos: +57 (5) 589 7868 – 318 2817247

www.ccvalledupar.org.co

Valledupar - Cesar





- Lo anterior es aplicable para el caso de la ESCISIÓN de entidades financieras, en cuyo evento, la autorización la otorga la Superintendencia Financiera.

9.2 REFORMAS QUE REQUIEREN AUTORIZACION PREVIA

9.2.1 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 la 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)

9.2.2 Superintendencia Financiera

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

9.2.3 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 Supevigilancia)

9.2.4 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)



9.2.5 Observación importantes de la reforma

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 Superintendencia Financiera
- 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:
 - Los requisitos establecidos en el Artículo 110 del Código de Comercio, así como los demás, consagrados de manera especial para las Sociedades Anónimas;
 - 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

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

ARTÍCULO 10º.- DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y REACTIVACIÓN

Se inscribe mediante acta, la cual debe reunir los requisitos generales, no requiere escritura pública.

ASPECTOS: Disolución

NORMATIVIDAD: Art. 218 y ss. C. Co Art- 24 Ley 1429 de 2010

REQUISITOS:

- Cuando proviene del vencimiento del término, de duración, se produce a partir de la fecha de expiración de dicho, sin necesidad de formalidades

Sede Principal: calle 15 # 4 - 33 | **Oficina Receptora:** carrera 4 N° 15 - 36

Teléfonos: +57 (5) 589 7868 – 318 2817247

www.ccvallidupar.org.co

Valledupar - Cesar



CO-SC 4592-1





- de comercio certifica de oficio que la sociedad se encuentra en disolución especiales. No requiere de inscripción. La cámara
- Solo se presenta para registro en la cámara, el acta de liquidación en la cual se manifiesta la ocurrencia de la causal
- 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
- A partir de la declaratoria de disolución, al nombre de la sociedad deberá adicionarse la expresión "en liquidación".

ASPECTOS: Resciliación

REQUISITOS:

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.

ASPECTOS: Liquidación

NORMATIVIDAD: Art, 225, 247 y 248 del C- Co y Art. 24 al 28 de La Ley 1429 de 2010

REQUISITOS:

- 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 adjudican 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.



NORMATIVIDAD: Ley 1429 de 2010 y Circular 019 de agosto de 2011

REQUISITOS:

- sociedades que estaban en liquidación, antes de la entrada en vigencia de la Ley 1429, no están obligadas a renovar. Por ello, si adeudan años anteriores, no deberán pagarlos.
- derechos de renovación de ese año. Si registran el documento después del 1 de abril, deberán pagar derechos de renovación por ese año sociedades activas que decreten la disolución antes del 31 de marzo, no se les podrá cobrar los

ASPECTOS: Reactivación

NORMATIVIDAD: Art 29 Ley 1429 de 2010

REQUISITOS:

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.

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

La reactivación puede concurrir con la transformación de la sociedad, siempre que se cumplan los requisitos legales

ARTÍCULO 11^o.- RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN: (Art. 70 y 74 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.)

Los recursos administrativos hacen referencia al procedimiento que se sigue ante la administración para controvertir sus propias decisiones antes que las mismas adquieran firmeza. Es decir, que cuando una persona no está de acuerdo con un acto de la administración, la ley ha querido que el interesado tenga la oportunidad de manifestar a la misma administración las razones de su desacuerdo y que la administración tenga a su vez, la oportunidad de enmendar ella misma sus propios errores con anterioridad a que el acto administrativo comience a producir sus efectos. Se trata de actos de impugnación del administrado mediante los cuales solicita a la autoridad administrativa que revoque, modifique o aclare un acto administrativo.

Sede Principal: calle 15 # 4 - 33 | Oficina Receptora: carrera 4 N° 15 - 36

Teléfonos: +57 (5) 589 7868 – 318 2817247

www.ccvallidupar.org.co

Valledupar - Cesar



CO-SC 4502-1





Este mecanismo es, por consiguiente, un control de legalidad ejercido ante la administración para que ella misma se autocontrol, pero al mismo tiempo constituye una garantía para el administrado, con el objetivo de que la administración actúe con pleno sometimiento al ordenamiento jurídico.

OBSERVACIONES GENERALES

- a) Los recursos administrativos proceden contra los actos administrativos definitivos de contenido individual y salvo en los casos previstos en normas expresas, no proceden en los actos de carácter general, ni contra trámite preparatorio o de ejecución. (Arts. 74 y 75 Ley 1437 de 2011).
- b) Por medio de los recursos administrativos no se puede buscar o pedir indemnización de perjuicios, pues la jurisprudencia ha considerado que la función de reconocerla solo le corresponde al Juez.
- c) El procedimiento para los recursos contenido en el CPACA se aplica por regla general a todos los organismos y entidades que integran las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, a los organismos autónomos e independientes del Estado y los particulares, cuando cumplan funciones administrativas. Es decir, que la Ley podrá establecer procedimientos especiales de recursos administrativos para materias determinadas. (Art 2° Ley 1437 de 2011).
- d) Los recursos administrativos como presupuesto práctico, requieren la existencia de un acto expreso o presunto que ponga fin a una actuación administrativa, es decir, que dicho procedimiento solo se inicia una vez expedida y notificada una decisión o cuando, existiendo una petición, la administración no se pronuncia dentro del término legal, configurándose el silencio administrativo. (Arts. 74, 83 y 84 Ley 1437 de 2011).
- e) Para solicitar la nulidad de un acto administrativo particular en sede judicial, deberán haberse ejercido y decidido los recursos que fueren obligatorios, salvo que las autoridades no hubieren dado oportunidad de interponerlos. En el caso del silencio negativo en relación con la primera petición, no es necesario interponer los recursos administrativos. Lo expresado quiere decir que debe agotarse la vía



administrativa para poder acudir a la vía jurisdiccional. (Arts. 161-2 Ley 14737 de 2011).

CLASE DE RECURSOS

Existen tres clases de recursos administrativos, es decir, tres medios de controvertir la decisión por vía administrativa:

- a) El recurso de reposición, consiste en solicitar al mismo funcionario que dictó el acto para que lo aclare, lo modifique, lo adicione o lo revoque.
- b) El recurso de apelación, procede con las mismas finalidades ante el inmediato superior administrativo o funcional del funcionario que dictó la providencia.

Sin embargo, no habrá recurso de apelación contra las decisiones de los ministros, directores de departamentos administrativos, superintendentes y representantes legales de las entidades descentralizadas o de las unidades administrativas especiales que tengan personería jurídica; de los directores u organismos superiores de los órganos constitucionales autónomos y de los representantes legales y jefes superiores de las entidades y organismos del nivel territorial.

El recurso de queja es facultativo, procede cuando se rechace el de apelación y se interpone directamente ante el superior del funcionario que dictó el acto, para que se ordene remitir el expediente y decida lo que sea de caso.

TRÁMITE DE LOS RECURSOS

Las reglas para el trámite de los recursos administrativos pueden ser resumidas así:

- a) Los recursos se presentarán ante el funcionario que dictó la decisión, salvo lo dispuesto para la queja y si quien fuere competente no lo recibe, podrán presentarse ante el procurador regional o ante el personero municipal, para que ordene recibirlos y tramitarlos e interpongan las sanciones correspondientes, si a ello hubiere lugar.
- b) Los recursos de reposición y apelación deben interponerse por escrito, no requiere presentación personal en la diligencia de notificación personal o dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación personal o por aviso, o al vencimiento del término de publicación según el caso. Sin embargo, los recursos contra los actos presuntos podrán interponerse en cualquier tiempo mientras no se haya acudido ante el juez.



- c) El recurso de queja debe interponerse dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la decisión que rechace la apelación, mediante escrito que no requiere presentación personal al que deberá acompañarse copia de la decisión que haya rechazado el recurso.
- d) Los recursos pueden ser interpuestos mediante cualquier medio tecnológico o electrónico del cual dispongan las entidades y organismos de administración pública, caso en el cual el recurrente deberá registrar su dirección de correo electrónico en la base de datos dispuesta para tal fin (Arts. 54 y 77 CPACA y Ley 962 de 2005, Art. 6°).
- e) Los recursos deben cumplir con los siguientes requisitos formales:
- Ser interpuestos dentro del plazo legalmente fijado para el efecto, directamente por el interesado o mediante su representante o apoderado debidamente constituido.
 - Sustentarse en el sentido de que se expresen de manera concreta los motivos de la inconformidad.
 - Solicitarse y aportarse las pruebas que se pretenden hacer valer.
 - Indicarse el nombre del recurrente, así como su dirección física y la electrónica si desea ser notificado por este medio.
 - El recurso de apelación puede interponerse directamente o en subsidio del de reposición, es decir, para el caso que este último sea desfavorable.
 - Cuando el recurso de apelación proceda, obligatorio para acceder a la jurisdicción. En cambio, el recurso de reposición y de queja no son obligatorios.
 - Los recursos se tramitan en efecto suspensivo, lo cual equivale a decir que se suspenden los efectos de la decisión.
 - Los recursos administrativos pueden ser desistidos en cualquier tiempo antes que se profiera la decisión que los resuelva.

- La solicitud, decreto y practica de pruebas en los recursos se rigen por las siguientes reglas:
 - a) En principio, el procedimiento de los recursos de reposición y apelación no requiere la práctica de pruebas, a no ser que al interponerlos se soliciten o se aporten o que el funcionario que debe decidir el recurso considere necesario decretarlas de oficio.
 - b) Si se aportan pruebas con el recurso y se trata de un trámite en el que intervienen más de una parte, deberá darse traslado a las demás por el termino de cinco días.
 - c) Para la práctica de las pruebas, se señalará un término no mayor a treinta días prorrogable por una sola vez sin que el término total exceda de treinta días.
 - d) En el acto que decreta las pruebas se deberá indicar el día en que vence el término probatorio.

En principio, los recursos de reposición y apelación deben resolverse de plano, es decir, simplemente analizando los argumentos y documentos aportados por el interesado al interponerlos, sin que exista un trámite especial para resolverlos, salvo que exista un periodo probatorio de acuerdo con lo analizado en el punto anterior.

Respecto a las decisiones el CPACA consagra las siguientes reglas:

- En caso de que exista periodo probatorio y sin necesidad de acto que declare vencido dicho periodo, una vez producido dicho vencimiento deberá proferirse la decisión que resuelva el recurso.
- La decisión que resuelva el recurso deberá ser motivada y en ella deberán resolverse todas las peticiones que hayan sido planteadas y las que surjan con motivo del recurso.
- En caso de que la autoridad no defina los recursos mediante un acto expreso, se prevé la ocurrencia del silencio administrativo.



AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA

Para solicitar la nulidad de un acto administrativo en sede judicial deberán haberse ejercido y decidido los recursos que fueren obligatorios, lo cual se conoce con el nombre de agotamiento de la vía administrativa.

Esto quiere decir que, en principio, debe cumplirse normal y totalmente el procedimiento que se ha indicado en el que la vía administrativa se agota cuando los recursos interpuestos se hayan decidido. Sin embargo, el CPACA menciona las siguientes situaciones en las cuales se puede acudir a la vía jurisdiccional sin que se hayan ejercido y decidido los recursos que fueron obligatorios, casos en los cuales se entiende producido el agotamiento, la vía administrativa:

- a) Cuando se hubiere configurado el silencio administrativo negativo respecto de la primera decisión presentada.
- b) Cuando las autoridades no hubieran dado oportunidad de interponer los recursos procedentes.
- c) Cuando contra el acto no procede ningún recurso. Por ejemplo, porque la ley así lo provea.

Cuando contra el acto no proceda el recurso de apelación y no se interpongan los recursos de reposición o de queja, ya que estos dos últimos no son obligatorios.

FIRMEZA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

El requisito básico para que los actos administrativos comiencen a producir efectos es la firmeza o ejecutoria de los mismos.

Así, para que la administración pueda ejecutar o hacer cumplir un acto administrativo es necesario que, salvo norma expresa en contrario dicho acto haya quedado en firme, es decir, que haya adquirido fuerza ejecutoria.

Lo anterior quiere decir, que, por regla general, si el particular obligado considera que el acto administrativo es ilegal, podrá ejercer los medios de control jurisdiccional tendientes a su declaración de ilegalidad, pero entre tanto está obligado a cumplirlo.

La firmeza de los actos administrativos se produce en los siguientes casos:





- Cuando contra el respectivo acto no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su modificación, comunicación o publicación según el caso.
- Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos impuestos.
- Desde el día siguiente al del vencimiento del termino para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.
- Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.
- Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 del mismo CPACA para el silencio administrativo positivo.

REVOCATORIA DIRECTA

Dentro del contexto de la desaparición de los efectos de los actos administrativos, esta figura jurídica consiste en que la administración hace desaparecer de la vida jurídica los actos que ella misma ha expedido, lo cual se conoce en algunos ordenamientos como el *retiro* de los actos administrativos. Es decir, se trata de un mecanismo de extinción del acto administrativo y de sus efectos que opera por voluntad de la propia administración.

La revocatoria propiamente dicha, debe diferenciarse de los recursos administrativos, los cuales permiten desaparecer los actos por decisión de la misma administración, pero dicha revocación o desaparición se produce solo en virtud de recursos contra actos individuales y cuando ellos apenas han sido expedidos sin que se encuentren aun ejecutoriados, es decir, en firme. Por el contrario, la figura de la revocatoria directa se presenta por fuera de los términos propios de la vía administrativa e independientemente de ella, sea para el caso no haya recursos administrativos o porque, habiéndolos no se hizo uso de ellos.¹

De manera que la revocatoria directa es una excepción al principio de inmutabilidad de los actos o a la autoridad de cosa decidida de que ellos están investidos



CAUSALES DE REVOCACIÓN

Según lo establecido en el artículo 93 del CPACA, las causales en que la administración debe basarse para revocar sus actos son:

1. Cuando sea manifiesta la oposición del acto a la Constitución o la ley.
2. Cuando el acto no este conforme con el interés público o social o atente contra él.
3. Cuando con el acto se cause agravio injustificado a una persona.

PROCEDIMIENTO DE REVOCACIÓN

En cuanto al trámite de revocación, el CPACA se limita a señalar en el parágrafo del artículo 97, que se deben garantizar los derechos de audiencia y defensa, sin señalar un procedimiento específico, por lo cual debe entenderse aplicables las reglas generales de trámite de las actuaciones administrativas previstas en los artículos 34 y siguientes del CPACA.

De acuerdo con las demás normas del CPACA que regulan la revocatoria directa y de los análisis jurisprudenciales y doctrinales sobre la materia, se puede precisar las siguientes características:

1. Puede hacerse de oficio o a solicitud de parte. Es decir, que la decisión de revocar el acto puede tomarla el funcionario competente por su propia iniciativa, o porque algún interesado lo solicita.
2. Termino para revocar. Según lo establece el artículo 95, la revocación podrá cumplirse en cualquier tiempo, inclusive en relación con actos que se hallen al control del juez administrativos, siempre que en este último caso no se haya notificado el auto admisorio de la demanda.

Sin embargo, debe entenderse que la imposibilidad de revocar un acto después de notificado el auto admisorio de la demanda no se refiere a la derogación o derogación de estos últimos fuere por razones de conveniencia u oportunidad, ya que sobre estos aspectos no es competente el juez administrativo. La misma norma establece que la autoridad competente deberá resolver, dentro de los dos meses siguientes a su presentación, las solicitudes de revocación, lo cual no implica que la autoridad pierda la competencia, si no resuelve la solicitud en dicho término, sino que dicho incumplimiento le puede generar responsabilidad. Además, de acuerdo con el artículo 96, la petición de revocatoria no da lugar a la aplicación del silencio administrativo.



3. Contra la decisión que resuelve la solicitud de revocación directa no proceden recursos administrativos.

RECURSOS ADMINISTRATIVOS – ACTOS SUJETOS REGISTRADOS

Los recursos contra el acto administrativo podrán interponerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que se efectuó la anotación en el registro respectivo y también pueden interponerse contra las devoluciones de las solicitudes de registro. Transcurridos los términos, sin que se hubieren interpuesto los recursos procedentes, el acto administrativo quedará en firme.

Los recursos administrativos pueden interponerse ante cualquier Cámara de Comercio del país y la cámara de comercio receptora, debe enviarlo inmediatamente a través del RUES a la cámara de comercio responsable de su resolución. Las Cámaras de Comercio deben informar a los interesados al momento de interponer los recursos, que pueden autorizar que los notifiquen personalmente por medio electrónico, para lo cual deben indicar un correo electrónico, salvo que en la cámara de comercio repose ese dato en los archivos de los registros públicos.

Para definir si quien interpone un recurso es “interesado”, las cámaras de comercio están en la obligación de verificar que el solicitante señale y acredite el interés que le asiste y presente una prueba sumaria de la calidad en que actúa, salvo que en el archivo de registros públicos repose esta prueba.

Cuando se presente el recurso de apelación ante la cámara de comercio, ésta debe verificar los requisitos de procedibilidad y mediante acto administrativo debe decidir si lo envía a la Superintendencia para su trámite o si lo rechaza.

En la resolución que resuelva un recurso y al momento de hacer la notificación, debe informarse si procede(n) recurso(s) y la oportunidad para interponerlo(s). Contra la resolución que resuelva un recurso de reposición y/o apelación, no procede recurso alguno.

Las cámaras de comercio, una vez reciban la resolución de la Superintendencia de Industria y Comercio en la que resuelve el recurso de apelación, si se refiere a una inscripción, procederán de inmediato a inscribirla y actuarán de conformidad con la decisión del superior.



PARÁGRAFO 1º: Los recursos en general interpuestos por los ciudadanos en contra de los actos administrativos expedidos en el área de registros públicos deberán ser resueltos por la dirección de dicha jefatura previa revisión y aprobación por parte de la Vicepresidencia Jurídica de la entidad.

NEGATIVA Y RECHAZO DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Las cámaras de comercio deben negar los recursos administrativos por improcedentes cuando:

- Se interponen contra un acto de ejecución o trámite (por ejemplo, órdenes de autoridad competente y desistimientos.)
- La cámara de comercio no es competente.

Las Cámaras de Comercio sólo pueden rechazar los recursos administrativos cuando:

- No lo interponga el interesado o su representante o apoderado debidamente constituido;
- No los interpongan dentro del plazo legal;
- No se sustenten con expresión concreta de los motivos de inconformidad; o
- No se indique el nombre y dirección del recurrente.

El acto administrativo de negativa o rechazo del recurso, debe proferirse el día en que se recibió el recurso y si justificadamente no es posible, debe proferirse máximo al día hábil siguiente a su interposición y en este evento no se suspenden los efectos del registro, ya que no se va a dar trámite al recurso.

Desistimiento. De los recursos podrá desistirse en cualquier tiempo.

GLOSA DE DEVOLUCIÓN

El Abogado debe tener en cuenta las siguientes glosas de devolución, relacionadas con los recursos:

1. Contra esta decisión de la Cámara de Comercio proceden los recursos de reposición ante la misma y el subsidio de apelación, ante la Superintendencia de Industria y Comercio dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la presente comunicación en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"

Esta glosa se utiliza, cuando se trate de vicios en convocatoria o cualquier causal de inexistencia, ineficacia o que estemos facultados para abstenernos de registrar



2. Contra la presente decisión no procede ningún recurso por tratarse de un acto de trámite que no pone fin a la actuación administrativa, en los términos del Artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Esta glosa debe utilizarse cuando los requisitos que se exijan no sean insubsanables, por ejemplo, cartas de aceptación o números de cédula

CERTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS

Las cámaras de comercio certificarán el recurso que no va a negarse o rechazarse, el día en que se recibió y si justificadamente no es posible, debe certificarse el efecto suspensivo del acto recurrido máximo al día hábil siguiente a su interposición.

Tan pronto se resuelva el recurso de reposición y si se concede el recurso de apelación, la Cámara de Comercio certificará los datos de la Resolución que resolvió la reposición e indicará que está en trámite la apelación.

Una vez resueltos definitivamente los recursos administrativos y debidamente notificados, la cámara de comercio inscribirá la respectiva resolución cuando se refiera a una inscripción y dejará de certificar los recursos. Si alguien necesita que le certifiquen los recursos interpuestos en alguna fecha en particular, deberá solicitar un certificado histórico. Los recursos contra los actos de abstención de registro no se certifican.

PUBLICIDAD DE RECURSO

Una vez interpuestos los recursos de reposición o de apelación contra los actos registrales, si no se van a negar o rechazar, las cámaras de comercio, además de la certificación del efecto suspensivo del acto recurrido, comunicarán a los interesados tal actuación a la dirección de notificación judicial reportada a la cámara de comercio y ese mismo día archivarán copia del recurso interpuesto en el expediente de la sociedad o persona natural afectada con el recurso, de manera que cualquier interesado pueda acceder a esta información.

Adicionalmente, la cámara de comercio informará de la presentación del recurso mediante la publicación en cualquier medio electrónico de que disponga.



NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DEL RECURSO

Cuando la decisión del recurso de reposición confirma el acto administrativo impugnado y procede el trámite del recurso de apelación, no es obligatoria la notificación personal de dicha decisión. En caso de que la decisión del recurso ponga fin al procedimiento administrativo, aquella deberá ser notificada en los términos previstos en el Código de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo (personal y/o mediante aviso).

CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DE RECURSO

Resuelto por la cámara de comercio el recurso de reposición interpuesto frente a un acto registral, y si fuere procedente el trámite del recurso de apelación, la cámara de comercio deberá remitir el expediente del recurso a la Superintendencia de Industria y Comercio - Grupo de Trabajo de Trámites Administrativos-, debidamente foliados en la parte superior derecha, iniciando desde la carta de remisión a esta entidad y hasta la última hoja en el orden que a continuación se indica:

- Carta de remisión del expediente a la Superintendencia de Industria y Comercio. Tal documento deberá contener la relación del material que se envía con la indicación de los folios que componen el expediente.
- Escrito del recurso.
- Acto administrativo objeto del recurso.
- Cuando se trate de abstención registral, la cámara deberá remitir el oficio respectivo. En caso de haber procedido la inscripción, deberá remitir copia de la anotación en el libro respectivo.
- Actos y documentos presentados para registro.
- Resolución mediante la cual la cámara de comercio decide el recurso de reposición.
- Estatutos de la persona jurídica inscritos en la respectiva Cámara de Comercio y vigentes al momento de la adopción de la decisión materia de registro.
- Certificado de existencia y representación legal o de matrícula mercantil, donde conste la anotación registral del acto impugnado, si el recurso es contra una inscripción.
- Constancia de la publicación de la solicitud de inscripción registral, efectuada por la cámara de comercio.





- Constancia del traslado del recurso a los interesados.
- Escritos de respuesta de los interesados al traslado de los recursos.
- La remisión del recurso de apelación por parte de la cámara de comercio a la Superintendencia de Industria y Comercio, deberá ser realizada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a aquel en que se expida la respectiva Resolución por correo físico o electrónico.

RECURSO DE QUEJA

Cuando se rechace el recurso de apelación, puede interponerse el recurso de queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del rechazo.

Cuando se interponga recurso de queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio contra un acto administrativo de una cámara de comercio, se solicitará el expediente a la cámara de comercio respectiva.

Una vez notificada la decisión que resuelva el recurso de queja, la Superintendencia de Industria y Comercio remitirá copia del acto administrativo correspondiente a la cámara de comercio respectiva, la cual procederá de inmediato a inscribirla y actuará de conformidad con la decisión del superior.

RECURSOS E IMPUGNACIONES – REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES RUP

Cualquier persona podrá presentar recurso de reposición contra el acto de inscripción, actualización, y renovación, que haya publicado la cámara de comercio, con la finalidad de que éste se aclare, modifique, adicione o revoque. El recurso deberá referirse exclusivamente respecto de la función de verificación documental que les asiste a las cámaras de comercio. Dicho recurso deberá presentarse y decidirse en los términos previstos en la ley.

Contra los actos de cancelación y cesación de efectos no procede recurso alguno, ya que no hay ninguna función de cotejo por parte de las cámaras de comercio.

En consecuencia, cuando el motivo del recurso esté fundado en tachas u objeciones a los documentos de soporte de la inscripción cuya definición sea competencia de las autoridades jurisdiccionales, las Cámaras de Comercio lo rechazarán por no ser de su competencia.





La cámara de comercio competente para conocer del recurso y de la impugnación, será aquella en la que se haya inscrito la información respecto de la cual esta se presenta.

PARÁGRAFO. En el evento en que prospere el recurso de reposición, la cámara de comercio inscribirá y publicará en el RUES esta decisión. Contra la decisión que decida el recurso de reposición, no procederá apelación.

IMPUGNACIONES PRESENTADAS POR ENTIDADES ESTATALES

Cuando en desarrollo de un proceso de selección una entidad estatal advierta la existencia de posibles irregularidades en el contenido de la información del Registro Único de Proponentes que pueda afectar el cumplimiento de los requisitos exigidos al proponente dentro del proceso que se trate, podrá suspender el proceso de selección e impugnarlo ante la Cámara de Comercio.

La impugnación deberá referirse exclusivamente a la función de verificación documental que le asiste a la Cámara. En consecuencia, cuando el motivo de la impugnación se funde en tachas u objeciones a los documentos de soporte de la inscripción cuya definición sea competencia de las autoridades jurisdiccionales, las Cámaras de Comercio la rechazarán por no ser de su competencia.

Para hacer uso de esta facultad, la entidad estatal deberá presentar ante la cámara de comercio un memorial en el que se indiquen las posibles irregularidades en el contenido del registro, las razones de derecho en que fundamenta su solicitud y las pruebas documentales que la soportan.

ARTÍCULO 12ª.- REVOCACIÓN DIRECTA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS
(Artículo 93 Ley 1437 de 2011. Código de Procedimientos Administrativos y de lo Contencioso Administrativo)

12.1 Causales de Revocación

Los actos administrativos deberán ser revocados por las mismas autoridades que los hayan expedido o por sus inmediatos superiores jerárquicos o funcionales, de oficio o a solicitud de parte, en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la ley
2. Cuando no estén conformes con el interés público o social, o atenten contra
3. Cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona



12.2 Improcedencia

La revocación directa de los actos administrativos a solicitud de parte, no procederá por la causal del numeral 1 del Artículo 93 de la Ley 1437 de 2011, , cuando el peticionario haya interpuesto los recursos de que dichos actos sean susceptibles, ni en relación con los cuales haya operado la caducidad para su control judicial

12.3 Oportunidad

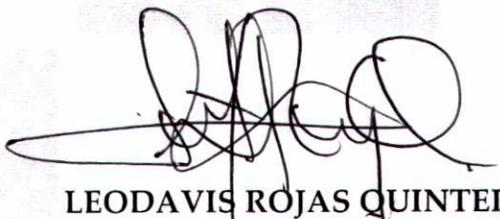
La revocación directa de los actos administrativos podrá cumplirse aun cuando se haya acudido ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, siempre que no se haya notificado auto admisorio de la demanda.

Las solicitudes de revocación directa deberán ser resueltas por la autoridad competente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la presentación de la solicitud. Contra la decisión que resuelve la solicitud de revocación directa, no procede recurso.

Revocación de actos de carácter particular y concreto. Salvo las excepciones establecidas en la ley, cuando un acto administrativo, bien sea expreso o ficto, haya creado o modificado una situación jurídica de carácter particular y concreto o reconocido un derecho de igual categoría, no podrá ser revocado sin el consentimiento previo, expreso y escrito, del respectivo titular

ARTÍCULO 13º.- VIGENCIA. La presente resolución deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



LEODAVIS ROJAS QUINTERO
Presidente Junta Directiva



JOSE LUIS URON MARQUEZ
Secretario