

## *¿Cómo Registrar los Libros de Contabilidad de los Comerciantes y de las Entidades Sin Ánimo de Lucro?*

### 1. ¿QUIÉNES DEBEN REGISTRAR LIBROS?

El comerciante matriculado (persona natural o Jurídica- Empresa Unipersonal, Empresa asociativa de trabajo, sociedades agrarias de transformación, sociedades comerciales), y las Entidades sin Ánimo de Lucro registradas en esta Cámara. Si el comerciante es persona natural debe llenar la solicitud con su firma. En las personas jurídicas la solicitud debe ser firmada por el Representante Legal.

También se registran los libros de los establecimientos de comercio matriculados que funcionan dentro la Jurisdicción de esta Cámara y su propietario es un ente que tiene domicilio principal en la jurisdicción de otra Cámara. El registro se efectúa a nombre del ente económico y se identifican los libros con la enseña del establecimiento.

Cuando se trate de libros de una sociedad de hecho, la solicitud podrá ser firmada por cualquiera de los socios. Si el establecimiento pertenece a una copropiedad, la solicitud deben suscribirla todos los copropietarios.

### 2. ¿QUÉ LIBROS SE DEBEN REGISTRAR?

Las entidades o personas jurídicas (sociedad comercial), empresa asociativa de trabajo, entidades sin Ánimo de Lucro, deben llevar para el registro de las decisiones de sus órganos, el libro de "Asamblea de Accionistas" (en las sociedades por acciones), o el de Junta de Socios" (en las sociedades por cuotas o partes de interés), o el libro de "Junta o asamblea de Asociados" (para las entidades sin Ánimo de Lucro), y el libro de "Junta Directiva" (para las entidades que tengan este órgano).

Además, todas las personas naturales o jurídicas (matriculadas o registradas en las Cámaras) deben inscribir los libros principales que se has establecido bajo la costumbre mercantil. Estos son: mayores de contabilidad como, el libro "diario", el libro "mayor y balance", y el libro de "inventarios". De igual forma, las sociedades deben llevar el libro de "registro de socios", en las sociedades anónimas y en comanditas por acciones además, el libro de "registro de acciones".

### 3. REQUISITOS DE LA SOLICITUD

Carta firmada por el representante legal de la entidad o de la persona natural, solicitando la inscripción de los libros que se van a registrar, la que deben contener:

- Nombre del propietario (persona Jurídica o persona Natural).
- Denominación o destino de los libros.

- Número de hojas o folios útiles de cada libro.
- Si los libros están en forma continua, hojas removibles o series continuas de tarjetas, deben contener un código que los identifique, el cual se debe indicar en la carta (Art. 15 D. 2649 de 1993). El código es un distintivo de máximo cinco caracteres, conformado por letras o números, o números y letras, escogido libremente por el propietario del libro, distintivo que se debe colocar en cada una de las hojas de los libros junto con la numeración consecutiva. Cada libro debe tener un código diferente y el código no puede ser la misma destinación del libro.

### 4. ¿CÓMO DEBEN PRESENTARSE LOS LIBROS?

- Los libros deben presentarse completamente en blanco.
- Las hojas deben estar numeradas en forma continua y sucesiva.
- Codificados, conforme el literal d, punto anterior.
- Rotulados, en el rótulo se debe indicar el nombre del propietario y el destino del libro.
- Cuando se utilizan hojas continuas, hojas sueltas o tarjetas, cada hoja además, debe numerarse con indicación del nombre del propietario y denominación del libro.

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

- Cuando se vaya a inscribir libros para cambiar la forma de llevar la contabilidad (manual a sistemas), además de presentarse la solicitud escrita firmada por el representante legal, se debe informar el cambio y que las hojas sobrantes de los libros anteriores se anularon.
- Los libros de los establecimientos de comercio se deben presentar indicando el nombre del comerciante, seguido del nombre comercial del respectivo establecimiento.
- Los comerciantes que tienen inscritos libros con contabilidad sistematizada, los folios de la nueva solicitud de inscripción del libro deben seguir el consecutivo del mismo, los de las personas naturales la solicitud debe estar firmada por un Contador Público y los de las personas Jurídicas la firma de éste o la del Revisor Fiscal de la entidad, si lo hubiere.

## 5. ¿PUEDO COMPRAR LOS LIBROS ANTE LA CÁMARA DE COMERCIO?

Sí, el empresario además de tramitar la inscripción de los libros ante la Cámara, puede comprarlos de manera directa en esta entidad.

Para lo cual deberá manifestarlo debidamente en el formato de solicitud de registro de libros y cancelar además de los derechos de inscripción de los libros el valor por la compra de estos.

Mediante este proceso de simplificación de trámites, la Cámara formalizará y registrará el libro el cual será entregado a domicilio o en las instalaciones de la Cámara.

## 6. ¿CUÁNDO SE DEBE SOLICITAR EL REGISTRO DE LOS LIBROS?

Una vez el comerciante se encuentre matriculado, o la Entidad sin Ánimo de Lucro inscrita en el respectivo registro de la Cámara de Comercio.

## 7. ¿CUÁNDO PROCEDE LA DESTRUCCIÓN POR LA CÁMARA DE LIBROS NO RECLAMADOS?

Transcurridos cuatro (4) meses de registrados los libros, si no han

sido reclamados por el interesado, las Cámaras de Comercio tienen la facultad legal para destruirlos.

## 8. ¿CÓMO RECONSTRUIR LIBROS PERDIDOS, HURTADOS O DESTRUIDOS?

En los casos de pérdida, hurto o destrucción de un libro deberá presentar a la Cámara de Comercio copia auténtica del denuncia correspondiente y cumplir con los requisitos exigidos para el registro del libro en los puntos 3 y 4. Tratándose de los libros de contabilidad, deberá avisar a la administración de Impuestos y aduanas nacionales del hecho.

## 9. ¿QUÉ CONCEPTOS DE PAGO SE GENERAN AL REGISTRAR UN LIBRO?

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

## IMPORTANCIA DEL REGISTRO

Permite la utilización de los libros como único medio de prueba contable, financiero, administrativo, y económico del empresario (comerciante o entidad sin Ánimo de Lucro), en cualquier clase de proceso entre particulares y con las entidades públicas. De igual forma, exime al empresario de la imposición de multas estatales (DIAN) y le da la oportunidad para ejercer su legítima defensa e iniciar si lo requiere, acciones concordatarias a su favor.

Nota: Todo comerciante tiene el deber de llevar una contabilidad regular, la que solo es válida si se lleva en los libros mayores debidamente registrados; por ende, aquellos que para efectos tributarios llevan el "libro fiscal", también les asiste el deber de llevar contabilidad regular.

### *¿Cómo Inscribir el Contrato de Preposición?*

#### 1. ¿QUÉ ES EL CONTRATO DE PREPOSICIÓN?

Es el acuerdo de voluntades que debe constar por escrito sobre una forma de mandato, por medio del cual un comerciante encarga la administración de un establecimiento de comercio o de una parte o ramo de la actividad del mismo, a otra persona quien es el mandatario llamado factor.

#### 2. ¿QUÉ DEBE CONTENER EL CONTRATO?

Nombre, domicilio y documentos de identidad del factor (quien recibe la administración del establecimiento); nombre, domicilio y documento de identidad del proponente (quien otorga la administración del establecimiento); facultades del factor y límites a su gestión.

#### IMPORTANCIA DE LA INSCRIPCIÓN

El registro del contrato hace que el mismo surta efectos frente a terceros generándole fuerza obligante y oponibilidad por su publicidad en la cámara. El agente o factor sólo es reconocido por terceros y reconocidas sus facultades para administrar, a partir del registro.

#### 3. RECOMENDACIONES

- El contrato puede elevarse a escritura pública u otorgarse por documento privado.
- Si el contrato se constituyó por documento privado, éste debe presentarse con diligencia de reconocimiento de firmas y del contenido por los suscriptores. Dicho reconocimiento puede efectuarse ante notario o juez; o en su defecto, el documento puede presentarse ante el Secretario de la Cámara de Comercio para hacerle presentación personal.
- El contrato debe inscribirse en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el lugar donde se encuentra funcionando y matriculado el establecimiento de comercio.
- La copia que se remita debe ser legible, para garantizar su digitalización.
- Debe inscribirse en el registro mercantil cualquier modificación que sufra el contrato o su cancelación.

#### 4. ¿QUÉ CONCEPTOS DE PAGO SE GENERAN AL REGISTRAR EL CONTRATO?

Al solicitar la inscripción del contrato se debe cancelar los derechos de inscripción y con la inscripción del contrato se genera el impuesto de registro que se cancela a favor del departamento del Huila.

## ¿Cómo Registrar una Sucursal?

### 1. ¿QUÉ ES UNA SUCURSAL?

Es el establecimiento de comercio como unidad comercial conjunto de bienes-tangibles o intangibles organizados por el empresario para realizar los fines de su empresa) de una sociedad comercial, que se puede localizar para funcionar dentro o fuera del domicilio de la casa principal, cuyo administrador tiene facultades del representante legal y actúa a nombre de la sociedad representándola u obligándola.

Si no se dedican las facultades expresas del administrador (en los estatutos, poder, documento privado, acta, o contrato de preposición.) Para registrarse en la Cámara, se entiende que tiene las mismas facultades del representante legal de la casa principal.

### 2. ¿EN QUÉ MOMENTO Y DÓNDE SE EFECTÚA LA MATRÍCULA?

La matrícula de la sucursal debe efectuarse dentro del mes siguiente a la fecha de apertura.

La matrícula del establecimiento y del registro de sus documentos debe efectuarse en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el lugar donde la sucursal va a desarrollar sus actividades.

### 3. ¿CÓMO SE EFECTÚA LA MATRÍCULA?

Antes de asignarle nombre a la sucursal verifique en el CAE o en las pantallas de auto consulta que no se encuentre ya inscrito un nombre igual al elegido.

A través del CAE diligencie el Registro Único Empresarial o anexo del formulario para a la matrícula de la sucursal, indicando de manera exacta los datos solicitados, firmando los formularios el administrador de la sucursal o el representante legal de la casa principal. Se recomienda leer detenidamente las instrucciones para evitar tachones y enmendaduras.

Si la sociedad abre la sucursal en un lugar que corresponda a una Cámara de Comercio con jurisdicción diferente de la del domicilio principal de la entidad, se debe a anexar además:

- Copia auténtica del documento donde consta la decisión del órgano competente que conforme a los estatutos ordenó la apertura de la sucursal. Si el competente es un órgano colegiado, el documento será una copia del acta que puede venir autorizada con la firma del secretario de la reunión o del representante legal, o ser autenticada ante un

juez o notario público. Si el competente es el representante legal, al documento privado se le efectuará diligencia de presentación personal ante Juez o Notario o el secretario jurídico de la Cámara.

- Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal de la sociedad.
- Copia auténtica de la escritura de constitución.
- Copias auténticas de las escrituras de reforma.
- Copia auténtica del documento que contiene el nombramiento del administrador, si no consta en un documento anterior, donde se acredite la aceptación al cargo y el número de identificación del elegido. Al acta o documento privado donde conste el nombramiento, se tendrá en cuenta lo indicado para el documento de apertura.
- Copia auténtica del documento que contenga las facultades del administrador (poder, documento privado, acta, o contrato de preposición), si no consta en un documento anterior o en los estatutos.
- Si la sociedad con posterioridad al registro de la sucursal reforma sus estatutos, se debe inscribir copia de dicha escritura en la Cámara donde está matriculada la sucursal.

### 4. ¿QUÉ CONCEPTOS DE PAGO SE GENERAN AL MATRÍCULAR UNA SUCURSAL?

Para adelantar la matrícula de una sucursal el propietario debe cancelar los derechos de matrícula del establecimiento de comercio y los derechos de inscripción de cada documento o que se inscribe. Debe acreditar el pago del impuesto de registro de la escritura de constitución y reformas allí registradas, para que no se vuelva a cobrar el mismo concepto sobre documentos ya

inscritos en otra Cámara; y debe cancelar el valor del impuesto de registro y estampillas por la inscripción del documento que ordenó la apertura de la sucursal y el nombramiento de administrador, si están separados y estampillas por cada uno de los documentos a registrar.

Zoonosis, Dirección de Justicia Municipal y a la CAM, para facilitarle el cumplimiento de la Ley 232 / 1995 como política de simplificación de trámites.

#### **5. ¿SE DEBE RENOVAR LA MATRÍCULA MERCANTIL DE UNA SUCURSAL?**

Si. La matrícula se renueva entre los meses de enero a marzo de cada año para actualizar la información del establecimiento y del propietario (la información financiera debe corresponder al balance con corte a 31 de diciembre del año anterior al que renueva). Para renovarse debe diligenciar el formulario correspondiente, presentarlo en la Cámara y cancelar los respectivos derechos.

#### **6. ¿CÓMO SE CANCELA LA MATRÍCULA DE UNA SUCURSAL?**

Autorizado el cierre por el órgano competente, se debe solicitar su cancelación presentando el respectivo documento (conforme lo indicado para el documento de apertura), cancelado los derechos de inscripción del documento el impuesto de registro y estampillas.

#### **7. ¿DEBE LA SUCURSAL REGISTRAR LOS LIBROS DE COMERCIO?**

Sí, conforme a lo establecido en el folleto denominado: "CÓMO REGISTRAR LOS LIBROS DE LOS COMERCIANTES Y DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO".

#### **IMPORTANCIA DE LA MATRÍCULA DE LA SUCURSAL.**

Facilita la prueba de la existencia y propiedad del establecimiento con el certificado que expide la Cámara; no permite el registro de otra matrícula con el nombre de la sucursal: evita multas que puede imponer la Superintendencia de Industria y Comercio y las autoridades municipales, es un medio de publicidad y fuente de información comercial del establecimiento; da el ingreso a la base de datos de la Cámara; facilita la celebración de negocios con cualquier sector; da cumplimiento de oponibilidad a terceros y genera efectos ante estos.

NOTA: a través del Centro de Atención Empresarial CAE notificamos de la apertura de la sucursal a Planeación Municipal, Hacienda Municipal, Bomberos, Saneamiento Ambiental y

## *¿Cómo Inscribir los Nombramientos en Sociedades Comerciales y Entidades sin Ánimo de Lucro?*

### 1. ¿QUÉ NOMBRAMIENTOS SE INSCRIBEN?

1. En las sociedades comerciales, las empresas asociativas de trabajo, y empresas unipersonales, se puede inscribir en el registro mercantil el nombramiento del principal y suplente del Representante Legal (órgano de representación), Junta Directiva (órgano de Administración), y Revisor Fiscal (órgano de vigilancia).

Las sociedades anónimas y en comanditas por acciones por ley deben tener Junta Directiva, para las demás es facultativo crear el órgano en los estatutos, al igual que en la empresa unipersonal.

Los revisores fiscales deben existir por ley en las sociedades anónimas, en comanditas por acciones, en las sucursales de sociedades extranjeras, en las sociedades que por ley o estatutos la administración no corresponda a todos los socios y lo disponga cualquier número de socios excluidos de la administración que representen no menos del veinte por ciento del capital, y en cualquier sociedad comercial, cuyos activos brutos a 31 de diciembre del año anterior sean o excedan de cinco mil salarios mensuales y/o cuyos ingresos brutos durante el año anterior sean o excedan de tres mil salarios mínimos mensuales.

2. En las entidades sin Ánimo de Lucro como las del sector de la economía solidaria (precooperativas, cooperativas, fondos de empleados, asociaciones mutuales, auxiliares del cooperativismo, etc.), las corporaciones o asociaciones y fundaciones, se pueden inscribir en el registro de las entidades sin Ánimo de Lucro, los nombramientos indicados en el inciso primero del punto anterior.

La denominación de los órganos en estas entidades cambia: El órgano de administración en las precooperativas es el comité de administración, en las cooperativas, el consejo de Administración; el órgano de vigilancia en las precooperativas, aunque no es un acto sujeto de registro, es el Comité de vigilancia, en las cooperativas, Junta de Vigilancia. Los órganos de los fondos de empleados se denominan, Representante Legal, Junta Directiva, Revisor Fiscal y Junta de Vigilancia. A las asociaciones o corporaciones y fundaciones les es facultativo tener o establecer la denominación de los mencionados órganos, salvo la revisoría fiscal que es obligatorio para las últimas. En todo caso, cuando el cargo de Revisor Fiscal se encuentre creado este debería ser designado.

### 2. ¿DÓNDE SE DEBE EFECTUAR EL REGISTRO DE LOS NOMBRAMIENTOS?

La solicitud de registro debe formularse exclusivamente en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el domicilio principal de

la sociedad o entidad sin Ánimo de Lucro.

Si la entidad con Ánimo de Lucro efectúa un nombramiento en uno de sus establecimientos de comercio (sucursal o agencia), el registro se debe efectuar en la Cámara donde está matriculado dicho establecimiento.

### 3. ¿CÓMO DILIGENCIAR EL REGISTRO?

Presente copia o extracto del acta de nombramiento generada por el órgano competente, según los estatutos e indique los siguientes requisitos:

- Número del consecutivo del acta.
- Nombre de la entidad a la que pertenece.
- Nombre del órgano competente que actúa.
- Lugar, fecha y hora de la reunión.
- Quien convocó, el medio utilizado y los días de anticipación de la convocatoria, la que debe estar conforme a los estatutos para el tipo de reunión que se realizó. Para la reunión universal (donde espontáneamente se encuentra presente la totalidad de los socios) no se requiere convocatoria. Para contabilizar los días comunes de anticipación, no se cuenta de la convocatoria, ni el de la reunión; si los días de anticipación son hábiles, tampoco se cuentan los domingos, festivos y el sábado depende si la entidad lo labora o no.
- La relación de los asistentes, indicando el número total de votos de la entidad y el número de votos presentes o representados en la reunión. Tratándose de sociedades

por acciones, además de indicar los socios, se debe señalar el total de las acciones suscritas de la entidad y el total de las acciones suscritas presentes o representadas en la reunión, para iniciar y desarrollar cualquier reunión, se debe cumplir con el quórum deliberatorio mínimo exigido en los estatutos o la ley.

- Si la reunión es de Junta Directiva, el quórum se demuestra relacionando el nombre completo de los directivos presentes en la reunión, quienes deben estar inscritos en la Cámara de Comercio.
- Los nombramientos efectuados y el número de votos emitidos a favor, en contra, o en blanco.
- La constancia de aprobación del acta por parte del órgano que actuó o de la comisión designada para tal efecto.
- Firmas del presidente y secretario de la reunión, en señal de cierre.
- Autorización (certificación) de la expedición de la copia del acta, suscrita por el secretario de la reunión o el representante legal de la entidad; o fotocopia auténtica de la misma ante notario. El original del acta debe estar en el libro de actas previa y debidamente registrado en la Cámara.
- Para el caso de las entidades sin Ánimo de Lucro, deberán realizar las reuniones teniendo en cuenta las prensiones de sus estatutos, y sobre ello se realizará el control de legalidad por parte de la Cámara de Comercio.

#### **4. ¿CUÁNDO Y QUÉ ANEXOS SE DEBEN PRESENTAR AL DOCUMENTO DEL NOMBRAMIENTO?**

De los elegidos que no aceptaron el nombramiento durante la reunión, según el acta, se debe enviar la constancia de aceptación con firma y cédula.

Si la entidad realiza una actividad que está regulada por ley especial y por ende, la vigila, una entidad de control estatal (superintendencia bancaria, de vigilancia, valores, economía solidaria para las cooperativas con sección de ahorro y crédito, etc.), los elegidos se deben posesionar previamente ante dicha entidad, para el posterior registro del nombramiento ante la Cámara, demostrando la mencionada posesión.

#### **5. RECOMENDACIONES.**

Verifique que el nombramiento lo haga el órgano competente. Compruebe que los nombramientos correspondan a cargos previstos en los estatutos o en la ley. La copia del acta que se remita debe ser totalmente legible, para garantizar su digitalización.

#### **6. ¿QUÉ CONCEPTOS DE PAGO SE GENERA AL REGISTRAR EL NOMBRAMIENTO?**

Al solicitar el registro de los nombramientos, se debe cancelar los derechos de inscripción, y el impuesto de registro y estampilla que se cancela a favor del Departamento del Huila.

#### **IMPORTANCIA DE LA INSCRIPCIÓN.**

El registro de los nombramientos hace que el acto surta efectos frente a terceros, generándole fuerza obligante y oponibilidad por su publicidad en la Cámara, siendo reconocido el elegido y sus facultades para actuar frente a terceros, a partir de su inscripción.

### *¿Cómo Inscribir su Empresa Asociativa de Trabajo?*

#### 1. ¿QUÉ ES UNA EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO?

Es una organización económica productiva, cuyos asociados aportan su capacidad laboral por tiempo indefinido y algunos además entregan al servicio de la organización una tecnología o destreza u otros activos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la empresa. Son entes jurídicos con capacidad legal para desarrollar actividades establecidas en la ley y generar excedentes líquidos para distribuir entre los asociados en proporción al aporte de cada uno.

#### 2. ¿QUÉ NOMBRE PUEDE LLEVAR?

Cualquiera que no esté inscrito en el registro mercantil, o que no esté restringido su uso en virtud de la actividad, el que se debe acompañar con la frase "Empresa Asociativa de trabajo".

#### 3. ¿CUÁNDO NACE LA PERSONA JURÍDICA Y DÓNDE SE REGISTRA?

Nace desde su inscripción en el registro mercantil de la Cámara de Comercio correspondiente al domicilio principal de la empresa; la que además, debe ser registrada dentro de los quince días siguientes en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social presentando el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio y copia auténtica del acta de constitución y de los estatutos.

#### 4. ¿QUÉ ACTIVIDADES PUEDE REALIZAR?

Tendrán como objeto la producción, comercialización y distribución de bienes básicos de consumo familiar (proceso de aplicación del trabajo en la transformación de los recursos naturales, insumos, productos semielaborados y en elaboración, en cualquier rama de la actividad económica, para generar bienes destinados a la satisfacción de la necesidades del núcleo familiar o individual); o la prestación de servicios individuales o conjuntos de sus miembros (actividad humana manual, técnica, tecnológica, profesional y científica encaminada a la producción, comercialización y distribución de los bienes de consumo familiar y a la prestación del esfuerzo individual o asociativo para facilitar el bienestar de la sociedad).

#### 5. APORTES, ¿CÓMO SE LLEVAN Y EVALÚAN?

Los aportes laborales, adicionales, en activos o dineros, se llevarán en registro separado para cada asociado, determinando en cuotas el valor correspondiente para cada uno de los factores.

Los de carácter laboral (fuerza de trabajo personal, aptitudes y

experiencia), serán evaluados por la mayoría absoluta de la junta de asociados por periodos semestrales, asignando una calificación al desempeño y a la dedicación; ningún asociado podrá tener más del cuarenta por ciento de los aportes laborales. En los adicionales (tecnología, destreza, propiedad intelectual o industrial) se tendrá en cuenta su significado para la productividad de la empresa; no podrán exceder del veinticinco por ciento del total de los aportes laborales.

#### 6. ¿CUÁNTOS SOCIOS Y QUÉ ÓRGANO DEBE TENER?

Se integra con un número no inferior de tres miembros y no mayor de diez para las empresas que producen bienes, ni de veinte para las que prestan servicios.

La junta de asociados como máximo órgano, quien se reunirá por lo menos una vez cada sesenta días, deliberará con la presencia de la mayoría de los socios y decidirá con la mayoría de los votos, ejerciendo las funciones estatutarias y legales. El Director Ejecutivo como órgano de representación legal, es quien convoca a las reuniones del órgano anterior y ejerce además las funciones estatutarias. A su vez pueden designar tesorero.

#### 7. ¿QUÉ TIPO DE RELACIÓN TIENEN LOS ASOCIADOS CON LA EMPRESA?

La relación es típicamente comercial regida por normas mercantiles, más no laboral. Por ende, no pueden ejercer funciones de intermediación, ni como patrono, so pena de ser cancelada la personería jurídica.

#### 8. RECOMENDACIONES PARA EL REGISTRO

-Presente debidamente diligenciado el formulario único de registro mercantil; o solicite a través del CAE o en nuestras ventanillas asesoría sobre el diligenciamiento de este formulario.

-Diligencie a través del CAE o de las pantallas de auto consulta el pre-rut.

- Adjunte el acta de constitución y sus estatutos. El acta debe allegarse con reconocimiento de firmas ante Juez o Notario o en su defecto ser presentada personalmente ante el Secretario Jurídico de la Cámara por cada uno de los asociados.

- si en el acta no existe constancia de aceptación o número de identificación de los administradores elegidos, deben anexar las respectivas cartas de aceptación.

- Compruebe que los estatutos contemplen por lo menos, las cláusulas relativas a nombre, domicilio, término de duración, objeto, órganos de administración con sus funciones, clases de reuniones con los procedimientos de la convocatoria, representación legal y sus funciones, conformación del capital, aportes y socios, la distribución de los excedentes y las causales de disolución (conforme lo establecido por la ley 10 de 1991 y el D.R. 1100 de 1992).

- En caso de aportes e inmuebles por parte de algunos de los asociados, la empresa se debe constituir por escritura pública y generar título para la tradición del bien en el mismo documento, efectuando primero el registro de dicha escritura ante la oficina de Instrumentos Públicos y con posterioridad ante la Cámara de Comercio anexando el recibo de pago del impuesto de registro.

## **9. ¿DEBE LA EMPRESA REGISTRAR LIBROS DE COMERCIO?**

Una vez haya obtenido el registro, la empresa debe solicitar la inscripción de los libros para su funcionamiento (actas, socios) y contabilidad (diario, mayor y balances, inventario).

## **10. ¿QUÉ CONCEPTOS DE PAGO SE GENERAN AL REGISTRAR UNA EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO?**

Al solicitar la matrícula de una EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO, se debe cancelar los derechos de matrícula de la persona jurídica y del establecimiento de comercio, los derechos de inscripción de los documentos, y el impuesto de registro y estampillas que se cancela a favor del Departamento del Huila.

## **IMPORTANCIA DE LA MATRÍCULA DE LA EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO**

Genera el nacimiento de la empresa y de la persona jurídica; permite probar la existencia y representación legal de la entidad con el certificado que expide la Cámara; no permite el registro de otra matrícula con el nombre de la empresa; evitar multas; es un medio de publicidad y fuente de información comercial del ente; da el ingreso a la base de datos de la Cámara; facilita la celebración de negocios con cualquier sector; da cumplimiento de oponibilidad a terceros y general efectos ante estos.

NOTA: A TRAVÉS DEL CAE, PARA EMPRESAS CONSTITUIDAS CON DOMICILIO EN LA CIUDAD DE NEIVA, NOTIFICAMOS DE LA CONSTITUCIÓN DE SU EMPRESA A PLANEACIÓN MUNICIPAL, HACIENDA MUNICIPAL, BOMBEROS, SANEAMIENTO AMBIENTAL Y ZONOSIS, DIRECCIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL Y A LA CAM, PARA FACILITARLE EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 232/95 COMO POLÍTICA DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES.

## *¿Cómo Matricular, Renovar o Cancelar un Establecimiento de Comercio?*

### 1. ¿QUÉ ES UN ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO?

Es un conjunto de bienes organizados por el empresario para desarrollar y cumplir los fines que se ha propuesto en su empresa. Ej: tiendas, oficinas, almacenes comerciales, bodegas, fábricas, plantas industriales, etc. Un establecimiento de comercio no es lo mismo que un local comercial, existen empresarios o comerciantes que tienen establecimientos mercantiles sin tener un local.

### 2. ¿CUÁNDO SE DEBE MATRICULAR EL ESTABLECIMIENTO?

La matrícula del establecimiento debe efectuarse dentro del mes siguiente a la fecha en que se iniciaron las actividades. Quien no matricula su establecimiento de comercio o no renueva oportunamente su matrícula, podrá ser requerido, multado, suspendida la actividad comercial, y hasta el cierre del mismo por parte de la alcaldía municipal, sin perjuicio de la multa que hasta diecisiete salarios mínimos mensuales legales vigentes podrá imponer la Superintendencia de Industria y Comercio.

- Cancele los derechos de matrícula, que se liquidan con base en el valor comercial de los activos vinculados al establecimiento y las tarifas establecidas por el Gobierno Nacional, que se encuentran publicadas en la Cámara.

- La matrícula es un trámite personal, salvo que se le otorgue poder especial a un tercero.

- Quien vaya a efectuar una matrícula debe portar su cédula o el respectivo documento de identificación. El apoderado además, debe presentar y anexar el poder debidamente otorgado ante Notario o Juez.

### 3. ¿DÓNDE SE DEBE MATRICULAR EL ESTABLECIMIENTO?

La solicitud de matrícula debe formularse en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el lugar donde va a desarrollar sus actividades.

Si el propietario del establecimiento de comercio no está matriculado en ninguna otra Cámara, se debe matricular como comerciante persona natural o jurídica (ver instructivos sobre el tema).

### 5. ¿CUÁNDO SE DEBE RENOVAR LA MATRÍCULA?

- Dentro de los meses de enero, febrero y marzo de cada año, se debe renovar la matrícula de su establecimiento para obtener los beneficios que de ella se derivan y evitar las sanciones legales.

- La renovación es la oportunidad que tiene el empresario para actualizar la información en el registro mercantil, como el nuevo nombre, la nueva dirección, los nuevos activos, las nuevas actividades, etc. La información financiera debe corresponder al balance con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.

- Toda renovación se debe efectuar diligenciando un formulario denominado Registro Único Empresarial para cada una de las matrículas que posea el comerciante y cancelar los respectivos derechos.

### 4. ¿CÓMO SE EFECTÚA LA MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO?

- Se recomienda que antes de asignarle nombre al establecimiento, verifique a través de las pantallas de auto consulta o de un informador que no exista un nombre igual o similar, a nivel nacional.

- Adquirir el formulario de Registro único empresarial integrado por la Carátula única empresarial y el anexo matrícula mercantil o renovación, y diligenciar lo pertinente a la matrícula del establecimiento de comercio y del comerciante si no está matriculado.

- Indique correctamente en el formulario los datos solicitados. Evite tachones o enmendaduras. Por favor lea detenidamente las instrucciones del formulario antes de diligenciarlo.

### 6. ¿CÓMO SE ACTUALIZA LA INFORMACIÓN EN UN MOMENTO DIFERENTE A LA RENOVACIÓN?

Si el empresario necesita actualizar la información de su matrícula o la del establecimiento en un momento diferente al de la renovación, debe solicitar por escrito la respectiva

actualización, efectuando diligencia de presentación personal al mencionado documento y radicarlo en caja cancelando el monto respectivo.

## 7. ¿CÓMO SE CANCELA LA MATRÍCULA DE UN ESTABLECIMIENTO?

Si el establecimiento de comercio ha dejado de funcionar, el propietario debe adelantar la solicitud de cancelación de la respectiva matrícula ante la Cámara, mediante documento escrito con diligencia de presentación personal ante Juez o Notario o el Secretario Jurídico de la Cámara. Si la persona propietaria no continúa ejerciendo el comercio, debe además solicitar la cancelación de su matrícula como comerciante. Para que proceda la cancelación de las matrículas, deben estar al día en el pago de los derechos de renovación.

Cuando el propietario del establecimiento fallece, la solicitud de cancelación la podrá presentar la persona a la que le fue adjudicado el establecimiento en la sucesión, acreditando esta condición. Si no se adelantó sucesión, los herederos demostrando su condición de tales, pueden solicitar la cancelación de las matrículas mediante documento escrito con presentación personal ante juez, notario o el Secretario Jurídico de la Cámara, en el que además declaran no conocer otros herederos, siempre y cuando el establecimiento de comercio no esté funcionando. A su vez deberán allegar certificado de defunción, y los registros civiles de nacimiento de los hijos y de matrimonio en caso de ser casado.

## 8. RECOMENDACIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

- Cumplir con todas las normas referentes al uso del suelo, intensidad auditiva, horario, ubicación y destinación.
- Cumplir con las condiciones sanitarias (Alcaldía-Secretaría de salud).
- Cumplir con las condiciones de seguridad ante bomberos.
- Pagar derechos autorales en Sayco–Acinpro.
- Si es del caso, tramitar la licencia ambiental ante la CAM entidad municipal encargada.
- Responder por las obligaciones tributarias de orden municipal (secretaría de Hacienda – Industria y Comercio). Y respetar las normas de publicidad visual exterior para avisos, vallas, etc. (Alcaldía).
- Responder por las obligaciones tributarias del orden Nacional, según el caso. (DIAN).

- En caso de ventad el establecimiento, debe comunicarlo a la Cámara (conforme el respectivo instructivo), con el fin de que se le de traslado a la matrícula.
- Cumplir con las obligaciones laborales y pago de parafiscales.

## IMPORTANCIA DE LA MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO.

La matrícula del establecimiento de comercio facilita la prueba de su propiedad. Garantiza que mientras esté vigente la matrícula, las Cámaras de Comercio no pueden registrar otra empresa con el mismo nombre o razón social. Evita ser sancionado con multas que impone la Superintendencia de Industria y Comercio o autoridades locales. Es una fuente de información comercial a la cual acuden los terceros para conocer los datos del establecimiento y propietario. Da ingreso a la base de datos de la Cámara. Da oponibilidad, permitiéndole al propietario desarrollar su empresa a la luz pública.

NOTA: A través del CAE, para establecimientos con domicilio en la ciudad de Neiva, notificamos de la apertura de su establecimiento a Planeación Municipal, Hacienda Municipal, Bomberos, Saneamiento ambiental zoonosis, Dirección de Justicia Municipal y a la CAM para facilitar el cumplimiento de la ley 232/95 como política de simplificación de trámites.

## *¿Cómo Inscribir el Contrato de Agencia Comercial?*

### 1. ¿QUÉ ES EL CONTRATO DE AGENCIA COMERCIAL?

Es el contrato por medio del cual, un comerciante (agente) 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.

### 2. ¿QUÉ DEBE CONTENER EL CONTRATO?

Para inscribir el contrato, debe contener por lo menos lo siguiente:

- Nombre, domicilio y documento de identidad del empresario y del agente.
- La especificación de los poderes o facultades del agente.
- El objeto de la agencia.
- El ramo sobre el que versen sus actividades.
- El término de duración del contrato.
- El territorio donde va a desarrollar sus actividades el agente.

### 3. RECOMENDACIONES

- El contrato lo deben suscribir las partes, empresario y agente.
- Si el contrato consta en documento privado, debe enviarse una copia auténtica legible. Se le debe efectuar la diligencia de reconocimiento de firma y del contenido del documento por los otorgantes ante notario o juez. También puede hacerse presentación personal por quienes lo suscriben, ante el Secretario Jurídico de la Cámara.
- Si el Contrato fue celebrado en el exterior, deben autenticarse las firmas ante el funcionario competente del respectivo país y/o por el respectivo agente consular, cuya firma debe abonarse por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.
- En caso de que el documento se extienda en idioma distinto al castellano, debe enviarse junto con la traducción oficial hecha por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia o por un funcionario debidamente autorizado.
- Si el agente no está matriculado en el registro mercantil es necesario que cumpla con esta obligación, quien además debe matricular un establecimiento de comercio, porque su actividad

implica el ejercicio del comercio en forma independiente, lo que lo hace comerciante.

- El contrato debe inscribirse en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el lugar de su celebración y en la Cámara correspondiente al lugar de su ejecución.

### 4. ¿QUÉ CONCEPTOS DE PAGO SE GENERA AL INSCRIBIR UN CONTRATO DE AGENCIA COMERCIAL?

Al solicitar la inscripción se genera el pago de los derechos de inscripción más el impuesto de registro y estampillas que se causa por la Gobernación.

### 5. ¿SE DEBE INSCRIBIR LA MODIFICACIÓN O CANCELACIÓN DEL CONTRATO?

Sí. La modificación o cancelación del contrato se debe efectuar en los mismos términos establecidos para la celebración del contrato inicial.

### 6. IMPORTANCIA DE LA INSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE AGENCIA COMERCIAL

El registro del contrato hace que el mismo surta efectos frente a terceros y permite a la cámara certificar sobre los términos del mismo.

### *¿Cómo se Matricula la Sucursal de una Sociedad Extranjera?*

#### 1. ¿QUÉ ES UNA SOCIEDAD EXTRANJERA?

Son sociedades con domicilio principal en el exterior, constituidas conforme a la ley de otro país.

#### 2. ¿QUÉ ES UNA SUCURSAL DE SOCIEDAD EXTRANJERA?

Es un establecimiento de comercio abierto en Colombia por una sociedad domiciliada en el exterior, para desarrollar negocios permanentes, cuyo administrador tiene facultades para representarla legalmente.

Todas las sucursales de sociedades estarán sometidas a la vigilancia del Estado.

#### 3. ¿DÓNDE SE EFECTÚA LA MATRÍCULA DE LA SUCURSAL?

La solicitud de matrícula y registro de los documentos, debe efectuarse en la cámara de comercio con jurisdicción en el lugar donde la sucursal va a desarrollar su actividad.

#### 4. ¿COMÓ SE EFECTÚA LA MATRÍCULA?

- . Verifique que el nombre de la sucursal no esté registrado en otra Cámara de Comercio.
- . Diligencie el formulario respectivo para la matrícula de una sociedad.
- . Presente el formulario firmado por el apoderado de la sucursal o representante legal de la sociedad extranjera.
- . Remitir, junto con el formulario, copia auténtica de la escritura protocolizada en la Notaría del domicilio de la sucursal, en la que se haya protocolizado:
  - . Copia auténtica del documento de fundación.
  - . Copia auténtica de los estatutos.
  - . Copia auténtica del documento que acredita la existencia de la sociedad y la personería de sus representantes.
  - . Copia auténtica del documento proferido por el órgano competente de la sociedad, en el que se determina la apertura de una sucursal en Colombia, en el que debe contener:
    - . Los negocios que se propone desarrollar.

- . El monto del capital asignado a la sucursal.
- . El lugar escogido como domicilio.
- . El plazo de duración de los negocios en el país y causales de terminación de los mismos.
- . La designación de un mandatario general y sus suplentes quien será el representante legal en todos los negocios y actos de la sociedad.
- . Designación del revisor fiscal (persona natural con residencia en Colombia).

#### 5. ¿CÓMO SE LEGALIZA UNA REFORMA AL DOCUMENTO DE APERTURA O A LOS ESTATUTOS?

Para efectos del registro, la copia del documento de modificación al acto de apertura o reforma a los estatutos, se debe protocolizar en una notaría correspondiente al domicilio de la sucursal en Colombia.

#### 6. ¿CÓMO SE INSCRIBEN LOS NOMBRAMIENTOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO Y REVISOR FISCAL?

Se debe enviar, copia auténtica del documento autenticado ante el Cónsul correspondiente y ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, en el que conste el nombramiento o poder, junto con las cartas de aceptación de los designados.

#### 7. ¿SE DEBE RENOVAR LA MATRÍCULA DE LA SUCURSAL?

La matrícula se debe renovar cada año entre los meses de enero a marzo, diligenciando el formulario correspondiente y cancelando los derechos de ley. La información financiera en la renovación debe corresponder al balance con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.

Cualquier modificación que afecte el contenido de la renovación y se realice por fuera de la misma, se debe solicitar mediante escrito firmado por el representante legal de la sociedad o apoderado de la sucursal con la respectiva diligencia de presentación personal.

## 8. ¿QUÉ CONCEPTOS DE PAGO SE GENERAN AL MATRICULAR LA SUCURSAL DE UNA SOCIEDAD EXTRANJERA?

Al solicitar la matrícula e inscripción se genera el pago de los respectivos derechos de matrícula del establecimiento y los de inscripción de los documentos, más el pago de los formularios de matrícula, y el impuesto de registro y estampillas a favor de la Gobernación del Huila.

### 9. RECOMENDACIONES:

. Si desea que se certifique la equivalencia en moneda nacional del capital asignado, allegue comunicación del revisor fiscal informando el valor correspondiente.

. Anexar las cartas de aceptación de los cargos, con indicación del número del documento de los elegidos.

. Si los documentos están en otro idioma deben estar traducidos al idioma español por un intérprete debidamente autorizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

. Los documentos otorgados en el exterior, deben autenticarse ante el cónsul colombiano en el país correspondiente y ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.

. Es necesario que en los documentos otorgados en el exterior, el Cónsul haga constar que la sociedad extranjera existe y ejerce su objeto social de acuerdo con las leyes del respectivo país.

. Debe registrar en la Cámara de comercio los libros mayores de contabilidad y llevar contabilidad.

### IMPORTANCIA DE LA MATRÍCULA DE LA SUCURSAL

Permite cumplir con los deberes de los comerciantes evitando la eventual imposición de multas; acredita la existencia de la sucursal y los nombramientos de los administradores; es una fuente de información comercial a la cual puede acudir quien desee conocer datos de la sucursal; evita que se efectúe otra matrícula con el mismo nombre; facilita el proceso de inscripción en el registro de proponentes; ingresa a la base de datos de la Cámara; permite la celebración de negocios con cualquier sector.

### *Impuesto de Registro y Estampillas*

#### 1. ¿QUÉ ES EL IMPUESTO DE REGISTRO?

Es un gravámen establecido por la Ley 223 de 1995 y reglamentado por el Decreto 650 de 1996, que afecta todos los actos, documentos o contratos que deben registrarse ante la Cámara de Comercio y/o en la oficina de Registros Públicos.

El impuesto de registro es un tributo nacional y las estampillas del orden departamental, por ende, los dineros que recauda la Cámara de Comercio de Neiva por dicho impuesto son con destino a la Gobernación del Huila.

#### 2. ¿CUÁLES SON LAS CLASES DE IMPUESTO DE REGISTRO?

El impuesto es de dos clases:

**A- IMPUESTO DE REGISTRO SIN CUANTÍA:** Se liquida para todos aquellos documentos cuyo acto sujeto a registro no contenga una valoración en dinero. En estos casos el valor a pagar es de cuatro salarios mínimos diarios legales vigentes a la fecha de presentación del documento o acto para inscripción. Ejemplos: nombramientos, reforma de estatutos (cambio de nombre, objeto social, facultades del representante legal, duración, administración, domicilio, disoluciones, etc.)

**B- IMPUESTO DE REGISTRO CON CUANTÍA:** Se liquida para todos aquellos documentos cuyo acto sujeto a registro contienen una valoración en dinero. En estos casos, el valor a pagar se liquida a la tarifa del 0.7% sobre la cuantía del acto incorporado en el documento. Ejemplos: Constitución de Sociedades (si es por acciones, se toma el capital suscrito), las demás sobre el capital social; aumentos de capital social o suscrito (sobre el valor del aumento); venta de establecimiento de comercio; reservas de dominio; prendas sin tenencia; liquidación de empresas unipersonales, sociedades civiles y comerciales; liquidación de sociedad conyugal o sucesiones; reformas con cuantía (aumentos de capital, cesión de cuotas, fusiones, escisiones que impliquen aumentos de capital, etc.).

#### 3. ¿QUÉ ACTOS ESTAN EXENTOS DE PAGAR EL IMPUESTO?

- La inscripción de libros de actas de socios y contabilidad.
- Los actos relacionados con la información de la matrícula mercantil y la renovación.
- La cancelación de la matrícula mercantil.
- Los cambios de nombres de los establecimientos de comercio.
- Los cambios de actividad del comerciante y del establecimiento de comercio.
- La inscripción del certificado especial de las entidades sin ánimo de lucro.
- Todos los actos relacionados con el registro de proponentes.
- Las reformas del capital asignado a la sucursal de sociedad extranjera.
- Certificados de Revisor Fiscal informando aumentos de capital pagado de las sociedades.
- Los actos, contratos o negocios que se realicen entre entidades públicas.
- El 50% del valor incorporado en el documento que contiene el acto, contrato o negocio jurídico, o la proporción del capital social que corresponda a las entidades públicas cuando concurren las entidades privadas.
- El depósito de los estados financieros.

#### 4. ¿ CUÁNDO SE DEBE PAGAR EL IMPUESTO?

Se debe cancelar al momento de solicitar el registro de un documento que contenga un acto sujeto a registro en la Cámara de Comercio. El pago se debe efectuar en la ventanilla de una de las cajas.

#### 5. ¿EN QUÉ MOMENTO SE DEBE REALIZAR EL REGISTRO DE UN DOCUMENTO, PARA QUE NO SE GENERE SANCIÓN POR MORA EN EL IMPUESTO DE REGISTRO?

La solicitud de inscripción de un documento que contenga un acto sujeto a registro, se debe efectuar a partir de su otorgamiento, dentro de los dos (2) meses siguientes si fue otorgado en Colombia, dentro de los tres (3) meses siguientes si fue otorgado en el exterior. Si es para registrar la configuración de una situación de control o grupo empresarial, la inscripción del documento se debe hacer dentro de los treinta días siguientes a la configuración del acto.

Si el documento en el que conste el acto sujeto a registro es presentado para la respectiva inscripción por fuera de los términos indicados, se genera una sanción por extemporaneidad en el registro, equivalente a interés moratorio por mes o fracción de mes sobre el valor del impuesto a liquidar.

#### 6. ¿COBRA EL IMPUESTO LA CÁMARA, CUÁNDO EL DOCUMENTO SE DEBE INSCRIBIR EN LA OFICINA DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS?

Cuando en el mismo documento y en relación al acto mercantil se afectan bienes inmuebles (constitución de una sociedad donde se aportan inmuebles; liquidación de una sociedad donde se adjudican inmuebles; etc.), el documento se debe inscribir primero en la respectiva Oficina de Instrumentos Públicos, donde se liquidará y cancelará la totalidad del impuesto; cuando el documento se presente a la Cámara para registro, se le debe anexar copia auténtica del recibo donde conste el pago del impuesto. Por ende, en estos casos la Cámara no liquida ni cobra nuevamente el impuesto si la oficina de Registro de Instrumentos Públicos recaudó la totalidad del mismo, generándose solo el pago de los derechos de inscripción.

#### 7. ¿QUÉ SUCEDE CUÁNDO UN MISMO DOCUMENTO GENERA EL IMPUESTO DE REGISTRO Y EL DE TIMBRE NACIONAL?

Conforme a las disposiciones tributarias, los documentos sujetos al impuesto de registro están exentos del pago de impuesto de timbre nacional.

**ESTAMPILLAS:** La Gobernación del Huila respecto de los mismos actos, contratos y negocios jurídicos sujetos a registro en las Cámaras de Comercio y por consiguiente a pago de impuesto de registro recauda estampillas así:

#### EN ACTOS CON CUANTÍA:

1. **Pro - desarrollo USCO:** 0.25% del valor del acto, contrato o negocio jurídico.
2. **Pro - Desarrollo:** 0.25% del valor del acto, contrato o negocio jurídico.
3. **Pro - Cultura:** 0.5% del valor del acto, contrato o negocio jurídico.
4. **Pro - Electrificación Rural:** No se cobra.

#### EN ACTOS SIN CUANTÍA:

1. **Pro - desarrollo USCO:** Medio día de Salario Mínimo Legal Vigente.
2. **Pro - Desarrollo:** Medio día de Salario Mínimo Legal Vigente.
3. **Pro - Cultura:** Medio día de Salario Mínimo Legal Vigente.
4. **Pro - Electrificación Rural:** Un día de Salario Mínimo Legal Vigente.

## *¿Cómo Inscribir la Enajenación del Establecimiento de Comercio?*

### ¿QUÉ ES LA CESIÓN DE UN ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO?

Es un contrato en virtud del cual se transfiere total o parcialmente la propiedad del conjunto de bienes organizados por el empresario para el desarrollo de sus actividades empresariales. La propiedad se transfiere sobre la unidad económica (llámese tienda, oficina, almacén, fábrica, bodega, factoría, planta industrial, etc.), a título de compraventa, dación en pago, donación, permuta, aporte, etc.

### ¿QUÉ DEBE CONTENER EL CONTRATO?

El contrato debe contener, por lo menos, las siguientes indicaciones:

- Nombres y apellidos completos, documento de identificación y domicilio del enajenante y adquirente.

- La identificación del establecimiento de comercio a través del nombre completo, dirección y número de la matrícula mercantil.

- El valor por el cual se enajena.

- Si el establecimiento pertenece a una sociedad de hecho, el socio que vende debe indicar que transfiere la parte que corresponde o el porcentaje que vende, y si la venta es parcial y con ella se genera una sociedad de hecho, quien vende debe indicar el porcentaje que vende.

### RECOMENDACIONES

- El contrato puede elevarse a escritura pública u otorgarse por documento privado.
- Si consta en documento privado, deberá reconocerse ante un juez o notario el contenido del documento y las firmas de los otorgantes o a cambio de ello, quienes lo suscriben deben presentarlo personalmente ante el secretario de la Cámara.
- Debe entregarse para la inscripción, copia auténtica del contrato, una vez haya sido reconocido por todos los otorgantes.
- La copia que se remita debe ser legible para garantizar su microfilmación.
- El contrato debe inscribirse en la cámara de comercio donde se halle matriculado el establecimiento de comercio.
- Si el adquirente no figura matriculado en la cámara, se debe matricular, diligenciando el respectivo formulario.
- Para efectuar la venta, el vendedor debe estar al día en el pago de los derechos de la renovación de la matrícula del establecimiento.
- Si el vendedor en virtud de la venta del establecimiento, cesa el ejercicio de sus actividades comerciales, debe cancelar la matrícula de comerciante.

- Las promesas de compraventa sobre el establecimiento, no son objeto de registro.
- El contrato se inscribe en la Cámara de comercio que pertenece el establecimiento, según la jurisdicción.
- Para el perfeccionamiento de la enajenación, recuerde dar cumplimiento a los artículos 525 y siguientes del código de comercio.
- Si el establecimiento se encuentra embargado no puede ser objeto de cesión.

### ¿QUÉ CONCEPTOS DE PAGO SE GENERA AL INSCRIBIR EL CONTRATO DE ENAJENACIÓN?

Al solicitar la inscripción del contrato se genera el pago de los respectivos derechos de inscripción, más el impuesto de registro y estampillas con cuantía; si el adquirente no está matriculado, se generan los derechos de la matrícula; y si el enajenante cancela su matrícula, los derechos de cancelación.

### IMPORTANCIA DE LA INSCRIPCIÓN

El registro del contrato hace que el mismo surta efectos frente a terceros y permite a la cámara certificar sobre el propietario del establecimiento.

## *Registro del Contrato de Compraventa con Reserva de Dominio*

### **1. ¿CUÁNDO SE INSCRIBE EL CONTRATO DE COMPRAVENTA EN LA CÁMARA?**

Cuando el contrato de compraventa es comercial sobre bienes muebles y se hubiere contemplado el “pacto de reserva de dominio”.

### **2. ¿QUÉ ES EL PACTO DE RESERVA DE DOMINIO?**

Es en virtud del cual, el vendedor establece la condición de reservarse el dominio (la propiedad) de la cosa vendida, hasta que el comprador haya pagado la totalidad del precio. Por ende, el comprador solo adquiere la propiedad de la cosa con el pago de la última cuota del precio.

compraventa comercial con pacto de reserva de dominio sobre bienes muebles.

Tratándose de reserva de dominio relacionada con automotores, el contrato se registra en la Oficina de Registro de Automotores Terrestres (Tránsito). Cuando recae sobre bienes inmuebles, en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

### **3. ¿QUÉ DEBE CONTENER EL CONTRATO?**

- Nombres completos, documentos de identidad y domicilio del comprador y vendedor.
- Precio de venta.
- Fecha de vencimiento de la obligación (última cuota).
- Detalle de los bienes vendidos y lugar donde permanecerán.

### **4. ¿QUÉ REQUISITOS EXISTEN PARA LA INSCRIPCIÓN?**

Presentar el contrato (escritura pública o documento privado) suscrito por el comprador y vendedor. El documento privado debe ser reconocido por las partes, ante notario, juez, o el secretario jurídico de la Cámara de Comercio.

Cancelar el Impuesto Nacional de Registro y Departamental de Estampillas con cuantía a favor del Departamento, y los Derechos de Inscripción del documento.

### **5. ¿SE INSCRIBE LA MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DEL CONTRATO?**

Toda modificación o cancelación al pacto de reserva de dominio o al contrato que la contiene, debe inscribirse en la Cámara de Comercio, para lo cual se requiere que el respectivo documento, esté suscrito y reconocido por el comprador y vendedor.

### **6. IMPORTANTE**

En la Cámara de Comercio sólo se inscribe el contrato de

### *Matrícula de Agencia*

#### 1. ¿QUÉ ES UNA AGENCIA?

Es un establecimiento de comercio (llámese tienda, oficina, almacén, fábrica, bodega, planta industrial, factoría, etc.) abierto por una sociedad, dentro o fuera de su domicilio principal, cuyo administrador carece de facultades para representarla legalmente (Art. 264 del C.C.).

No es lo mismo la agencia como establecimiento de comercio de una sociedad, al contrato de agencia comercial suscrito entre dos comerciantes.

#### 2. ¿DÓNDE SE DEBE MATRICULAR?

La solicitud de matrícula y registro de documentos debe formularse en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el lugar donde la agencia va a desarrollar su actividad.

#### 3. ¿CUÁNDO SE DEBE MATRICULAR?

La matrícula se debe efectuar dentro del mes siguiente a la fecha de su apertura.

#### 4. ¿CÓMO SE EFECTÚA LA MATRÍCULA?

- Antes de asignarle nombre a la agencia, verifique a través de las pantallas de autoconsulta que no se encuentra inscrito un nombre igual a nivel nacional.

- Adquiera el formulario Registro Único Empresarial y diligencie el anexo de matrícula. El formulario debe estar suscrito por el representante legal de la casa principal. Evite tachones y enmendaduras. Lea detenidamente las instrucciones del formulario y diligencie de manera exacta.

- Si la decisión de apertura de la agencia proviene de un órgano colegiado (junta de socios, asamblea de accionista o junta directiva) conforme a las facultades estatutarias, se debe enviar copia auténtica del documento (acta) donde conste la decisión; si la copia no está auténtica, puede venir autorizada con la firma del secretario de la reunión o del representante legal de la entidad.

- Si conforma los estatutos la decisión está en cabeza del representante legal de la sociedad, se debe enviar el documento privado con diligencia de presentación personal, por medio del cual se decreta la apertura de la agencia, y el formulario de matrícula mercantil debidamente diligenciado y suscrito por el mismo.

- Si se requiere inscribir el nombramiento del administrador de la agencia, es necesario allegar copia del acta o del documento donde se nombró, sino consta en el documento de apertura. Se debe acreditar la aceptación al cargo del elegido e informar su número de identificación.

. Si la casa principal de la sociedad que decreta la apertura de la agencia es jurisdicción de otra Cámara, se debe enviar el certificado de existencia y representación legal.

. Verifique en los estatutos que el órgano social que decreta la apertura de la agencia es el competente.

#### 5. ¿QUÉ CONCEPTOS DE PAGO SE GENERAN AL MATRICULAR UNA AGENCIA?

Al solicitar la matrícula e inscripción se generan el pago de los respectivos derechos de matrícula del establecimiento y los de inscripción del acto, más el pago de los formularios de matrícula, y el impuesto de registro y estampillas.

#### 6. ¿CUÁNDO DEBE RENOVARSE LA MATRÍCULA?

La renovación de la matrícula se debe efectuar entre los meses de enero a marzo de cada año, mediante el diligenciamiento del formulario correspondiente, el que debe ser presentado en cualquier ventanilla de caja de la Cámara, cancelando el valor respectivo.

La información financiera debe corresponder al balance con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.

Cualquier modificación posterior a la renovación y que afecte el contenido del formulario matrícula o renovación, debe solicitarse por escrito en cualquier ventanilla de caja de la Cámara.

#### 7. ¿CUÁL ES EL TRÁMITE PARA CANCELAR LA MATRÍCULA?

Inmediatamente se autorice el cierre de la agencia, se debe presentar en cualquiera de las ventanillas de caja copia del acta donde se decreta el cierre o del documento privado suscrito por el representante legal de la sociedad junto con la diligencia de presentación personal, por el cual se solicita la cancelación de la matrícula del establecimiento.

#### IMPORTANCIA DE LA MATRÍCULA

Permite cumplir con los deberes de los comerciantes evitando la

eventual  
imposición de multas; facilita  
la prueba de su propiedad y los  
nombramientos de los administradores; es una  
fuente de información comercial a la cual puede acudir  
quien desee conocer datos de la agencia; evita que se  
registre otra matrícula con el mismo nombre; ingresa a la base  
de datos de la Cámara; permite la celebración de negocios con  
cualquier sector; hace que el acto surta efectos frente a terceros a  
partir de su inscripción.

**NOTA:** A través del CAE, para agencias con domicilio en la ciudad de Neiva, notificamos de la apertura de la agencia a Planeación Municipal, Hacienda Municipal, Bomberos, Saneamiento Ambiental y Zoonosis, Dirección de Justicia Municipal y a la CAM, para facilitar el cumplimiento de la Ley 232 DE 1995 como Política de Simplificación de Trámites.



## *Depósito de Estados Financieros*

### **1. ¿CUÁNDO SE DEBE HACER EL DEPÓSITO O PUBLICIDAD DE ESTADOS FINANCIEROS?**

Dentro del mes siguiente a la fecha en la cual sean aprobados, las sociedades deberán depositar copia de los Estados Financieros de Propósito General, junto con sus notas y el dictamen correspondiente, si lo hubiere, ante la Cámara de Comercio del domicilio social, firmados y certificados por el representante legal, contador público y/o Revisor Fiscal, si es el caso (Ley 222 de 1995).

### **2. ¿CUÁLES SON LOS ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO GENERAL?**

Conforme al Decreto 2649 de 1993, son aquellos que se preparan al cierre de un periodo para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos, y los conforman: El Balance General; El Estado de Resultado; El Estado de Flujo de Efectivo; El Estado de Cambios en la Situación Financiera; y el Estado de Cambios en el Patrimonio

### **3. ¿CUÁNDO LOS ESTADOS FINANCIEROS ESTÁN CERTIFICADOS?**

Cuando el representante Legal y el contador Público declaran que se han verificado previamente las afirmaciones contenidas en ellos, conforme al reglamento y que las mismas se han tomado fielmente de los libros

### **4. ¿CUÁNDO LOS ESTADOS FINANCIEROS ESTÁN DICTAMINADOS?**

Cuando además de estar certificados, se acompañan de una opinión profesional del Revisor fiscal o a falta de éste, del Contador público independiente que los hubiere examinado de conformidad con las normas de auditoría aceptadas en Colombia.

### **5. ¿QUÉ FUNCIÓN EJERCE LA CÁMARA FRENTE AL DEPÓSITO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?**

La Cámara no registra los estados financieros, los debe conservar por cualquier medio y por el término de cinco años. Y expedirá copia de tales documentos a quienes los soliciten y paguen los respectivos costos. El depósito no genera impuesto de registro y estampillas.

Se recomienda en el oficio remisorio indicar el número y la fecha del acta en la cual fueron aprobados los estados financieros.

### **6. ¿QUÉ SUCEDE CUANDO UNA SOCIEDAD NO PUBLICA O DEPOSITA SUS ESTADOS FINANCIEROS?**

El artículo 42 de la Ley 222 de 199, establece: "Ausencia de los estados financieros. Sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar, cuando sin justa causa una sociedad se abstuviere de preparar o difundir estados financieros estando obligada a ello, los terceros podrán aducir cualquier otro medio de prueba aceptado por la ley. Los administradores y el revisor fiscal, responderán por los perjuicios que causen a la sociedad, a los socios o a terceros por la falta de preparación o difusión de los estados financieros".

### *Actas*

#### 1. ¿QUÉ ES UN ACTA?

Es un documento escrito, donde consta la síntesis de los asuntos tratados y las decisiones adoptadas por un órgano colegiado de una entidad (Asamblea de asociados, Junta de socios, Asamblea de accionistas, Consejo de Administración, etc.)

Documento que debe cumplir los requisitos mínimos de la ley para la existencia, validez y eficacia de las decisiones.

#### 2. ¿QUÉ REQUISITOS DEBE CONTENER UN ACTA?

a.- El acta debe contener por lo menos, los siguientes requisitos Generales:

1. Número del acta (las actas deben llevar una numeración cronológica. Si se lleva en un solo libro las actas del máximo órgano -asamblea- y del órgano de administración - junta directiva- el consecutivo debe ser independiente para cada órgano. Si se pasa de un año a otro o el libro se cambia por agotamiento, el consecutivo continúa).

2. Nombre de la entidad a la que pertenece el acta.

3. Órgano de la entidad que actúa.

4. Clase de reunión (ordinaria, extraordinaria, universal, de derecho propio, de segunda convocatoria, reunión no presencial o decisiones tomadas a vuelta de correo).

5. Ciudad donde se desarrolló la reunión. Son ineficaces las decisiones adoptadas en reuniones desarrolladas por fuera del domicilio de la sociedad, salvo en la reunión universal.

6. El lugar, la fecha y la hora de la reunión.

7. Quién convocó y en calidad de qué; el medio utilizado para convocar a la reunión; y el término de antelación de la misma o fecha en que se convocó. Son ineficaces las decisiones adoptadas en reuniones que no se cumplieron las condiciones establecidas en los estatutos o la ley para la convocatoria, salvo en la reunión universal.

b.-De igual forma debe contener por lo menos, los siguientes requisitos específicos en desarrollo del orden del día:

1. Nombre de las personas que conforme los estatutos o en virtud de la elección, fueron designados como Presidente y Secretario para la reunión.

2. Se debe demostrar el quórum deliberatorio para el desarrollo

de la reunión y el decisorio para cada uno de los temas aprobados en la misma. Son ineficaces las decisiones del máximo órgano adoptadas en una reunión que no hubo quórum deliberatorio estatutario o legal, y son nulas las decisiones adoptadas en una reunión que no hubo quórum decisorio estatutario o legal.

El deliberatorio se demuestra, para las reuniones del máximo órgano (Ej. asamblea de accionistas), indicando el número y nombre de los socios que están presentes o representados en la reunión, el monto del capital que representan o número de cuotas o acciones de cada uno y el total del capital de la sociedad (si concurren a través de apoderado, se expresará el nombre de éste, y si el socio o accionista es una persona jurídica o un incapaz, se indicará en qué calidad actúa su representante); para el órgano de administración (Ej. Junta directiva), se debe indicar el nombre completo de cada directivo presente en la reunión.

El decisorio de cualquier órgano, se demuestra indicando para cada decisión que se someta a aprobación, el número de votos emitidos a favor, en contra y en blanco.

3. Los temas establecidos en el orden del día de la convocatoria si la reunión es extraordinaria o de segunda convocatoria de una extraordinaria, o los aprobados en la reunión para desarrollar en la misma, en las demás.

4 La constancia de aprobación del acta, por parte del órgano que actuó o de la comisión designada en la reunión, para el efecto, quienes deben firmarla en señal de aprobación.

5. Fecha y hora de cierre de la reunión.

6 El original del acta debe firmarse, por quienes actuaron como Presidente y Secretario de la reunión en señal de cierre.

#### 3. ASPECTOS IMPORTANTES

. El original del acta debe constar en el libro de actas de la entidad; por ende, entre los libros que la entidad debe registrar en la Cámara (contabilidad y funcionamiento), está el de actas.

La copia o un extracto de estas actas, autorizada (certificada) por el secretario o por algún representante de la entidad, o en su

d e f e c t o  
autenticada ante notario,  
será prueba suficiente de los hechos  
que consten en ella y para proceder al  
respectivo registro previo control formal de legalidad.

. La autorización o certificación consiste, en el texto adicional que manifieste “Es fiel copia (o extracto) del original que se encuentra en el libro de actas” acompañado de la firma del secretario o de un representante de la entidad.

. Si las decisiones que constan en el acta son nombramientos, es necesario que ante la cámara de comercio se acredite en el acta o documento anexo, la aceptación y número de identificación de los elegidos.

. Se debe observar para la eficacia de las decisiones adoptadas y contempladas en un acta, las condiciones establecidas para la convocatoria, conforme los estatutos o la ley según el tipo de reunión (ordinaria, extraordinaria, por derecho propio, de segunda convocatoria, no presencial, o a vuelta de correo) Ej Cuando los estatutos no indican los presupuestos para las convocatorias de las reuniones ordinarias o extraordinarias, la ley establece que se debe efectuar mediante aviso publicado en un diario de circulación en el domicilio principal de la entidad y con 15 días hábiles de antelación para reuniones ordinarias o de 5 días comunes para las extraordinarias.

. Tenga en cuenta que las personas que integran el órgano para efectos del quórum, estén debidamente legalizados en los libros de la entidad y si el del caso, en los registros de la Cámara como socios o directivos.

#### **4. ¿ES POSIBLE INCLUIR EN UNA REUNIÓN EXTRAORDINARIA TEMAS DIFERENTES A LOS INDICADOS EN EL ORDEN DEL DÍA DE LA CONVOCATORIA?**

En una reunión extraordinaria, es posible incluir y desarrollar puntos diferentes a los indicados en el orden del día de la convocatoria, una vez agotado el de la citación por decisión de la mayoría de votos presentes.

#### **5. ¿CÓMO SE CONTABILIZAN LOS DÍAS PARA EL TÉRMINO DE CONVOCATORIA DE UNA REUNIÓN?**

Para calcular los días, no se tienen en cuenta, el de la convocatoria ni el de la reunión; y si los días de antelación de la convocatoria son hábiles, tampoco se tienen en cuenta, los días domingos ni festivos y el sábado depende si la parte administrativa de la entidad lo labora o no.

#### **6. ¿QUÉ SUCEDE SI LA DECISIÓN ADOPTADA EN EL ACTA MODIFICA LOS ESTATUTOS?**

Si la decisión que consta en el acta modifica los estatutos de la

entidad y pertenece a una sociedad, es necesario para su registro elevar el acta a escritura pública (si la entidad se constituyó por escritura pública) anexando un certificado de existencia y representación legal vigente de la entidad (expedido por la cámara).

Elaborar el respectivo documento privado anexo al acta o incluir el texto en el acta, donde se indique con precisión, como quedaron los artículos reformados.

#### **7. ¿QUÉ CONCEPTOS DE PAGO SE GENERAN AL REGISTRAR UN ACTA?**

Al solicitar el registro de un acta, se genera el pago de los respectivos derechos de inscripción del acto, más el pago del impuesto de registro y estampillas a favor de la Gobernación del Huila.

### *Matrícula de Una Persona Natural*

#### 1. ¿QUÉ PERSONAS NATURALES SE MATRICULAN?

Se deben matricular los comerciantes, es decir, las personas naturales que profesionalmente se ocupan en alguna de las actividades que la ley considera mercantiles.

#### 2. ¿CUÁNDO SE DEBE MATRICULAR?

La matrícula se debe efectuar dentro del mes siguiente a la fecha en la cual la persona comenzó a ejercer el comercio.

#### 3. ¿CÓMO SE EFECTÚA LA MATRÍCULA?

- Adquiera y diligencie el formulario único de registro mercantil, (se recomienda suministrar en forma exacta los datos solicitados, evitar tachones y enmendaduras, y leer detenidamente las instrucciones antes de diligenciar los formatos).
- A través del CAE, le colaboramos con el diligenciamiento del pre-rut y le informamos a las autoridades municipales la apertura de su establecimiento para su formalización.
- Para la matrícula del establecimiento, verifique que el nombre a utilizar no esté registrado en otra cámara de comercio.
- Si requiere ayuda podemos colaborar en el diligenciamiento del formulario o si viene personalmente en una de nuestras cajas se lo diligenciamos.
- Recuerde registrar y llevar los libros de contabilidad.

#### 4. ¿ES VIABLE LA MATRÍCULA DE MENORES DE EDAD?

Solo es viable la matrícula de incapaces relativos o menores adultos, quienes deben demostrar mediante documento escrito y con diligencia de reconocimiento ante notario de las firmas de sus representantes legales (padres), donde conste que cuentan con la autorización de estos, para ocuparse en actividades mercantiles en nombre o por cuenta de otras personas y bajo la dirección y responsabilidad de éstas (debe indicar a nombre de quién contrata y bajo la responsabilidad de quien, persona que puede ser el mismo representante legal). Los demás incapaces, solo actúan por conducta de su representante legal. En caso de que la representación legal no la ejerzan los padres, quién actúa

debe demostrar mediante documento idóneo, su calidad de tal. En estos casos la matrícula se le otorga al representante legal quien es el que ejerce el comercio.

#### 5. ¿QUÉ CONCEPTOS DE PAGO SE GENERA AL REGISTRAR UN MATRÍCULA?

Al solicitar el registro de una matrícula, se genera el pago de los respectivos derechos de matrícula, que liquidará el cajero, tomando como base los activos indicados en el formulario.

Las tarifas se encuentran publicadas en la Cámara de Comercio y en nuestra página web.

#### 6. ¿QUÉ ES LA RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA Y CUÁNDO SE DEBE EFECTUAR?

Es la oportunidad para actualizar cada año la información que reposa en los archivos de la Cámara. Se debe efectuar dentro de los tres primeros meses de cada año.

## *¿Cómo Inscribir sus Actos y Documentos?*

### 1. ¿QUÉ ES LA INSCRIPCIÓN DE ACTOS Y DOCUMENTOS?

Es la anotación que se hace en los libros de registro que llevan las Cámaras de Comercio, para cumplir el objetivo primordial de los registros públicos, que es el de dar publicidad a todos los actos y documentos que en él se inscriban.

### 2. ¿QUÉ ACTOS Y DOCUMENTOS SE INSCRIBEN EN LA CÁMARA DE COMERCIO?

Aquellos respecto de los cuales la ley haya ordenado dicha formalidad, los cuales están consagrados en la Circular Única 10 de 2001 y sus modificaciones, expedidas por la Superintendencia de Industria y Comercio. Las inscripciones no requieren de renovación anual, solo se efectúa cuando surge el acto sujeto a registro.

### 3. ¿QUÉ DIFERENCIA EXISTE ENTRE LA INSCRIPCIÓN DE UN ACTO O DOCUMENTO Y EL REGISTRO DE UNA MATRÍCULA?

La matrícula que es renovable cada año, solo se concede a los comerciantes y sus establecimientos de comercio. Entendiendo por comerciante, la persona que profesionalmente realiza una de las actividades que la ley considera mercantil, quien puede ser natural o jurídica; y por establecimiento de comercio, el conjunto de bienes que el empresario (comerciante) organiza para realizar los fines de su empresa. Toda actividad económica organizada (empresa), se debe desarrollar a través de uno o más establecimientos de comercio.

Entre las naturales, se le otorga la matrícula directamente a los menores adultos, y a los mayores de dieciocho años, salvo que sea incapaz; entre las jurídicas, se le otorga matrícula a las que son comerciantes (sociedades comerciales – colectivas, en comanditas simple, en comanditas por acciones, limitadas, anónimas, agrarias de transformación sociedad unipersonal; empresas unipersonales y empresas asociativas de trabajo); además, se les otorga matrícula a los establecimientos de comercio y a sus especies como la sucursal, la agencia, y las sucursales de sociedades extranjeras. A las entidades sin ánimo de lucro y las sociedades civiles no se les otorga matrícula; es viable la matrícula de un establecimiento de comercio de una entidad sin ánimo de lucro, cuando esta realiza actividades secundarias de tipo mercantil o comercial.

### 4. ¿CÓMO REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE SUS ACTOS Y DOCUMENTOS?

Presente el acta, documento o escritura pública que desea registrar, cancelando el valor de la inscripción y adicionalmente el impuesto de registro y estampillas con destino a la Gobernación del Huila.

Los abogados de la Cámara harán una revisión jurídica formal (previa al registro) de los documentos presentados, para verificar que las decisiones que constan en él no adolecen de inexistencia, ineficacia y que cumple con los requisitos que la ley establece para el registro. El abogado informará por escrito al usuario si se deben hacer correcciones a los mismos para que proceda su inscripción.

Con el acta de nombramiento, anexar las cartas de aceptación con los respectivos números de cédula, si en el acta no constan. El acta debe venir auténtica o autorizada (certificada) por el secretario de la reunión o un representante de la entidad.

Todas las escrituras deben venir en copias auténticas.

Los documentos privados deben venir debidamente reconocidos y con diligencia de presentación personal ante juez o notario. Igualmente podrá presentarse por el interesado ante el secretario jurídico de la Cámara de Comercio o el autorizado en ésta.

## *¿Cómo Matricular Una Sociedad?*

### 1. ¿QUÉ ES UNA SOCIEDAD?

La sociedad es un contrato celebrado entre dos o más partes que se obligan a hacer un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero, con el fin de repartirse entre sí las utilidades obtenidas en la empresa o actividad social.

### 2. ¿CUÁNDO NACE Y DÓNDE SE MATRICULA LA PERSONA JURÍDICA?

La persona jurídica de las sociedades (colectivas, en comanditas simples, en comanditas por acciones, limitadas y anónimas) nace con la suscripción de la Escritura Pública por los socios ante Notario o por documento privado si el capital social no supera los 500 smlmv (excluida la vivienda) o no tiene más de 10 empleados. Y se matricula en el registro mercantil de la Cámara respectiva según el domicilio principal de la sociedad, registrando la escritura o documento privado de constitución para efectos de oponibilidad (publicidad) ante terceros.

### 3. ¿QUÉ REQUISITOS MÍNIMOS DEBE CONTENER LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN?

- Nombre comercial (razón o denominación social, según el tipo de sociedad) acompañado de la frase o sigla que identifica el tipo de sociedad que se constituye.

- Nombre, apellidos, identificación, domicilio y nacionalidad de los socios. Si el socio es persona jurídica, se debe indicar el número de identificación tributaria, domicilio, documento de constitución y nombre del representante legal.

- Domicilio social, debe ser el lugar (ciudad o municipio) establecido en los estatutos y donde se matricula la casa principal de la sociedad.

- Término de duración preciso (ej. Hasta el 24 de junio de 2015) o indefinido, según el caso.

- Objeto social, descrito de manera clara, completa y determinando cada una de las actividades que realiza la sociedad y de las que lo desarrollan.

- Capital social, determinando el monto total de capital, el número total de cuotas o acciones, el valor nominal de cada cuota o acción, y el número de cuotas y monto de capital de cada socio.

- La forma como se pagó o va a pagar el aporte de cada socio, si es en efectivo o en especie. Recuerde que en las sociedades por

cuotas (limitadas y asimiladas) el pago de aportes es inmediato, y en las de por acciones (anónimas y asimiladas) el plazo máximo para el pago del aporte es de un año, pero en el caso de constitución de éstas, se debe suscribir no menos del cincuenta por ciento del capital autorizado y pagar no menos de una tercera parte del capital suscrito.

- Establecer claramente la forma de administración de la sociedad, indicando las facultades del representante legal, y de cada órgano que exista (junta de socios o asamblea de accionista, junta directiva y revisor fiscal si existen, etc.).

- Se debe indicar el nombramiento de los elegidos para el desempeño de los cargos, con nombres completos, cédulas y constancias de aceptación a los cargos.

- Por ley debe existir revisor fiscal y junta directiva en las sociedades por acciones (sociedades anónimas y en comanditas por acciones.).

- La forma de reunirse el máximo órgano, indicando las clases de reuniones a realizar (ordinaria, extraordinaria, por derecho propio, de segunda convocatoria universal), estableciendo los procedimientos para la convocatoria (quien convoca, el medio a utilizar en la convocatoria, y el término de antelación para la convocatoria), conforme los presupuestos legales.

- Causales de disolución anticipada de la sociedad y procedimiento de liquidación.

- Forma para la distribución de las utilidades.

- Cláusula compromisoria, sugerimos la siguiente: "Toda controversia o diferencia entre las partes relativa a este contrato y a su ejecución, liquidación o interpretación, se resolverá por un tribunal de arbitramento, que se adelantará en el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Neiva de acuerdo con las siguientes reglas: a. El tribunal estará integrado por árbitro único o colegiado según la cuantía y la ley, designado por la Cámara de Comercio de Neiva. B. El tribunal decidirá en derecho para el caso de CONSTITUCIÓN POR DOCUMENTO PRIVADO, además de lo anterior deberá indicarse la dirección de todos los socios y

declarar por parte del constituyente o constituyentes sobre el cumplimiento de al menos uno de los dos requisitos enunciados en el numeral 2.

#### **4. ¿QUIÉN Y CUÁNDO SE MATRICULA LA SOCIEDAD?**

La sociedad la matricula el representante legal, quien debe presentar copia auténtica (segunda copia) de la Escritura de Constitución o por el constituyente(s) con reconocimiento de firmas ante el Secretario Jurídico de la Cámara de Comercio, para el caso de constitución por documento privado, y diligenciar los formularios de registro único empresarial, así como adelantar los trámites pertinentes en el CAE. La matrícula debe efectuarse a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de suscripción del documento de constitución o escritura pública.

#### **5. ¿CÓMO SE EFECTÚA LA MATRÍCULA?**

- Verifique a través de las pantallas de auto consulta que no esté registrado un nombre igual al que Usted ha escogido para la sociedad y el establecimiento de comercio.
- Diligencie la carátula única y el formulario de matrícula de persona jurídica y establecimiento de comercio (un formulario anexo por cada establecimiento que matricule), suministrando en forma exacta los datos solicitados.
- Diligencie el pre-RUT para tramitar la solicitud de NIT por conducto de la Cámara de Comercio, a través del CAE. Este formato deberá ser presentado personalmente por el representante legal o en su defecto ante Juez o Notario.
- En caso de aportes de inmuebles, por parte de algunos de los socios, la Escritura de Constitución debe generar título para la tradición del bien en el mismo documento, efectuándose primero el registro de dicha escritura ante la oficina de instrumentos públicos y con posterioridad ante la Cámara de Comercio anexando el respectivo recibo de pago del impuesto de registro.
- Dicha escritura debe ser otorgada por todos los socios. Los menores de edad deben estar representados por el representante legal (tutor o padres en ejercicio de la patria potestad), quien debe anexar el documento respectivo que pruebe la calidad de tal. Los incapaces no pueden ser socios en las sociedades colectivas ni gestores en las en comandita.

#### **6. ¿QUÉ CONCEPTO DE PAGO SE GENERA AL MATRICULAR UNA SOCIEDAD?**

Se debe cancelar el valor de los derechos de matrícula de la persona jurídica y del establecimiento de comercio, y el valor de la inscripción de la escritura de constitución o documento privado, que liquidará el cajero, tomando como base los activos indicados en el formulario. Igualmente deberá cancelar el impuesto de registro y estampillas con destino a la Gobernación.

#### **7. ¿QUÉ ES Y CUÁNDO SE DEBE RENOVAR LA MATRÍCULA?**

Renovar la matrícula es actualizar cada año la información que reposa en los archivos de la Cámara de Comercio y se debe renovar dentro de los tres primeros meses de cada año, diligenciando el respectivo formulario para renovación (la información financiera debe corresponder al balance con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior). Cualquier modificación que afecte el contenido del formulario de matrícula o renovación, debe solicitarse por documento escrito en cualquier ventanilla de caja.

#### **8. ¿DEBE LA SOCIEDAD REGISTRAR LIBROS DE COMERCIO?**

En el momento de la constitución, el representante legal debe solicitar el registro de los libros para su funcionamiento (actas, Socios, accionistas) y contabilidad (mayor y balances, diario columnario, inventarios). Para prestarle un servicio integral, si Usted lo desea, puede solicitar la compra de los libros directamente en la Cámara de Comercio.

#### **IMPORTANCIA DE LA MATRÍCULA**

Permite cumplir con los deberes de los comerciantes evitando la eventual imposición de multas; con el certificado se acredita la existencia de la sociedad y el nombre de los administradores; es una fuente de información comercial a la cual puede acudir quien desee conocer datos de la sociedad; evita que se registre otra matrícula con el mismo nombre de la sociedad o establecimiento; ingresa a la base de dato de la cámara; permite la celebración de negocios con cualquier sector; hace que el acto surta efectos frente a terceros a partir de su inscripción.

Nota: A través del CAE, le colaboramos con el diligenciamiento del pre-RUT y le informamos a las autoridades municipales la apertura de su empresa.

## ¿Cómo Constituir y Matricular una Empresa Unipersonal (EU)?

### 1. ¿QUÉ ES UNA E.U.?

Es una persona jurídica independiente del constituyente que surge con la inscripción en la cámara, mediante la cual, una persona natural o jurídica que reúna las calidades requeridas para ejercer el comercio denominado empresario, podrá destinar parte de sus activos para la realización de una o varias actividades de carácter mercantil a través de ella.

### 2. ¿CÓMO SE CONSTITUYE UNA E.U.?

Para la constitución se requiere de documento escrito (privado o público). Si el documento es privado, debe estar reconocido por el empresario ante juez o notario o personalmente ante el secretario de la cámara. Si en el documento de constitución se aportan a la e.u. Bienes inmuebles, la constitución de la empresa deberá hacerse por escritura pública para la tradición del bien e inscribirse primero en la oficina de registros públicos.

### 3. ¿REQUISITOS DEL DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN?

Conforme al art. 72 de la ley 222 de 1995, el documento debe contener por lo menos los siguientes requisitos, so pena de que la cámara no proceda al registro y devuelva la documentación: \* nombre, identificación, domicilio y dirección del empresario \* denominación o razón social de la empresa, seguida de la expresión "empresa unipersonal" o de la sigla e.u., en caso de faltar esta expresión el empresario responderá ilimitadamente. \* el domicilio de la empresa. \* el término de duración, si éste no fuere indefinido. \* una enunciación clara y completa de las actividades principales, a menos que el empresario indique como objeto social, que la empresa podrá realizar cualquier acto lícito de comercio. \* el monto del capital, haciendo una descripción pormenorizada de los bienes aportados en especie con la estimación de su valor. \* el número de cuotas de igual valor nominal en que está dividido el capital de la empresa. \* la reforma de administración y facultades de sus administradores. A falta de estipulación se entenderá que los administradores podrán adelantar todos los actos comprendidos dentro de las actividades previstas. Nombre documento de identidad de los administradores, el empresario puede ser el mismo administrador. \* cuando sea el caso, se debe dejar la constancia de delegación de la administración, indicando el cargo al cual se delegó, el nombre y documento de identidad de la(s) persona(s) en que se delegó, y la constancia de aceptación del cargo. Mientras se mantenga dicha delegación, el empresario no podrá realizar actos o contratos a nombre de la e.u.

### 4. ¿CUÁNDO Y DÓNDE SE DEBE MATRICULAR LA E.U.?

Dentro del mes siguiente a la fecha del otorgamiento del documento privado o escritura pública de constitución, el empresario, o su representante o apoderado, deberá presentarse personalmente junto con el documento, ante la cámara de comercio con jurisdicción donde la empresa va a tener su domicilio principal, para solicitar y adelantar los

trámites de la matrícula de la persona jurídica y el establecimiento de comercio.

### 5. ¿CUÁNDO SE DEBE RENOVAR LA MATRÍCULA?

Dentro de los tres primeros meses de cada año, con el fin de actualizar la información en el registro mercantil, para obtener los beneficios que de ella se derivan y evitar sanciones de ley. Para la renovación se requiere el diligenciamiento de la carátula única empresarial y el anexo. La información financiera debe corresponder al balance con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.

### 6. ¿CÓMO SE REALIZA LA INSCRIPCIÓN DE UNA E.U.?

\*Verifique que el nombre que se va a utilizar para la e.u. y el establecimiento de comercio, no se encuentra registrado en otra cámara.

\*Presente en una de las ventanillas de caja, el documento privado o escritura pública de constitución.

\*La carátula única empresarial y el anexo para matrícula de la persona jurídica y establecimiento de comercio debidamente diligenciados. (favor leer las instrucciones antes de diligenciarlo y evite tachones o enmendaduras).

\*Formato pre-rut el cual deberá allegarse para la formalidad del reconocimiento de firmas por parte del empresario.

\*Carta de aceptación de los administradores indicando documento de identidad, si no consta en el documento constitutivo.

### 7. ¿QUE CONCEPTOS DE PAGO SE GENERAN AL MATRICULAR UNA E.U.?

Se debe cancelar el valor de los derechos de matrícula de la persona jurídica y del establecimiento de comercio, y el valor de la inscripción del documento constitutivo que liquidará el cajero, tomando como base los activos indicados en el formulario. Igualmente deberá cancelar el impuesto de registro con destino a la Gobernación. Si en la constitución se aportaron inmuebles, se debe presentar ante la cámara de comercio el recibo de pago del impuesto de registro por los derechos cancelados ante la oficina de registros de instrumentos públicos.

## ¿DEBE LA E.U. REGISTRAR LIBROS DE COMERCIO?

Una vez la e.u. haya obtenido la matrícula mercantil debe solicitar el registro de los libros para su funcionamiento y contabilidad (mayor y balances, diario, inventarios).

### 9. ¿ CUÁL ES LA RESPONSABILIDAD DE LOS ADMINISTRADORES DE UNA E.U.?

A los administradores de una e.u. les será aplicable lo previsto en el régimen general de sociedades, quienes responderán solidario e ilimitadamente por los perjuicios que por dolo o culpa ocasionen a la empresa unipersonal, al empresario o a terceros.

### 10. ¿ QUE PROHIBICIONES ESTABLECE LA LEY EN LA E.U.?

Al empresario le está prohibido retirar para sí o para terceros, bienes pertenecientes a la empresa unipersonal, salvo que se trate de utilidades de igual forma debidamente justificadas. El titular de la empresa no podrá contratar con esta, ni tampoco podrá hacerlo entre sí empresas unipersonales constituidas por la misma persona. Los actos celebrados en contravención a esta prohibición, no surtirán ningún afecto legal, es decir serán ineficaces de pleno derecho.

### 11. ¿CÓMO SE CEDEN LAS CUOTAS EN UNA E.U.?

La cesión de las cuotas que hace el titular de la empresa, es una operación que se perfecciona mediante documento privado que deberá inscribirse en el registro mercantil para que produzca efectos entre las partes y frente a terceros. El documento debe ser otorgado por el cedente, el cesionario y el representante legal, y reconocido ante notario o juez, o presentado personalmente por sus otorgantes ante el secretario de la cámara.

### 12. ¿EN QUE CONSISTE LA CONVERSION EN UNA E.U. O EN UNA SOCIEDAD?

En una reforma indispensable que se debe efectuar en la e.u. o sociedad que está en causal de disolución, cuando la e.u. supera el número único de un empresario se debe convertir en sociedad, o cuando la sociedad reduce el número mínimo de socios a uno, se debe convertir en e.u. La reforma en cualquier caso se debe efectuar por escritura pública, y el plazo para efectuarla es de seis meses contados a partir del hecho que la genera, so pena de tener que adelantarse la respectiva liquidación.

### IMPORTANCIA DE LA MATRICULA

Permite cumplir con los deberes de los comerciantes evitando la eventual imposición de multas; con el certificado se acredita la existencia de la e.u. y el nombre de los administradores; en una fuente de información comercial a la cual puede acudir quien desee conocer datos de la e.u., evita que se registre otra matrícula con el mismo nombre de la e.u. o establecimiento; ingresa a la base de datos de la cámara; permite la celebración de negocios con cualquier sector; hace que el acto surta efectos frente a terceros a partir de su inscripción y que surja la persona jurídica.

Nota: a través del CAE, le colaboramos con el diligenciamiento del pre-ut y le informamos a las autoridades municipales la constitución de su empresa para su formalización.

### *Reformas Estatutarias*

#### 1. ¿QUÉ ES UNA REFORMA ESTATUTARIA?

Es cualquier modificación que se le haga al cuerpo estatutario inicial, toda reforma debe constar en documento idóneo ajustado a la ley y se debe registrar en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el domicilio principal. Los nombramientos no son reformas estatutarias.

#### 2. ¿CUÁNDO UNA REFORMA DEBE CONSTAR EN ESCRITURA PÚBLICA?

Cuando la entidad esté constituida por la escritura pública.

#### 3. ¿CÓMO SE REALIZA UNA REFORMA?

En las entidades constituidas por escritura pública, toda reforma a los estatutos debe constar en acta del máximo órgano y junto con un certificado de existencia y representación legal de la entidad, se elevarán a escritura pública para su posterior registro. En las entidades constituidas por documento privado, toda reforma a los estatutos debe constar en acta del máximo órgano y su posterior registro.

#### 4. ¿QUÉ SE PUEDE REFORMAR?

En principio cualquier tema o aspecto de los estatutos de una entidad es sujeto de reforma, la que se debe hacer conforme los requisitos establecidos en los mismos estatutos o la ley (Quórum). Para las siguientes reformas en las sociedades se recomienda:

##### **A. Cesión de cuotas de interés social en las sociedades limitadas y asimiladas**

1. La cesión de cuotas es un derecho de los socios, cualquier estipulación que lo impida, se tendrá por no escrita.
2. Salvo estipulación en contrario, el socio que pretenda vender sus cuotas las ofrecerá preferencialmente a los demás socios por conducto del representante legal de la sociedad.
3. Deben comparecer al otorgamiento de la escritura pública los cedentes, cesionarios y el representante legal de la sociedad.
4. Cuando la escritura no lo indique, se debe acreditar ante la Cámara de Comercio mediante certificación suscrita por el representante legal, que se dio cumplimiento al derecho de preferencia, y si hubo lugar, las discrepancias sobre las

condiciones de la cesión y el trámite posterior al rechazo de la oferta (arts. 363, 364, y 365 del C.C).

5. En caso de que los derechos a cederse se encuentren embargados, el cedente debe proceder a levantar dicha medida presentando el oficio del juzgado correspondiente, so pena de no proceder el registro.

6. La cesión no produce efectos respecto de terceros ni de la sociedad sino a partir de la fecha en que sea inscrita en el registro mercantil.

##### **B. Cambio del nombre comercial:**

1. Verificar en la Cámara de Comercio que no esté registrado un nombre igual al nuevo.
2. Los nombres comerciales pueden ser razón social o denominación social, entendiéndose por el primero el conformado con el nombre y/o apellido de uno o todos los socios, y por el segundo la frase que identifica la empresa. Deben tener razón social las sociedades colectivas y en comanditas con los socios gestores, denominación social las anónimas y las limitadas cualquiera de las dos.
3. Si el establecimiento de comercio también cambia de nombre (enseña comercial), se debe adelantar el trámite adicional para cambiarlo.

##### **C. Cambios al capital:**

1. Si el capital se disminuye por un reajuste contable no requiere autorización de la Superintendencia de Sociedades; si se disminuye por reembolso efectivo de aportes a los socios requiere autorización de las Supersociedades.
2. Los aumentos de capital no requieren autorización previa de las Supersociedades, salvo en casos especiales indicados por la ley.

3. Se debe indicar con precisión en el acta y escritura donde consta la reforma del capital (aumento o disminución), cuál es el monto total, el valor nominal de cada derecho social (parte de interés social, cuotas de interés o acciones), el número de derechos sociales y cómo quedaron distribuidos después de la modificación.

4. Si se aumenta el capital aportando inmuebles, la escritura debe generar la tradición del bien; por ende inscribir primero ante la oficina de registros de instrumentos públicos y después ante la cámara anexando el recibo de pago del impuesto de registro.

5. Si se trata de un aumento de capital por ingreso de socios, la escritura debe estar suscrita por éstos e indicar además sus domicilios, nacionalidad y documentos de identificación.

#### **D. Transformación de un tipo de sociedad a otro:**

1. En la escritura pública de transformación debe insertarse un balance autorizado por contador público, debidamente aprobado por el máximo órgano.

2. se deben adecuar los estatutos al nuevo tipo de sociedad.

3. En el acta y escritura deben quedar la totalidad de los nuevos estatutos.

#### **E. Prórroga del término de duración:**

1. La prórroga sólo puede efectuarse antes del vencimiento del término de duración pactado en los estatutos sociales. Por ende, la fecha del acta donde conste esta reforma, debe demostrarlo.

#### **F. Cambio de domicilio:**

1. se debe inscribir una copia auténtica de la escritura pública donde conste esta reforma en la Cámara donde esté matriculada la sociedad.

2. Se deben renovar las matrículas de la persona jurídica y el establecimiento de comercio, para proceder al registro de la escritura.

3. Cuando el nuevo domicilio pertenece a la jurisdicción de otra cámara, se debe indicar en la escritura o documento anexo, si la sociedad continua operando mediante una agencia o sucursal, dentro de la jurisdicción de ésta cámara la ausencia de esta anotación genera el retiro total de la sociedad.

4. Si el nuevo domicilio es cualquier Municipio del Huila, la sociedad se debe matricular diligenciando los respectivos formularios, y debe inscribir la escritura de constitución, todas sus reformas y los demás documentos sujetos a registro (actas de nombramientos vigentes, etc.)

5. La sociedad debe presentar los recibos de caja donde conste haber pagado el impuesto de registro de los documentos que va a inscribir, para que se evite la doble tributación, lo que no impide el cobro de los derechos de inscripción ni de matrícula.

#### **5. ¿QUÉ REFORMAS REQUIEREN AUTORIZACIÓN PREVIA DE LA SUPERSOCIEDADES?**

- ✓ La fusión o escisión de sociedades vigiladas.
- ✓ La disminución del capital social con reembolso efectivo de aportes a los socios.
- ✓ Cualquier reforma estatutaria de sociedades controladas.
- ✓ Cualquier reforma estatutaria de sociedades en concordato (durante la negociación).

#### **IMPORTANTE**

Se recomienda consultar casos particulares, como el de entidades que en virtud de su naturaleza o actividad están inspeccionadas, vigiladas o controladas por superintendencias, quien debe autorizar previamente sus reformas (ejemplo, superbancaria, de valores, de economía solidaria, etc.), y en estos casos, la falta de autorización impide el registro de la reforma.

## *Disolución y Liquidación de Personas Jurídicas*

### 1. ¿QUÉ ES LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE UNA ENTIDAD?

Son dos actos jurídicos diferentes que tienen relación entre sí. Con la disolución nace el proceso liquidatorio de la entidad, mediante la disolución se le reduce la capacidad legal a la entidad, porque ésta sólo queda facultada para realizar los actos que busquen su liquidación, por ende, no puede seguir desarrollando su objeto social, salvo con fines liquidatorios. Con la liquidación se da fin a la persona jurídica y se cancela su matrícula o registro en la Cámara de Comercio.

### 2. ¿CUÁLES SON LAS CAUSALES DE DISOLUCIÓN DE UNA SOCIEDAD?

La disolución de una sociedad puede provenir de un causal establecida en la ley, como general en el art. 218, especial para las colectivas en el art. 319, para las en comanditas en el art. 333, para las en comanditas simples en el art. 351, para las en comanditas por acciones en el art. 370, para las anónimas en el art. 457 del código de comercio; o de una causal estatutaria, o por adopción voluntaria de los asociados, o por una orden de autoridad competente. A las que se amerita efectuar los siguientes comentarios:

#### 1.- Por vencimiento del término de duración (estatutaria):

Cuando la disolución proviene del vencimiento del término previsto para su duración, opera de manera automática a partir de la fecha de expiración del término de su vigencia, sin necesidad de formalidades especiales (escritura pública y registro), o manifestación de algún órgano. La Cámara certificará que la sociedad se encuentra disuelta y en estado de liquidación desde la fecha de vencimiento del término pactado en los estatutos. Solo se requiere si nombran liquidador el registro del acta de nombramiento y para cancelar las matrículas el registro del acta de liquidación o cuenta final.

#### 2.- Por decisión de los socios, antes de vencerse la duración de la sociedad (adopción voluntaria):

- El máximo órgano de la sociedad en reunión debe decretar la disolución anticipada y en esa misma reunión, si consideran oportuno hacerlo, nombrarán al liquidador, en caso contrario, el liquidador será el último representante legal inscrito en la Cámara.
- El acta donde conste la decisión de disolver la sociedad junto con un certificado de existencia y representación legal de la misma, debe elevarse a escritura pública y ésta se registrará en la Cámara de Comercio.

#### 3.- Disolución por alguna causal legal o estatutaria:

- El máximo órgano en reunión debe declarar la disolución con fundamento en la causal legal o estatutaria respectiva adoptándola y en esa misma reunión, si consideran oportuno hacerlo, nombrarán al liquidador, en caso contrario, el liquidador será el último representante legal inscrito en la Cámara.
- El acta donde conste la adopción de la causal de disolución junto con un certificado de existencia y representación legal de la misma, debe elevarse a escritura pública y ésta se registrará en la Cámara de Comercio.

#### 4.- Por apertura de liquidación obligatoria u orden de autoridad competente:

- Se registra la copia auténtica de la providencia debidamente ejecutoriada que ordenó la disolución o la apertura al trámite de liquidación obligatoria.

### 3. OBSERVACIONES PARA LA DISOLUCIÓN:

- Presentar copia auténtica del documento idóneo de disolución legible en cualquier ventanilla de caja.
- Tenga en cuenta que la entidad declarada en disolución no podrá continuar desarrollando actividades, excepto las encaminadas a su liquidación.
- A partir de la declaratoria de disolución, al nombre de la entidad deberá adicionarse la expresión "en liquidación".
- Las entidades que no estén constituidas por escritura pública, como puede ser el caso de las entidades sin ánimo de lucro, las empresas asociativas de trabajo o empresas unipersonales, deben cumplir los mismos requisitos y trámite para disolución y liquidación de sociedades, salvo que la respectiva acta no requiere ser protocolizada en una escritura, siendo viable el registro de la misma.

- Si se trata de una sociedad vigilada por la supersociedades, adjunte a la escritura la resolución que autorice la reforma.

#### 4. ¿CUÁL ES EL PROCESO LIQUIDATORIO DE UNA ENTIDAD?

Una vez inscrito el documento de disolución, el liquidador debe cumplir lo indicado en el código de comercio, especialmente:

- Dar aviso dentro de los diez días siguientes a la fecha en que ocurrió la causal a la DIAN, sobre las deudas fiscales a cargo de la entidad, so pena de hacerse solidariamente responsable de las mismas. Este requisito se omite cuando una autoridad competente ordena la liquidación obligatoria.
- Comunicar a terceros y a acreedores el estado de liquidación de la entidad, mediante aviso que se publicará en un periódico del domicilio local y avisos visibles en las oficinas y establecimientos de comercio.
- Elaborar los inventarios y el balance final de la sociedad.
- En las sociedades, empresas asociativas de trabajo y empresas unipersonales el liquidador debe pagar el pasivo externo, y proponer al máximo órgano para que sea aprobado la devolución de los aportes a los socios y la distribución del remanente entre estos, si existe.
- En el caso de entidades sin ánimo de lucro, el liquidador debe pagar el pasivo externo, y proponer al máximo órgano para que apruebe la devolución de los aportes cuando la ley lo permita (Ej. Entidades del sector de la economía solidaria), y el envío del remanente patrimonial a la entidad que en los estatutos se indique.
- El proyecto de liquidación debe ser sometido a consideración del máximo órgano de la entidad y elaborarse un acta donde conste su aprobación.

#### 5. ¿CÓMO SE REGISTRA LA LIQUIDACIÓN DE UNA ENTIDAD?

- Se puede registrar el acta de cuenta final de liquidación, que debe contener, además de los requisitos señalados en la ley (favor ver instructivo para "ACTAS"), los siguientes para la liquidación: nombre de los asociados, valor de su correspondiente derecho social (valor patrimonial); y, la suma de dinero o los bienes que reciba cada una a título de liquidación. La fecha de la acta de liquidación debe ser posterior a la de la escritura pública de disolución o al vencimiento del término de duración de la sociedad.
- Se puede también proceder al registro de la escritura pública

contentiva de la cuenta final de liquidación, en que se protocolice: acta aprobatoria de la cuenta final de liquidación; diligencias de inventarios de los bienes sociales; y actuaciones judiciales, si fuere el caso.

#### 6. OBSERVACIONES PARA LA LIQUIDACIÓN:

- En el evento de que la sociedad que se liquida posea un establecimiento de comercio, el mismo debe ser adjuntado o cancelada su matrícula mercantil.
- El registro del acta por medio de la cual se apruebe la cuenta final de liquidación no exime al liquidador de la obligación de dar cumplimiento a las demás exigencias legales, tales como: pago de impuestos, presentación de la declaración de renta final y protocolización del acta que contiene la cuenta final de liquidación y de las diligencias de liquidación y de las diligencias de inventario de bienes sociales, con la actuación judicial, en su caso.
- Cuando se trate de sociedades sometidas a la vigilancia de una superintendencia, el liquidador debe obtener e inscribir la resolución por medio de la cual se apruebe la liquidación de la sociedad.
- Para efectuar el registro del acta de liquidación, la sociedad debe estar al día en el pago de renovación de las matrículas. Y sólo cuando se registra la cuenta final de liquidación cesa la obligación legal de renovar.
- Al solicitar la inscripción de un documento se debe cancelar los derechos correspondientes. La inscripción de todo documento causa el impuesto de registro y estampillas a favor del Departamento del Huila.

## *Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro*

### 1 ¿QUÉ ES UNA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO (ESAL)?

Es un ente ficticio (persona jurídica), diferente a sus asociados individualmente considerados, con capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones que nacen a partir del registro en la Cámara, por voluntad de sus asociados para su beneficio común o el de terceros. La ausencia de lucro es su característica fundamental, por lo que no existen utilidades y los excedentes que genera no se reparten.

Se entiende por Corporación o asociación el conjunto de personas que buscan un fin común; y por Fundación, el conjunto de bienes destinados a un fin común.

### 2 ¿QUÉ REQUISITOS SE DEBEN CUMPLIR PARA EL REGISTRO DE UNA ESAL.?

Se pueden constituir por Escritura Pública o Documento Privado entendiéndose por éste, un documento elaborado por los interesados que se podrá denominar acta. Los requisitos son:

1-Diligenciamiento del Formato de datos Básicos para Entidades sin ánimo de lucro.

2- Acta de Constitución, en la que se indique además: fecha, hora y lugar de la reunión; número de asistentes a la misma; nombre del Presidente y Secretario para la reunión; orden del día aprobado por los asistentes; desarrollo de cada uno de los puntos, entre los cuales necesariamente deben estar, la aprobación de la Constitución de la entidad, la aprobación de los estatutos y la aprobación de la elección de los miembros de los órganos de administración; terminación de la reunión indicando hora y fecha y la constancia de aprobación del acta. Así mismo, el acta debe estar firmada por presidente y secretario de la reunión y se llevará ante Notario o Juez, para realizar la diligencia de reconocimiento del documento y de las firmas de estos, o ante el secretario Jurídico de la cámara de comercio.

3-En el acta o en documento anexo dar constancia de aceptación y el número de la cédula de los elegidos.

4- Estatutos que deben contener mínimo:

-Nombre de la Entidad que se constituye; especificando la naturaleza de la entidad.

-Domicilio de la entidad (municipio donde está localizada).

-Objeto social (las actividades que va a desarrollar), por ser ESAL., sus actividades principales deben ser altruistas y las secundarias comerciales y/o de prestación de servicios.

-Patrimonio (como está constituido y el monto) y la forma de

hacer los aportes.

-Órganos (máximo órgano – asamblea o junta de asociados -, órgano de administración –Junta Directiva o consejo de Administración -, órgano de representación legal –Gerente o presidente-, y órgano de control y vigilancia –Revisor Fiscal o fiscal -) expresando las facultades dadas a cada órgano, las clases de reuniones en los órganos colegiados (ordinarias o extraordinarias), los mecanismos para las convocatorias de esas reuniones (quien convoca, cual es el medio para la convocatoria y el término de antelación).

-la vigencia o duración precisa de la entidad. Las únicas entidades que tienen duración indefinida son las del sector de la economía solidaria (pre-cooperativas; cooperativas de primero y segundo orden; cooperativas multiactivas, especializadas e integrales; fondos de empleados; asociaciones mutuales) y las fundaciones.

-Causales de disolución y procedimiento de liquidación.

5. Lista de los asociados, relacionando nombres completos, documentos de identificación y domicilio de cada uno.

### 3. ¿QUÉ REQUISITOS ADICIONALES DEBEN CUMPLIR LAS ESAL DEL SECTOR DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA?

Deben traer certificación del representante legal de la entidad, expresando que para la constitución se ha dado cumplimiento a las normas especiales y reglamentarias que regulan la creación de la misma.

-Se debe anexar copia de los certificados expedidos por la entidad autorizadas por el Dansocial, donde conste que los asociados realizaron el curso de las veinte horas de educación cooperativa.

-Todos los socios deben suscribir la lista de asociados.

-Se debe certificar el patrimonio mínimo no reductible, el patrimonio suscrito y el patrimonio pagado.

-Si la entidad tiene contemplada la sección de ahorro y crédito, requiere autorización previa de la Superintendencia de la Economía Solidaria para el registro de cualquiera de sus actos (constitución, reformas, nombramientos, etc.).

#### **4: ¿CÓMO SE REGISTRAN LAS ESAL., QUE SU PERSONERÍA JURÍDICA ESTA RECONOCIDA POR OTRA ENTIDAD?**

-Las personas jurídicas sin ánimo de lucro actualmente reconocidas en la Gobernación, Alcaldía, Dancoop, etc., se registrarán en las Cámaras de Comercio de su jurisdicción, a partir del 2 de Enero de 1997, con un certificado especial destinado a la Cámara de Comercio, emitido por la entidad que otorgó la personería Jurídica, en el que se hará constar los datos mínimos para el registro.

-Se debe diligenciar el formato de datos básicos para entidades sin ánimo de lucro, el cual debe ser suscrito por el Representante Legal.

-Los datos históricos reposarán en la Entidad que expidió el reconocimiento jurídico, quien certificará los registros anteriores a la fecha indicada.

#### **5 ¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO PREVIO Y POSTERIOR AL REGISTRO EN LA CÁMARA DE UNA ESAL?**

-Verifique que el nombre previo escogido por la entidad, no esté registrado en la Cámara. Verifique que la entidad esté sometida al trámite de inscripción en la Cámara de Comercio. Verifique que el domicilio de la entidad corresponda a la jurisdicción de esta Cámara.

-A través del CAE diligencie el pre-RUT, el cual debe allegarse con reconocimiento de firma ante juez o notario o ser presentado personalmente ante el Secretario Jurídico por el representante legal.

-Presente ante el órgano estatal de inspección, vigilancia y control, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción más el término de la distancia, un certificado expedido por la Cámara más las actas y estatutos (lo mismo cuando sean reformas).

-Registre en la Cámara los libros de contabilidad y de actas de las ESAL.

-Registre en la Cámara los actos sujetos a registro que surjan con posterioridad a la constitución (nombramientos, reformas, etc.).

### *Cómo Inscribir los Embargos y Desembargos que Afecten Bienes Sujetos a Registro Mercantil*

#### 1. ¿QUÉ SON LOS EMBARGOS?

Los embargos son medidas cautelares decretadas por las autoridades judiciales o administrativas, que afectan el derecho de dominio de los bienes o derechos de una persona natural o jurídica, dejándolos fuera del comercio.

#### 2. ¿QUÉ SON LOS DESEMBARGOS?

Los desembargos son las órdenes judiciales o administrativas que ordenan cancelar o dejar sin efecto el embargo decretado sobre los bienes o derechos de una persona.

#### 3. ¿DÓNDE SE DEBEN INSCRIBIR?

Los embargos y los desembargos sobre los bienes sujetos a registro en una cámara se deben inscribir en la cámara donde esté registrado el bien.

#### 4. ¿QUÉ MEDIDAS DE EMBARGO O DESEMBARGO SE REGISTRAN?

- Por regla general, solamente se registran los embargos y desembargos que afecten los siguientes bienes:
- Los establecimientos de comercio.
- Las cuotas de interés social de los socios en las sociedades limitadas y comanditarios en las en comandita simple.
- La parte de interés social del socio gestor en sociedades en comandita y del socio de una sociedad colectiva.

NOTA: Las acciones en las sociedades anónimas o en las en comanditas por acciones para los comanditarios, se embargan registrando la medida en el libro de accionistas de la sociedad respectiva.

#### 5. ¿CÓMO EFECTUAR EL REGISTRO DE EMBARGOS Y DESEMBARGOS?

Radical el original o copia auténtica del oficio que comunica el embargo o desembargo, en cualquier ventanilla de caja.

El oficio debe ser dirigido a la Cámara de Comercio y cuando es el caso, debe venir acompañado del auto que lo decretó.

El oficio debe contener: los datos de los demandantes y demandados (nombres, apellidos o razón social completa), si es

posible, número de matrícula, los demás datos necesarios para la identificación plena del bien afectado. De acuerdo con la enumeración indicada.

#### 6. ¿CÓMO SE CANCELA LA MEDIDA DE EMBARGO?

La cancelación del embargo con la inscripción en la cámara del oficio que comunica levantar el embargo (desembargo) decretado por el mismo funcionario que dispuso la medida de embargo, cuando es del caso debe venir acompañado del auto que lo decretó.

#### 7. ¿CUÁLES SON LOS EFECTOS DEL EMBARGO?

Los bienes embargados quedan fuera del comercio.

Si se embarga el interés social o las cuotas de un socio en una sociedad, no se podrá registrar ninguna transferencia o gravamen de dicho interés, ni reforma o liquidación parcial de la sociedad que implique la exclusión del socio o disminución de sus derechos.

Si se embarga el establecimiento de comercio no se puede registrar ningún documento que implique la transferencia de la propiedad o la cancelación de su matrícula.

## *La Reforma de Escisión en las Sociedades*

### **¿QUÉ ES UNA ESCISIÓN?**

Es una reforma estatutaria por medio de la cual una sociedad (llamada escidente) traspasa parte de sus activos y/o pasivos en bloque, a una o varias sociedades ya constituidas o a una o varias que se constituyen llamadas beneficiarias.

Existen varias modalidades de escisión, y se presenta cuando:

1. Una sociedad sin disolverse, transfiere en bloque una o varias partes de su patrimonio a una o más sociedades existentes o las destina a la creación de una o varias sociedades.

2. Una sociedad se disuelve sin liquidarse, dividiendo su patrimonio en dos o más partes, que se transfieren a varias sociedades existentes o se destinan a la creación de nuevas sociedades.

Los socios de la sociedad escindida participarán en el capital de las sociedades beneficiarias en la misma proporción que tengan en aquella, salvo que por unanimidad de las acciones, cuotas sociales o partes de interés representadas en la asamblea o junta de socios de la escidente, se apruebe una participación diferente.

### **¿QUÉ ES EL PROYECTO DE ESCISIÓN?**

El proyecto de escisión es un acuerdo firmado por los representantes legales de la sociedad escindida y beneficiaria(s), por medio del cual establecen los criterios dentro de los cuales se realizará la escisión. El proyecto deberá ser aprobado por la junta de socios o asamblea general de accionistas de la sociedad que se escinde y de las beneficiarias existentes.

### **¿QUÉ DEBE CONTENER EL PROYECTO DE ESCISIÓN?**

- Los motivos de la escisión y las condiciones en que se realizará.
- El nombre de las sociedades que participan en la escisión.
- En el caso de creación de nuevas sociedades, los estatutos de las mismas.
- La discriminación y valorización de los activos y pasivos que se integran al patrimonio de la sociedad o sociedades beneficiarias.
- El reparto entre los socios de la sociedad escidente, de las cuotas, acciones o partes de interés que les corresponderán en las sociedades beneficiarias, con explicación de los métodos de evaluación utilizados.

- La opción que se ofrecerá a los tenedores de bonos.

- Estados financieros de las sociedades que participen en el proceso de escisión debidamente certificados y acompañados de un dictamen emitido por el revisor fiscal y en su defecto por el contador público independiente.

- La fecha a partir de la cual las operaciones de las sociedades que se disuelven habrán de considerarse realizadas para efectos contables, por cuenta de la sociedad o sociedades absorbentes. Dicha estipulación sólo produce efectos entre las sociedades participantes en la escisión y entre los respectivos socios.

### **¿CÓMO SE PERFECCIONA LA ESCISIÓN?**

Debe constar en escritura pública, que contendrá además, los estatutos de la nueva(s) sociedad(es) o las reformas a los estatutos de las existentes, la cual será otorgada por los representantes legales, y en ella deberán protocolizarse los siguientes documentos:

1. El permiso para la escisión en los casos en que de acuerdo con las normas sobre prácticas comerciales restrictivas, fuere necesario.
2. El acta o actas en que conste el acuerdo de escisión.
3. La autorización para la escisión por parte de la entidad de vigilancia en caso de que en ella participen una o más sociedades sujetas a tal vigilancia.
4. Los estados financieros certificados y dictaminados, de cada una de las sociedades participantes, que hayan servido de base para la escisión.

Nota: Copia de la escritura de escisión se registrará en la Cámara de Comercio correspondiente al domicilio social de cada una de las sociedades participantes en el proceso de escisión.

## ASPECTOS PARA EL REGISTRO EN UNA ESCISIÓN POR CREACIÓN

- En el evento que sea una escisión por creación, se deben adjuntar los siguientes documentos:

La escritura de escisión contentiva de los estatutos de la(s) sociedad(es) creadas. Formulario de matrícula mercantil la persona jurídica y el establecimiento de comercio, debidamente diligenciados y firmados por el representante legal.

-Formulario del RUT previamente diligenciado en la sección pertinente del CAE de la Cámara de Comercio de Neiva.

-Formulario para la creación de empresas previamente diligenciado en la sección pertinente del CAE de la Cámara de Comercio de Neiva.

- Acreditar el pago del impuesto de registro, las matrículas y los respectivos derechos de inscripción.

### ¿CÓMO SE EFECTÚA LA PUBLICIDAD DEL PROYECTO DE ESCISIÓN?

Los representantes legales de las sociedades que intervinieron en el proceso de escisión publicarán en un diario de amplia circulación nacional y en un diario de amplia circulación correspondiente al domicilio social de cada una de las sociedades participantes, un aviso que contendrá los siguientes requerimientos:

- Los nombres de las compañías participantes, sus domicilios y el capital social, o el suscrito y el pagado, en su caso.

-El valor de los activos y pasivos de las sociedades participantes.

-La síntesis del anexo explicativo de los métodos de evaluación utilizados y del intercambio de partes de interés, cuotas o acciones que implicará la operación certificada por el revisor fiscal, si lo hubiere o en su defecto, por un contador público.

Adicionalmente, el representante legal de cada sociedad participante comunicará el acuerdo de escisión a los acreedores sociales, mediante cualquier otro medio que produzca efectos similares.

### ¿QUÉ ASPECTOS DE DEBEN TENER EN CUENTA PARA EFECTUAR UNA ESCISIÓN?

A demás de los requisitos anteriores, se deben observar las siguientes exigencias legales:

**Derecho de retiro:** El derecho de retiro es la facultad que tienen los socios de retirarse de la sociedad, si en virtud de la escisión, se les impone una mayor responsabilidad o una desmejora de sus derechos patrimoniales.

Los socios ausentes o disidentes podrán ejercer el derecho de retiro dentro de los ocho (8) días siguientes a la fecha en que se adoptó la decisión. La manifestación de retiro del socio se comunicará por escrito al representante legal. Será ineficaz toda estipulación que despoje a los socios del derecho de retiro o que modifique su ejercicio o lo haga nugatorio. (Ver instructivo denominado "Derecho de Retiro").

- **Derecho de Información Especial:** El proyecto de Escisión deberá mantenerse a disposición de los socios en las oficinas donde funcione la administración de la sociedad por lo menos con 15 días de antelación a la reunión en que vaya a ser considerada la propuesta. En la convocatoria a dicha reunión, deberá incluirse dentro del orden del día el punto referente a la Escisión, e indicar expresamente la posibilidad que tienen los socios de ejercer el derecho de retiro. La omisión de cualquiera de los requisitos previstos en el artículo 13 de la Ley 222/95 hará ineficaces las relaciones con la Escisión.

## *Los Signos Distintivos y El Registro de Marca*

### ¿QUÉ SON LOS SIGNOS DISTINTIVOS?

Son medios identificadores que utiliza el empresario para distinguirse a sí mismo en el comercio; para distinguir sus establecimientos; los productos que fabrica o comercializa y los servicios que presta. (Los Signos Distintivos son una división de la Propiedad Industrial).

### ¿CUÁL ES LA UTILIDAD DE LOS SIGNOS DISTINTIVOS?

Los Signos Distintivos deben verse como un activo del empresario y de la empresa. Así mismo constituyen una inversión que genera posicionamiento y reconocimiento en el mercado de un producto o servicio ofrecido, se utilizan como mecanismos de información, herramientas de competencia, de publicidad, Good Will"; elementos de política empresarial que generan el aumento del valor comercial de una empresa.

### ¿QUIÉN ES COMPETENTE EN COLOMBIA PARA CONOCER LO REFERENTE A LOS SIGNOS DISTINTIVOS?

La Superintendencia de Industria Comercio es el ente encargado de llevar el depósito y registro de la Propiedad Industrial en Colombia, a través de la División de Signos Distintivos, quien se encarga de llevar este tipo de registro.

Nota: Existe un convenio entre la Superintendencia de Industria y Comercio con las Cámaras de Comercio del país, con el objeto de que el empresario no tenga que desplazarse a Bogotá y pueda realizar el trámite del Registro de una Marca en línea por intermedio de estas. (Para mayor información, en las instalaciones de esta Cámara puede consultar a un Asesor CAE.

### ¿CÓMO SE DIVIDEN LOS SIGNOS DISTINTIVOS?

Su división es la siguiente:

#### **1. MARCAS COMERCIALES**

Signo o combinación de signos que utiliza el empresario para identificar en el mercado los productos que fabrica o comercializa o los servicios que presta con el propósito de distinguirlos de otros alternativos que se ofrezcan en el mercado. Debe tener capacidad distintiva.

### ¿CÓMO ACTÚA UNA MARCA?

Una marca ofrece protección a su titular, garantizándole el derecho exclusivo a utilizarla para identificar bienes o servicios, o

autorizar a un tercero a utilizarla a cambio de un pago. El periodo de protección es de 10 años, renovables. Los tribunales hacen respetar la protección de las marcas y en la mayoría de los sistemas, tienen la potestad de sancionar su infracción.

### CLASES DE MARCAS:

**-Nominativas.** Aquellas integradas por una o más letras, dígitos, números, palabras, frases o combinaciones de estas que constituyen un conjunto legible y pronunciable.

**-Figurativas.** Integradas únicamente por una figura o signo visual que se caracteriza por su configuración o forma particular.

**-Mixtas.** Representan una combinación de las dos primeras.

### ADQUISICIÓN DEL DERECHO SOBRE LA MARCA

En Colombia, la adquisición del derecho se basa en la prioridad del registro o sistema atributivo. Solo el que inscribe la marca tiene el derecho sobre ella. Si existen varias solicitudes de Registro, se le da prioridad a la primera presentada en sentido cronológico.

### USO OBLIGATORIO PARA MANTENER EL REGISTRO

Se faculta a cualquier interesado para solicitar su cancelación ante la oficina nacional competente cuando la marca no ha sido usada sin motivo justificado durante un término de 3 años, el cual se cuenta hacia atrás a partir de la solicitud de cancelación por no uso.

#### **2. LEMAS COMERCIALES**

Frase o leyenda que se utiliza para distinguir un producto o servicio. Es un complemento de la marca, la que se requiere para el registro de este. Debe ser distintivo y original. No debe contener alusiones a productos o marcas de la competencia o que puedan perjudicar al competidor. Debe ser lícito veraz. La duración del derecho está condicionada a la vigencia de la marca principal.

### **3. NOMBRE COMERCIALES.**

Signo que identifica una actividad económica, una empresa o un establecimiento mercantil. Debe cumplir con los requisitos de distintividad o licitud de la marca.

El derecho de exclusividad sobre el nombre comercial se adquiere por el primer uso, por lo que su registro es meramente declarativo y el depósito tiene un efecto probatorio. Termina cuando cesa el uso o cesan las actividades de la empresa o del establecimiento. El registro tiene una duración de 10 años renovables.

### **4. ENSEÑA COMERCIAL**

Signo o dibujo, conjunto de letras o abreviaturas que forman el distintivo, emblema o símbolo de la empresa o establecimiento de comercio. Llamada también logotipo. Acompaña al nombre comercial en su parte gráfica e integra un conjunto identificador. El nombre comercial puede tener o no enseña. Termina con el cambio de nombre o retiro del comercio del titular o del ramo de negocios.

### **5. DENOMINACIÓN DE ORIGEN**

Denominación de un país, de una región o de un lugar determinado, utilizada para designar un producto originario de ellas y cuya calidad reputación y otras características se deben exclusivamente o esencialmente al medio geográfico en el cual se produce incluidos los factores humanos. Debe aprobarse y registrarse respectivamente. El derecho subsiste mientras subsistan las condiciones que le dieron origen.

### **6. INDICACIONES DE PROCEDENCIA**

Nombre, expresión, imagen o signo que evoca un país, una región, una localidad o un lugar determinado.

### *Vía Gubernativa de los Actos de Inscripción de los Registros Públicos*

Las Cámaras de comercio son entidades de carácter privado, corporativo y gremial, a quienes el Estado delegó la función pública de llevar el registro mercantil, de proponentes y de las Entidades Sin Ánimo de Lucro (E.S.A.L), así como de certificar sobre los documentos y actos inscritos. En ejercicio de esta función las Cámaras de Comercio deben ceñirse a las reglas que la ley establece para los registros.

#### **EL ACTO ADMINISTRATIVO DEL REGISTRO**

Por expresa consagración legal, las inscripciones y resoluciones de las Cámaras de Comercio en materia registral son actos administrativos. De esta forma el artículo 44 del Código Contencioso Administrativo establece... “los actos de inscripción realizados por las entidades encargadas de llevar los registros públicos se entenderán notificados el día en que se efectúe la correspondiente anotación”.

#### **CONTROL FORMAL DE LEGALIDAD REGLADO**

El legislador ha investido a las Cámaras de Comercio de un control de legalidad, totalmente taxativo, restringido, reglado y subordinado a lo prescrito en la ley, pudiendo solamente verificar un acto sujeto a registro o abstenerse de efectuar una inscripción, por vía de excepción. Con respecto a esto, La Circular Externa 10 de 2001 (Circular Única) de La Superintendencia de Industria y Comercio en su Título VIII Capítulo primero, numeral 1.4.1. (Modificada por la resolución No. 15 del 3 de diciembre de 2001), establece lo siguiente: “Abstención de registro por parte de las Cámaras de Comercio. Las Cámaras de Comercio deben abstenerse de efectuar la inscripción de actos, libros y documentos cuando la ley las autorice para ello. Por lo tanto, si se presentan inconsistencias de orden legal que por ley no impidan la inscripción esta se efectuará. Así mismo deberán abstenerse de registrar actos o decisiones ineficientes o inexistentes, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 897 del Código de Comercio.” El acto de registro propiamente dicho, es la culminación de un proceso administrativo, mediante el cual las Cámaras de Comercio efectúan el trámite aplicando exclusivamente el criterio de control formal de legalidad indicado.

#### **¿QUÉ RECURSOS PROCEDEN CONTRA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS CONTRA LA CÁMARA DE COMERCIO?**

Cuando la Cámara genera un acto de inscripción sin atender el control formal de legalidad, contra estos proceden los recursos contemplados en el contencioso administrativo: El artículo 50 del mencionado código, preceptúa: “Por regla general, contra los actos que pongan fin a las actuaciones administrativas

procederán los siguientes recursos:

1. El de reposición, ante el mismo funcionario que tomó la decisión para que la aclare, modifique o revoque.
2. El de apelación, ante el inmediato superior administrativo con el mismo propósito.
3. El de queja, cuando se rechace el de apelación. El recurso de queja es facultativo y podrá interponerse directamente ante el superior del funcionario que dictó la decisión, mediante escrito al que deberá acompañarse la providencia que haya negado el recurso”

El artículo 94 del Código de Comercio establece lo siguiente: “La Superintendencia de Industria y Comercio conocerá de las apelaciones interpuestas contra los actos de las cámaras de comercio. Surtido dicho recurso, quedara agotada la vía gubernativa”.

#### **¿CONTRA QUÉ ACTOS NO PROCEDEN LOS RECURSOS?**

El artículo 49 del Código Contencioso Administrativo, establece que los recursos mencionados no proceden contra actos de carácter general, de trámite, preparatorios, o de ejecución excepto en los casos previstos en norma expresa.

#### **¿QUÉ ACCIONES PROCEDEN CONTRA LAS DECISIONES ADOPTADAS POR LOS ÓRGANOS DE UNA ENTIDAD DE MANERA IRREGULAR FRENTE A SUS ESTATUTOS O LA LEY?**

La ley ha establecido un trámite específico para dirimir las controversias que surjan frente a las decisiones adoptadas por los órganos en forma irregular a los estatutos o la ley, trámite que se aplica tanto para las sociedades como para las entidades sin ánimo de lucro, que es el de la impugnación de las decisiones.

El Código de Procedimiento Civil en su artículo 408 establece lo siguiente: “Se tramitarán y decidirán en proceso abreviado los siguientes asuntos, cualquiera que sea su cuantía.... Impugnación de actos o decisiones de asamblea de accionistas, y de juntas directivas o de socios de sociedades civiles o comerciales, cuando con ellos se contravenga la ley o los

estatutos sociales, y la correspondiente indemnización...". En este sentido, el artículo 421 del Código de Procedimiento Civil, establece lo siguiente: La demanda de impugnación de actos o de asambleas de accionistas o de juntas directivas o de socios de sociedades civiles o comerciales, solo podrá proponerse dentro de los dos meses siguientes a la fecha del acto respectivo, y deberá dirigirse contra la sociedad si se tratare de acuerdos o actos sujetos a registro, el término se contará desde la fecha de la inscripción. En la demanda podrá pedirse la suspensión del acto impugnado; el juez la decretará si la considera necesaria para evitar perjuicios graves y el demandante presta caución en la cuantía que aquel señale. Este auto es apelable en el efecto devolutivo".

En el caso de las sociedades, se puede acudir a la Superintendencia de Sociedades a prevención (salvo en casos de acciones indemnizatorias), a La Jurisdicción ordinaria, o arbitral cuando exista cláusula compromisoria; las Entidades sin ánimo de Lucro sus diferencias deben ventilarse ante la jurisdicción ordinaria o arbitral según el caso.

**NOTA DE ACLARACIÓN:** Las causales o los hechos que constituyen el trámite de impugnación mencionado, no pueden ser argumento para interponer o sustentar los recursos indicados frente a las inscripciones de las Cámaras de comercio, por cuanto éstas no tienen funciones jurisdiccionales, por ende, los recursos sólo proceden cuando se advierta que en la Cámara se efectuó una inscripción que no cumple exclusivamente con los presupuestos de control formal de legalidad.

### ¿CUÁL ES EL TÉRMINO DE PRESENTACIÓN DE LOS RECURSOS ANTE LA CÁMARA?

El artículo 51 del Código Contencioso Administrativo regula lo referente a la oportunidad y presentación de los recursos, estableciendo que deben presentarse dentro de los cinco días siguientes a la inscripción para el caso de la función pública de registro. El recurso de apelación puede interponerse directamente o como subsidiario del de reposición. Transcurridos los cinco días sin que se hubieren interpuesto los recursos procedentes, la inscripción quedará en firme.

### ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS DE LOS RECURSOS ANTE LA CÁMARA?

El artículo 52 del Código Contencioso Administrativo establece los requisitos que deben reunir los recursos a saber:

1. Interponerse dentro del plazo legal, personalmente y por escrito por el interesado o su representante o apoderado debidamente constituido, y sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad, y con indicación del nombre del recurrente.

2. Acreditar el pago o el cumplimiento de los que el recurrente reconoce deber; y garantizar el cumplimiento de la parte de la decisión que recurre cuando esta sea exigible conforme a la ley.
3. Relacionar las pruebas que se pretende hacer valer.
4. Indicar el nombre y la dirección del recurrente.

### NOTA ACLARATORIA

El escrito del recurso para su trámite debe llevar la respectiva constancia de presentación personal, la que debe realizar el recurrente personalmente ante el Secretario Jurídico de la Cámara o la persona encargada de esta función, o ante otra autoridad competente.

### ¿PROCEDE EL RECHAZO O EL DESISTIMIENTO DE LOS RECURSOS?

El artículo 53 del Código Contencioso Administrativo estipula que si el escrito del recurso no reúne los requisitos anteriores, el funcionario competente deberá rechazarlo. Contra el rechazo del recurso de apelación procederá el de queja.

El artículo 54 del Código Contencioso Administrativo permite la posibilidad de desistir del recurso interpuesto. Para tal efecto, se entenderá que el recurrente ha desistido de manera táctica de su solicitud, si hecho el requerimiento de completar los requisitos del recurso no da respuesta en término de dos (2) meses. De igual forma, de los recursos se puede desistir en cualquier momento y antes de ser resueltos de manera expresa mediante petición escrita presentada por el recurrente.

### *Consorcio y Uniones Temporales*

#### ¿EN QUÉ CONSISTEN?

Son acuerdos de colaboración empresarial. La regla general en los contratos de colaboración empresarial constituye en la no formación de la personalidad jurídica y en el régimen de la responsabilidad solidaria.

El Consorcio es una figura propia del Derecho Privado, que ha sido incorporada al Derecho Público. El Consorcio y la Unión Temporal responden a una forma de articulación de intereses no societaria, ya que no existe una participación accionaria de cuotas por parte de sus integrantes y su tiempo es limitado en razón a que el objetivo es para un solo contrato, generando la ausencia de ánimo societario, elemento esencial para la existencia de las partes de la independencia jurídica.

#### ¿QUÉ ES UN CONSORCIO?

Es un negocio jurídico, bilateral o plurilateral según el número de sujetos de derecho que intervienen en él, que comporta la unión temporal de las personas jurídicas o naturales en torno a la obtención de una finalidad común constituyéndose como un instrumento de actuación grupal en el ámbito de los negocios y una herramienta de esfuerzo conjunto que difiere sustancialmente de cualquier forma de asociación o de sociedad en cuanto carece de personería jurídica. También puede definirse como un contrato que se celebra con el objeto de participar de manera conjunta en un proyecto, percibiéndose en una utilidad común por sus partes, sin que se cree con ello una persona jurídica o una sociedad de cualquier tipo o clase, o en un contrato de cuentas en participación.

Genera una unidad asociativa entre personas naturales o jurídicas que por compartir un objeto común se comprometen de manera solidaria a responder de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten, en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

La Ley 80 de 1993 en su artículo 7 Num 1, lo regula así “cuando dos personas o más en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten, en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.”

#### ¿QUÉ ES UNIÓN TEMPORAL?

De conformidad con la Ley 80 de 1993, la unión temporal se presenta cuando dos o más personas en forma conjunta

presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado. A diferencia de los consorcios, las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se imponen de acuerdo a la participación y a la ejecución de cada uno de los miembros.

La Unión Temporal permite que quienes la integran cuál ha de ser su alcance y contenido de la participación de cada uno de la ejecución del objeto contratado, para que los efectos de los actos sancionatorios recaigan exclusivamente sobre la persona que incurrió en el incumplimiento específico de que se trate.

#### ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS PARA CONFORMAR CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES?

Encontramos los siguientes:

- Debe constar por escrito.
- Deben identificarse apropiadamente los miembros partícipes y sus aportes y porcentajes frente al Consorcio o Unión Temporal.
- Debe estipularse el término de duración del Consorcio o la Unión Temporal.
- Debe designarse un representante legal nombrado por los miembros del Consorcio o Unión Temporal.
- Debe fijarse los límites, alcances y responsabilidad tanto del representante como de sus miembros.
- Debe señalarse el proceso licitatorio o concurso en que se va a participar y del consecuente contrato de ser adjudicado para el cual se constituye el consorcio o la unión temporal.

Todos sus integrantes deben suscribir tanto la propuesta como el contrato, independientemente de que se designen una persona que represente el acuerdo para todos los efectos, quien sólo viene a ser el director o coordinador del proyecto canalizando la actuación de los distintos integrantes frente a la entidad estatal y no tiene la representación legal de estos, quienes dado el caso, son los que deben ser parte o comparecer en los procesos judiciales relacionados por el contrato que los une.

#### **¿DEBEN LOS CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES ESTAR INSCRITOS EN EL REGISTRO DE PROPONENTES?**

No. El decreto 856 de 1994 en su artículo 4 establece: “cuando los contratos puedan celebrarse con consorcios o uniones temporales, cada uno de los miembros o partícipes de ellos deberán estar inscritos, clasificados y calificados en el Registro de Proponentes” De esta forma, la ley dispone que son los miembros quienes deben estar inscritos en el Registro de Proponentes que llevan las Cámaras de Comercio.

#### **¿DEBEN LOS CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES ESTAR MATRICULADOS EN EL REGISTRO MERCANTIL?**

Al respecto no existe una disposición expresa que lo permita. Sin embargo, es necesario que los partícipes del consorcio o la Unión Temporal que ejerzan una actividad mercantil de forma habitual y permanente con el deber legal de tener al día su registro mercantil.

#### **¿DEBEN INSCRIBIRSE LOS LIBROS DE LOS CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES AL REGISTRO MERCANTIL?**

No. Teniendo en cuenta la definición legal de los Consorcios y las Uniones temporales, no están obligados a inscribir sus libros de contabilidad en el registro mercantil aunque sí en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN. En cuestiones fiscales, a los Consorcio y Uniones Temporales se les aplica al régimen previsto en el Estatuto Tributario para las Sociedades aunque en ningún caso están sujetos a doble tributación.

### *Derecho de Inspección*

#### **¿QUÉ ES EL DERECHO DE INSPECCIÓN?**

Es un derecho subjetivo y personalísimo que tienen los socios de examinar la sociedad para obtener una visión clara y objetiva de los documentos, la contabilidad y la gestión de los administradores para adoptar decisiones o intervenir con fundamento en la sociedad. El Artículo 48 de la Ley 222 de 1995, define el derecho de inspección como la atribución o facultad que otorga la ley a quienes ostentan la calidad de socio o accionista para examinar los libros, papeles y documentos de la compañía, excepción hecha de los que la ley califica como reservados para la sociedad.

#### **¿QUIÉNES PUEDEN EJERCERLO?**

Los socios, quienes podrán ejercerlo personalmente o con la intervención de uno o varios representantes o asesores, quienes deberán tener autorización en la que se le precisa sus facultades.

#### **¿SOBRE QUÉ SE PUEDE EJERCER?**

El derecho de inspección se limita a los documentos, soportes e información correspondientes al periodo contable objeto de revisión. Sin embargo, existen varias disposiciones acerca del derecho de inspección en los diferentes tipos societarios: El Artículo 48 de la Ley 222 de 1995 lo establece para todas las Sociedades, sobre los libros y papeles, y en especial los artículos 314 (para las Sociedades Colectivas), 328 (para las Sociedades en Comandita), 369 (para las Sociedades de Responsabilidad Limitada), 447 (para las Sociedades Anónimas).

#### **¿EN QUÉ TÉRMINO SE EJERCE?**

-Al igual que lo anterior, el término depende del tipo societario: Para las Sociedades Colectivas, Comandita y Limitadas el derecho es permanente. Para las Anónimas el derecho se ejerce durante los quince (15) días hábiles que precedan a la reunión de la asamblea.

#### **¿EN DÓNDE SE EJERCE?**

Para todos los tipos societarios, el derecho de inspección se ejerce en oficinas de la administración que funcionen en el domicilio principal de la sociedad.

#### **¿QUÉ LÍMITES TIENE?**

Para todos los tipos societarios, no se extiende a documentos que versen sobre secretos industriales o cuando se trate de datos que de ser divulgados, puedan ser utilizados en detrimento de la sociedad.

Sin embargo, el socio comanditario en las Sociedades en Comandita que tiene un establecimiento dedicado a las mismas

actividades del establecimiento de la sociedad o si forma parte de una compañía dedicada a las mismas actividades, pierde el derecho a examinar los libros sociales.

#### **¿QUIÉN RESUELVE LAS CONTROVERSIAS?**

La entidad que ejerza la inspección, vigilancia o control de la sociedad, es decir, la Superintendencia.

#### **¿QUÉ SUCEDE SI SE IMPIDE EL DERECHO?**

Los administradores que lo impidieron o el revisor fiscal que conociendo del incumplimiento no lo denuncia oportunamente, incurrirá en causal de remoción. La medida la debe hacer efectiva la persona u órgano competente de la sociedad o, en subsidio, la entidad que ejerza la inspección, vigilancia o control del ente. En las sociedades por acciones, los administradores y funcionarios directivos así como el revisor fiscal que no cumplan el deber de poner debidamente los documentos para el ejercicio del derecho de inspección podrán ser sancionados por el Superintendente con multas sucesivas hasta de 200 S.M.L.M, por cada infractor.

#### **OBSERVACIONES SOBRE EL DERECHO DE INSPECCIÓN**

En ejercicio del derecho de inspección no se puede ordenar una auditoría externa. El derecho de inspección o de fiscalización individual tiene una finalidad esencialmente informativa para el socio, mientras que la auditoría pretende la opinión técnica sobre los estados financieros, practicada por un experto, atendiendo criterios profesionales y procedimientos señalados en la ley.

- El derecho de inspección no puede ser desconocido o limitado estatutariamente, pero sí reglamentado.

- El ejercicio del derecho de inspección puede ejercerse directamente o por conducto de un representante. (Artículo 369 del Código de Comercio). - El derecho de inspección no consiste en ejercer funciones del órgano fiscalizador.

- El derecho de inspección no puede ser un motivo de perturbación del orden o funcionamiento de la sociedad, ni un

obstáculo para el ejercicio de este derecho por otros socios. - La violación del derecho de inspección, no afecta la validez de las decisiones adoptadas en la reunión, salvo en las anónimas y en relación con reuniones Ordinarias con estados financieros, se genera ineficacia para todas las decisiones (Art. 433 del Código de Comercio), y otras como la escisión, fusión o transformación cuando se viole.

- No da derecho a exigir o sacar fotocopias, duplicados, constancias, salvo que el máximo órgano conceda esta libertad a favor de los socio.

## *La Reforma de Fusión en las Sociedades*

### **¿QUÉ ES UNA FUSIÓN?**

La fusión es una reforma estatutaria en la cual una o más sociedades se disuelven sin liquidarse y traspasan todos sus activos, pasivos, derechos y obligaciones para ser absorbidas por otra o para crear una nueva. La absorbente o nueva compañía adquiere los derechos y obligaciones de la sociedad o sociedades disueltas al formalizarse el acuerdo de fusión.

### **¿CUÁLES SON LOS EFECTOS DE LA FUSIÓN?**

- La sociedad absorbida se disuelve sin necesidad de liquidarse.
- La sociedad absorbente adquiere los bienes y derechos de las sociedades absorbidas y se hace cargo de pagar el pasivo interno y externo de las mismas.
- En virtud de la fusión, la matrícula mercantil de la sociedad absorbida debe ser cancelada.
- Los establecimientos de comercio que posee la sociedad absorbida deben pasar a la absorbente y por esta razón se debe inscribir en la matrícula de cada establecimiento de comercio la escritura pública de fusión, y el interesado debe tramitar el cambio del nombre con el que continuará dicho establecimiento, y cancelar los derechos e impuestos que se generen.

### **¿QUÉ DEBE CONTENER EL COMPROMISO DE FUSIÓN?**

Las juntas de socios o las asambleas aprobarán, con el quórum previsto en sus estatutos para la fusión o, en su defecto, para la disolución anticipada el compromiso respectivo, que deberá contener:

- Los motivos de la proyectada fusión y las condiciones en que se realizará.
- Los datos y cifras, tomados de los libros de contabilidad de las sociedades interesadas, que hubieren servido de base para establecer las condiciones en que se realizará la fusión.
- La discriminación y valorización de los activos y pasivos de las sociedades que serán absorbidas y de la absorbente.
- Un anexo explicativo de los métodos de evaluación utilizados y del intercambio de partes de interés, cuotas o acciones que implicará la operación.
- Copias certificadas de los balances generales de las sociedades participantes.

### **¿CÓMO SE PUBLICA EL COMPROMISO DE FUSIÓN?**

Los representantes legales de las sociedades interesadas darán a conocer al público la aprobación del compromiso, mediante aviso publicado en un diario de amplia circulación nacional y en un diario de amplia circulación correspondiente al domicilio social de cada una de las sociedades participantes. El aviso contendrá los siguientes requisitos:

- Los nombres de las compañías participantes, sus domicilios y el capital social, o el suscrito y el pagado, en su caso.
- El valor de los activos y pasivos de las sociedades que serán absorbidas y de la absorbente.

La síntesis del anexo explicativo de los métodos de evaluación utilizados y del intercambio de partes de interés, cuotas o acciones que implicará la operación certificada por el revisor fiscal, si lo hubiere o en su defecto, por un contador público.

Adicionalmente, el representante legal de cada sociedad participante comunicará el acuerdo de fusión a los acreedores sociales, mediante telegrama o por cualquier otro medio que produzca efectos similares.

### **¿QUÉ DEBE CONTENER LA ESCRITURA PÚBLICA DE FUSIÓN?**

Una vez aprobado el compromiso de fusión se deberá formalizar el acuerdo en una escritura pública en la que se insertarán los siguientes documentos:

- El permiso para la fusión en los casos exigidos por las normas sobre prácticas comerciales restrictivas.
- Copias de las actas de la asamblea de accionistas o la junta de socios, donde conste la aprobación del acuerdo.
- Los balances generales de las sociedades fusionadas y el consolidado de la absorbente o de la nueva sociedad.

-Tratándose de sociedades vigiladas, la aprobación oficial del avalúo de los bienes en especie que haya de recibir la absorbente o la nueva sociedad.

- Si fuere el caso, el permiso de la Superintendencia para colocar las acciones o determinar las cuotas sociales que correspondan a cada socio o accionista de las sociedades absorbidas.

- Copias certificadas de los balances generales de las sociedades fusionadas y el consolidado de la absorbente o nueva sociedad.

### **¿RECOMENDACIONES ADICIONALES PARA EFECTUAR UNA FUSIÓN?**

Además de los requisitos anteriores se deben observar las siguientes exigencias legales:

- **Derecho de Retiro:** Los socios ausentes o disidentes podrán ejercer el derecho de retiro dentro de los ocho (8) días siguientes a la fecha en que se adoptó la decisión. La manifestación de retiro del socio se comunicará por escrito al representante legal.

Será ineficaz toda estipulación que despoje a los socios del derecho de retiro o que modifique su ejercicio o lo haga nugatorio. (Ver instructivo denominado "derecho de retiro").

- **Derecho de Información Especial:** El proyecto de Fusión deberá mantenerse 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 en que vaya a ser considerada la propuesta. En la convocatoria a dicha reunión, deberá incluirse dentro del orden del día el punto referente a la fusión, e indicar expresamente la posibilidad que tienen los socios de ejercer el derecho de retiro. La omisión de cualquiera de los anteriores requisitos hará ineficaces las decisiones relacionadas con la fusión.

### *Situaciones de Control y Grupos Empresariales*

#### **¿QUÉ ES LA SUBORDINACIÓN?**

Una sociedad será subordinada o controlada cuando su poder de decisión se encuentre sometido a la voluntad de otra u otras personas (naturales o jurídicas) que serán su matriz o controlante. Cuando la matriz ejerce el control en forma directa, la sociedad controlada se denomina filial. Cuando la matriz ejerce el control con el concurso o por intermedio de las subordinadas de la matriz, la sociedad controlada recibe el calificativo de subsidiaria.

#### **¿QUÉ ES UNA SITUACIÓN DE CONTROL?**

La situación de control se produce cuando una sociedad (matriz o Controlante) tiene una participación accionaria que le otorgue el control o una posición dominante sobre las decisiones de otra sociedad (subordinada o controlada).

#### **¿CUÁNDO EXISTE PRESUNCIÓN DE SUBORDINACIÓN GENERADORA DE SITUACIÓN DE CONTROL?**

Cuando se cumple alguno de los siguientes casos:

Cuando más del 50% del capital pertenezca a la matriz, directamente o por intermedio o con el concurso de sus subordinadas, o de las subordinadas de estas. 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 tengan el número de votos necesarios para elegir la mayoría de miembros de la junta directiva, si la hubiere.

- 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.

- Nota 1.: Habrá subordinación, cuando el control conforme a los casos previstos sea ejercido por una o varias personas naturales o jurídicas de naturaleza no societaria, bien sea directamente o por intermedio o con el concurso de entidades en las cuales éstas posean más del 50% del capital o configure la mayoría mínima para la toma de decisiones o ejerzan influencia dominante en la dirección o toma de decisiones de la entidad.

- Nota 2. De igual forma, una sociedad se considera subordinada cuando el control sea ejercido por otra sociedad, por

intermedio a con el concurso de alguna o algunas de las entidades mencionadas en la nota 1.

#### **¿QUÉ ES UN GRUPO EMPRESARIAL?**

La ley dispone que existe grupo empresarial cuando además del vínculo de subordinación, existe entre las entidades, unidad de propósito y dirección.

#### **¿CUÁNDO SE ENTIENDE QUE EXISTE UNIDAD DE PROPÓSITO Y DIRECCIÓN?**

Se entenderá que existe unidad de propósito y dirección cuando la existencia y actividad de todas las entidades vinculadas persigan la consecución de un objeto determinado por la matriz o controlante en virtud de la dirección que ejerce sobre el conjunto, sin perjuicio del desarrollo individual del objeto social o actividad de cada una de ellas.

#### **¿DÓNDE DEBE REGISTRARSE LA SITUACIÓN DE CONTROL O GRUPO EMPRESARIAL?**

La solicitud de registro debe presentarse en la cámara de comercio correspondiente al domicilio principal de la sociedad controlante y de la sociedad subordinada y sus sucursales.

Cuando existe grupo empresarial no se requiere efectuar inscripción de la situación de control.

#### **¿CÓMO SE REALIZA EL REGISTRO?**

Con la presentación de documento privado suscrito por el representante legal de la sociedad controlante, debidamente reconocido ante juez o notario a con la constancia de presentación personal ante el funcionario designado por la Cámara de comercio, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la configuración de la situación de control o del grupo empresarial. El escrito debe contener la siguiente información:

- Nombre, domicilio, nacionalidad y actividad de la sociedad controlante.

- Nombre, domicilio, nacionalidad y actividad de las sociedades subordinadas.

- El presupuesto legal que dio lugar a la situación de control o de grupo empresarial respecto de cada una de las sociedades subordinadas.

- La indicación de la fecha en que se configure la situación de control o de grupo empresarial.

- Firma del representante legal de la sociedad controlante. Cancelar el valor de los derechos de inscripción los cuales liquidará el cajero.

### **¿QUÉ INCIDENCIA TIENEN LAS SUPERINTENDENCIAS EN ESTE TRÁMITE?**

Si vencido los treinta días de configurada la situación de control o el grupo empresarial y este no se hubiere llevado al registro mercantil, la Superintendencia competente, mediante acto administrativo podrá declarar la existencia del acto correspondiente (situación de control o grupo empresarial), y enviarlo a la Cámara para el respectivo registro, sin perjuicio de la imposición de las multas a que haya lugar por dicha omisión.

### **MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE SITUACIONES DE CONTROL Y GRUPO EMPRESARIAL**

Cuando se modifican o desaparecen los presupuestos que dieron lugar a la situación de control o de grupo empresarial entre dos o más sociedades, el representante legal de la sociedad controlante deberá enviar una comunicación a la Cámara de comercio para efectos de registro, reconocida ante juez o notario. Si no lo hiciere, podrá ordenar el Registro la Superintendencia respectiva.

## *Derecho de Retiro*

### ¿EN QUÉ CONSISTE EL DERECHO DE RETIRO?

Es la posibilidad que tienen los socios de separarse anticipadamente de la sociedad, con el consecuente reembolso del capital autorizado aportado, cuando el máximo órgano adopte una decisión que contemple la ley como presupuesto para ejercerlo.

En forma general, consiste en la facultad que tienen los socios de retirarse de la sociedad, si en virtud de la fusión, transformación o escisión, se les impone una mayor responsabilidad o una desmejora de sus derechos patrimoniales. Su fundamento es el cambio de circunstancias en una sociedad, que genere la pérdida del interés de continuar siendo socio. Su finalidad consiste en evitar que en ciertas decisiones trascendentales, las mayorías abusen contra las minorías. Lo relevante del derecho de retiro no es la posibilidad de separarse de la sociedad, sino el derecho que tiene el socio de obtener el reembolso anticipado del aporte, antes del pago del pasivo externo y sin que la sociedad cumpla los drásticos requisitos exigidos para la disminución de capital. (reducción de la prenda común).

### ¿CUÁL ES LA PROCEDENCIA DEL DERECHO DE RETIRO?

El ejercicio del derecho de retiro lo establece la ley para los eventos de transformación, fusión o escisión, cuando estas reformas impongan a los socios una mayor responsabilidad, o impliquen una desmejora de sus derechos patrimoniales. En las sociedades por acciones también procede en los casos de cancelación voluntaria

de la inscripción en el Registro Nacional de Valores o en Bolsa de Valores.

Existe desmejora de los derechos patrimoniales, entre otros, en los siguientes casos:

- Cuando disminuye el porcentaje de participación del socio en el capital de la sociedad.

- Cuando disminuya el valor patrimonial de la acción, cuota o parte de interés o sea reducido el valor nominal de la acción o cuota, siempre que en este caso sea producida una disminución de capital.

- Cuando sea limitada o disminuida la negociabilidad de la acción.

### ¿CUÁNDO ES IMPROCEDENTE EL DERECHO DE RETIRO?

Cuando la Superintendencia establezca que en un caso concreto el reembolso afecta de manera sustancial la prenda común de los acreedores, para proteger los derechos de los mismos, dentro de los dos meses siguientes a la adopción de la respectiva decisión, podrá decretar la improcedencia del derecho de retiro en la parte correspondiente a las acciones, cuotas o partes de interés no compradas por los demás asociados y no readquiridas por la sociedad. Dicha actuación administrativa podrá adelantarse de oficio o a solicitud de parte interesada.

### ¿QUIÉNES SON TITULARES DEL DERECHO DE RETIRO?

Son titulares del derecho de retiro los socios ausentes o disidentes en las reuniones del máximo órgano social en las cuales sea aprobada la transformación, fusión o escisión de la compañía; y los accionistas en el caso de las sociedades cuyas acciones estén inscritas en el Registro Nacional de Valores o en Bolsa de Valores.

### ¿CÓMO SE EFECTÚA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE RETIRO?

Los socios ausentes o disidentes podrán ejercer el derecho de retiro dentro de los ocho (8) días siguientes a la fecha en que se adoptó la decisión. La manifestación de retiro del socio se comunicará por escrito al representante legal. Será ineficaz toda estipulación que despoje a los socios del derecho de retiro o que modifique su ejercicio o lo haga nugatorio.

### ¿CÓMO SE CUMPLE CON EL REQUISITO DE PUBLICIDAD QUE HACE ALUSIÓN AL RETIRO DE UN SOCIO?

De acuerdo con los casos de procedencia del derecho de retiro, el proyecto de escisión, fusión o las bases de la transformación deberán mantenerse 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 en la que vaya a ser considerada la propuesta respectiva.

En la convocatoria a dicha reunión, debe incluirse dentro del orden del día, el punto referente a la escisión, fusión, transformación o cancelación de la inscripción, e indicar expresamente la posibilidad que tienen los socios de ejercer el derecho de retiro.

La omisión de cualquiera de estos requisitos, hacen ineficaces las decisiones relacionadas con los referidos temas.

## **¿ CUÁNDO SURTE EFECTO EL DERECHO DE RETIRO?**

Tiene efectos distintos frente a la sociedad y a terceros. Con respecto a la sociedad, surte efectos desde el momento en que sea recibida la comunicación escrita del socio manifestando su decisión de retirarse. Con respecto a terceros surte efectos desde la inscripción de su manifestación en el libro de registro, de accionistas en el caso de sociedades por acciones, y en el registro mercantil en el caso de las demás sociedades, para lo cual bastara la comunicación del representante legal o del socio que ejerce el derecho de retiro.

## **¿CÓMO OPERA LA INEFICACIA CON RESPECTO AL DERECHO DE RETIRO?**

Será ineficaz toda estipulación que despoje a los socios del derecho de retiro o que modifique su ejercicio o lo haga nugatorio.

## **¿CUÁL ES LA RESPONSABILIDAD DEL SOCIO QUE EJERCE EL DERECHO DE RETIRO?**

Sin perjuicio de lo previsto en materia de responsabilidad de los socios colectivos, el socio que haya ejercido el derecho de retiro, será responsable por las obligaciones sociales contraídas hasta la fecha de inscripción del retiro en el registro mercantil. Dicha responsabilidad es subsidiaria y hasta el monto de lo reembolsado, y cesara transcurrido un año desde la inscripción del retiro en el registro mercantil.

## **¿CUÁL ES LA CADUCIDAD DEL DERECHO DE RETIRO?**

Si la asamblea de accionistas o junta de socios, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la adopción de la decisión, la revoca, caduca el derecho de receso y los socios que lo ejercieron, readquieren sus derechos, retrotrayéndose los de naturaleza patrimonial al momento en que fue notificado el retiro al representante legal.

## **¿CÓMO OPERA LA RENUNCIA AL DERECHO DE RETIRO?**

Es válida la renuncia del derecho de retiro, siempre y cuando sea con posterioridad a su nacimiento. Opera independientemente para cada evento constitutivo de causal de retiro.

## **¿CÓMO SE VENTILAN Y RESUELVEN LAS DISCREPANCIAS ACERCA DE LA EXISTENCIA DE LA CAUSAL DE RETIRO?**

Salvo pacto arbitral, en caso de discrepancia sobre la existencia de la causal de retiro el trámite correspondiente será adelantado ante la entidad estatal encargada de ejercer la inspección, vigilancia o control, es decir, la Superintendencia.

## **¿CÓMO OPERA LA OPCIÓN DE COMPRA CON RESPECTO AL DERECHO DE RETIRO?**

Dentro de los cinco (5) días siguientes a aquel en que fue notificada la voluntad de retiro del socio, la sociedad deberá ofrecer a los demás socios las acciones, cuotas o partes de interés para que estos las adquieran dentro de los quince (15) días siguientes, a prorrata de su participación en el capital social.

Vencido el término de los quince (15) días sin que los socios hayan adquirido la totalidad de las mismas, la sociedad las readquirirá, para cuyo efecto dispone de los cinco días siguientes, siempre que existan utilidades líquidas o reservas constituidas para el efecto.

## **¿CÓMO OPERA EL REEMBOLSO DE APORTES EN VIRTUD DEL DERECHO DE RETIRO?**

Vencidos los términos previstos en la ley para ejercer la opción de compra por parte de los socios y/o de la sociedad sin que hubiere sido acordada la negociación o readquisición de la totalidad de las acciones, cuotas o partes de interés, el socio recedente podrá exigir el reembolso de las no adquiridas, al valor calculado de

común acuerdo entre [as partes, o en su defecto, por peritos designados por la Superintendencia de sociedades, si en los estatutos no aparecen métodos diferentes para establecer el valor del reembolso.

El reembolso debe realizarse dentro de los dos (2) meses siguientes al acuerdo o al dictamen pericial, salvo pacto en contrario. Sin embargo, si la sociedad demuestra que el reembolso dentro de dicho término afectara su estabilidad económica, podrá solicitar a la entidad estatal que ejerza la inspección, vigilancia o control, que establezca plazos adicionales no superiores a un año.

## *La Propiedad Industrial y las Nuevas Creaciones*

### ¿QUÉ ES LA PROPIEDAD INDUSTRIAL?

La propiedad industrial es un conjunto de derechos que puede poseer una persona física o jurídica de aplicación industrial y que abarca las estipulaciones para proteger invenciones (creaciones novedosas que tiene una finalidad industrial definida y útil), los signos distintivos de productos o servicios y demás para reprimir la competencia desleal (en caso de violación de los secretos industriales).

### ¿QUÉ TIPOS DE DERECHOS OTORGA LA PROPIEDAD INDUSTRIAL?

Otorga dos tipos de derechos: en primer lugar el derecho a utilizar la invención, diseño o signo distintivo y en segundo lugar el derecho a prohibir que un tercero lo haga, siendo este, la parte más destacada de la propiedad industrial que permite al titular del derecho solicitar el pago por una licencia o exigir una indemnización.

### ¿EXISTEN LÍMITES CON RESPECTO A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL?

Posee límites temporales, pues casi todos los derechos de la propiedad industrial tienen una duración máxima, y territoriales, pues normalmente solo tienen validez en el territorio donde se han concedido y en algunos casos en más de un país.

### ¿QUIÉN ES COMPETENTE EN COLOMBIA PARA CONOCER LO REFERENTE A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL?

La Superintendencia de Industria y Comercio es el ente encargado de llevar el depósito y registro de la propiedad industrial en Colombia.

### ¿CÓMO SE DIVIDE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL?

La propiedad industrial se divide en 2 grandes grupos: las nuevas creaciones y los signos distintivos (para estos últimos ver instructivo denominados "los signos distintivos y el registro de marca"). En este instructivo nos encargaremos del primer grupo que se divide de la siguiente manera:

#### **NUEVAS CREACIONES**

Son invenciones o creaciones formales con aplicación industrial. Se traducen en un instrumento de política económica que estimula la innovación tecnológica, incentiva la inversión extranjera, facilita la entrada de nuevos productos al mercado,

promueve la transferencia de tecnología y suministra información. Estas son:

#### **1. PATENTES DE INVENCION**

concesión que otorga el Estado a un inventor o a su causa habiente para explotar exclusivamente una invención industrial durante un plazo de veinte años, al cabo del cual pasa a ser de dominio público. La carga de la ley es explorar adecuadamente la invención. La patente excluye a otros de hacer, usar o vender el objeto patentado sin la aprobación del titular.

#### **CLASES: PATENTES DE PRODUCTO.**

Aquellas cuyo resultado está constituido por un objeto de carácter material.

#### **PATENTES DE PROCEDIMIENTO**

Aquellas cuyo objeto versa sobre un modo de obrar constituido por una serie de operaciones o actuaciones para obtener un resultado.

#### **OBLIGACIONES DEL TITULAR DE LA PATENTE**

Explorar la invención patentada (interés social de la patente).  
Pagar las tasas anuales (la patente caducada no paga).

#### **2. MODELO DE UTILIDAD**

Nueva forma de mejora, desde el punto de vista funcional, un objeto de uso práctico (modificaciones). Se pueden patentar procedimientos, métodos, equipos o partes de ellos, herramientas, sustancias, composiciones, productos. El derecho es de 10 años.

### 3 DISEÑOS INDUSTRIALES

forma externa, estética, meramente formal de presentación de un artículo o producto que resulta de cualquier reunión de líneas o combinación de colores sin que cambie el destino o finalidad de dicho producto. No envuelve efectos técnicos a diferencia de las patentes y los modelos de utilidad. El derecho es de 10 años.

clases :

3.1 Modelo industrial. forma plástica que sirve de tipo para la fabricación de artículos o productos.

3.2 Dibujo industrial. Combinación de líneas o colores que se incorporan a un producto industrial o de artesanía para hacerlo más llamativo.

### 4 ESQUEMAS DE TRAZO O DE CIRCUITOS INTEGRADOS.

Disposición original tridimensional expresada en cualquier forma de los elementos de un circuito integrado, entendiéndose por este un producto cuyos elementos y alguna o todas sus interconexiones forman parte integral del cuerpo o de la superficie de una pieza de material y que este destinado a realizar una función electrónica. El derecho es de 10 años.

### 5. SECRETOS EMPRESARIALES

Todo conocimiento reservado sobre ideas, productos o procedimientos industriales o comerciales que el empresario por su valor competitivo para la empresa desea mantener oculto.

Comprende el conocimiento relacionado con algún proceso, modelo, elemento o compilación de información (técnica, administrativa o comercial) que sea utilizada en un negocio y le provea al dueño una oportunidad para obtener ventajas sobre los competidores que no conocen ni use dicha información. El derecho dura mientras la información se secreta y que se adopten las medidas para mantenerla secreta.

Lo que se prohíbe es que se tenga acceso al secreto de manera contraria a las prácticas legales del comercio si el tercero adquiere esos conocimientos por sus propios medios o por cualquier otro medio lícito y los usa en su beneficio o los divulga no estaría incurriendo en una práctica desleal.

### 6. NUEVAS VARIETADES VEGETALES

Subproducto de especie vegetal. Se pretende reconocer y garantizar los derechos de quien obtenga una nueva variedad vegetal, otorgándole un certificado de obtentor, casi como fomentar la investigación y las actividades de transferencia de tecnología al interior de la subregión y fuera de ella, no se protege la especie vegetal en sí misma, sino la variedad, es decir, el

subproducto que se puede obtener de ella, generalmente mediante biotecnología y que la hace diferente a los individuos de la especie a la que pertenece.

El derecho dura por 20 años para el caso de las vides, árboles forestales y frutales y 15 años para las demás especies contados a partir de su otorgamiento.

## *Contrato de Prenda Abierta sin Tenencia Del Acreedor*

### **¿QUÉ ES EL CONTRATO DE PRENDA?**

Es un contrato accesorio por medio del cual se constituye un gravamen o garantía sobre un bien mueble para garantizar el cumplimiento de una obligación o contrato principal, conservando el deudor la tenencia de los bienes dados en prenda. El contrato de prenda sin tenencia puede ser abierto, es decir cuando garantiza las obligaciones existentes y las que en el futuro se adquieran, y cerrado, cuando no garantiza obligaciones futuras.

### **¿QUÉ CLASE DE CONTRATOS DE PRENDA SE INSCRIBEN EN EL REGISTRO MERCANTIL?**

Únicamente se inscribe la prenda sin tenencia del acreedor, es decir, aquella en la cual el deudor prendario conserva la posesión de los bienes mientras cumple con la obligación, objeto de la garantía. El contrato de prenda sujeto a registro mercantil debe recaer sobre bienes muebles necesarios para una explotación económica y destinados a ella o que sean resultados de la misma explotación, entre los cuales podemos citar:

- **Interés Social:** El interés social en las sociedades colectivas y de responsabilidad limitada puede darse en prenda mediante instrumento público o documento privado reconocido legalmente. La prenda solo es oponible a terceros a partir de su inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo al artículo 300 del Código de Comercio. Esta norma también se aplica a la parte de interés social de los socios gestores en las sociedades en comandita, según lo disponen los artículos 341 y 352 del Código de Comercio.

- **Acciones:** El contrato de prendas sobre acciones en las sociedades anónimas y en comandita por acciones, no requiere de inscripción en el Registro Mercantil, debido a que nacen a la vida jurídica una vez las partes han convenido celebrarlo y se perfecciona mediante el registro en el libro de acciones, según lo dispone el artículo 410 del Código de Comercio.

- **Establecimiento de Comercio:** De acuerdo al Artículo 532 del Código de Comercio, el establecimiento de comercio puede ser objeto del contrato de prenda como unidad económica, es decir, como un conjunto de bienes organizados por el empresario para realizar todos los fines de la empresa o sobre uno de sus elementos individualmente considerados, como las mercancías que se encuentran en proceso de transformación y materias primas. Este contrato requiere de inscripción en el Registro Mercantil y debe constituirse por escritura pública o documento privado debidamente reconocido por las partes, según lo

establecen los artículos 526 y 533 del Código de Comercio, exceptuando los contratos que se celebren con un establecimiento de crédito (Código de Procedimiento Civil, Artículo 252 Numeral 6°).

### **¿CUÁL ES LA UTILIDAD DE LA INSCRIPCIÓN?**

El contrato de prenda solo producirá efectos frente a terceros, a partir de su inscripción en el registro mercantil. El registro del contrato de prenda, se realizará en la matrícula del deudor prendario, donde puede ser consultado por cualquier interesado y solicitar el certificado correspondiente.

### **¿DÓNDE SE DEBE INSCRIBIR EL CONTRATO DE PRENDA?**

El contrato debe inscribirse en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el lugar donde van a permanecer los bienes dados en prenda. Si estos van a permanecer en diversos sitios, la inscripción se hará en la Cámara de Comercio correspondiente a cada uno de ellos.

### **¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE PRENDA?**

El contrato puede efectuarse por escritura pública o por documento privado. Si el contrato de prenda consta en documento privado, deberán reconocerse ante un Juez o Notario las firmas de los suscriptores (deudor y acreedor prendarios) y el contenido del contrato. Una copia auténtica del contrato debe entregarse para inscripción en la Cámara de Comercio. La copia que se remita debe ser totalmente legible para garantizar su reproducción por un medio técnico. Debe efectuarse el pago del impuesto de registro y estampillas, así como los derechos de Cámara de Comercio correspondientes.

### **¿CUÁLES ES EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO?**

De acuerdo al Artículo 1209 del Código de Comercio, en el

contrato  
deben aparecer, por lo  
menos los siguientes datos, so pena de  
ineficacia:

- Los nombres y apellidos, los números de documentos de identidad y domicilio del deudor y acreedor prendario, es decir, la identificación completa de las partes que intervienen en el contrato respectivo.
- La fecha, naturaleza, valor de la obligación que se garantiza y los intereses pactados si es el caso.
- La fecha de vencimiento de la obligación.
- Lugar (dirección y ciudad) donde permanecerán los bienes dados en prenda.
- La descripción en forma clara de los bienes gravados con prenda, es decir, las circunstancias que sirvan para su identificación (cantidad, marca, modelo, color, clase, etc.).
- Determinar si las cosas objeto de la prenda son de propiedad del deudor o de un tercero que ha consentido en el gravamen.
- En caso de que los bienes estén asegurados, se debe indicar la fecha del contrato, el valor y la compañía aseguradora.
- Indicar si el propietario de las cosas gravadas es dueño, arrendatario, usufructuario, etc., del lugar donde se encuentren los bienes.

### **¿CÓMO ES EL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN O CANCELACIÓN DE UN CONTRATO DE PRENDA?**

Cualquier modificación o cancelación de un contrato de prenda debe inscribirse ante la Cámara de Comercio donde se inscribió inicialmente el contrato. Para proceder a la modificación del contrato de prenda se requiere del documento debidamente suscrito y otorgado por el acreedor y deudor, y para la cancelación, es necesario una copia auténtica del documento contentivo de la misma, suscrito por el acreedor, donde se especifica los datos generales del contrato inicial: partes, fecha del documento y de la inscripción, y el número de esta asignado por la Cámara en el momento del primer registro. Así mismo, debe efectuarse el pago del impuesto de registro y estampillas y el de los derechos de Cámara de Comercio por el acto de modificación o cancelación.