

Preguntas y respuestas frecuentes CALL CENTER

¿En qué consiste el registro y/o la matrícula mercantil?

El Registro Mercantil permite a todos los empresarios ejercer cualquier actividad comercial y acreditar públicamente su calidad de comerciante. Además, les permite a los empresarios tener acceso a información clave para que amplíen su portafolio de posibles clientes y proveedores. La Matrícula Mercantil hace pública la calidad de comerciante, en la medida que hace visible al empresario frente a potenciales clientes que consultan los registros. Contiene información sobre los datos generales de los comerciantes y de las sociedades.

¿Cómo adelanto la inscripción ante el registro mercantil como persona natural?

Puede acercarse a cualquiera de los puntos de la cámara de comercio de Neiva, y presentando una fotocopia de su cédula de ciudadanía y del RUT, en caso que lo tenga, (si no lo ha sacado la cámara de comercio lo tramitara por primera vez) podrá adquirir el formulario RUES, cancelar los derechos de inscripción correspondientes y así acreditar públicamente su calidad de comerciante.

¿Qué personas son legalmente capaces para ejercer el comercio?

Todas las personas naturales y jurídicas que tengan capacidad para contratar y obligarse. Son personas naturales todos los individuos de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición. Los menores adultos (varones y mujeres entre 14 y 18 años de edad) pueden, con autorización de sus representantes legales, ocuparse en actividades mercantiles en nombre o por cuenta de otras personas y bajo la dirección y responsabilidad de éstas.

¿Qué hechos hacen presumir el ejercicio de comercio?

Se presume que una persona ejerce el comercio:

- Cuando se esté inscrito en el registro mercantil.
- Cuando tenga establecimiento de comercio abierto
- Cuando se enuncie al público como comerciante por cualquier medio.

¿Quiénes son inhábiles para ejercer el comercio?

Son inhábiles para ejercer el comercio:

Los funcionarios de entidades oficiales y semioficiales respecto de actividades mercantiles relacionadas con sus funciones.

- Las personas a quienes por ley o sentencia judicial se prohíba el ejercicio de actividades mercantiles.

¿Qué debo hacer si me posesiono en un cargo que me inhabilite para ejercer el comercio?

Deberá comunicar de esta situación a la Cámara de Comercio respectiva mediante copia del acta o diligencia de posesión o certificado del funcionario ante quien se cumplió la diligencia. Esta comunicación deberá realizarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la misma.

¿Cuáles actos y operaciones son considerados como mercantiles?

El Código de Comercio menciona como actos y operaciones mercantiles los siguientes (artículo 20):

Son mercantiles para todos los efectos legales:

1. La adquisición de bienes a título oneroso con destino a enajenarlos en igual forma, y la enajenación de los mismos;
2. La adquisición a título oneroso de bienes muebles con destino a arrendarlos; el arrendamiento de los mismos; el arrendamiento de toda clase de bienes para subarrendarlos, y el subarrendamiento de los mismos;
3. El recibo de dinero en mutuo a interés, con garantía o sin ella, para darlo en préstamo, y los prestamos subsiguientes, así como dar habitualmente dinero en mutuo a interés;
4. La adquisición o enajenación, a título oneroso, de establecimientos de comercio, y la prenda, arrendamiento, administración y demás operaciones análogas relacionadas con los mismos;
5. La intervención como asociado en la constitución de sociedades comerciales, los actos de administración de las mismas o la negociación a título oneroso de las partes de interés, cuotas o acciones;

6. El giro, otorgamiento, aceptación, garantía o negociación de títulos-valores, así como la compra para reventa, permuta, etc., de los mismos;
7. Las operaciones bancarias, de bolsas, o de martillos;
8. El corretaje, las agencias de negocios y la representación de firmas nacionales o extranjeras;
9. La explotación o prestación de servicios de puertos, muelles, puentes, vías y campos de aterrizaje;
10. Las empresas de seguros y la actividad aseguradora;
11. Las empresas de transporte de personas o de cosas, a título oneroso, cualesquiera que fueren la vía y el medio utilizados;
12. Las empresas de fabricación, transformación, manufactura y circulación de bienes;
13. Las empresas de depósito de mercaderías, provisiones o suministros, espectáculos públicos y expendio de toda clase de bienes;
14. Las empresas editoriales, litográficas, fotográficas, informativas o de propaganda y las demás destinadas a la prestación de servicios;
15. Las empresas de obras o construcciones, reparaciones, montajes, instalaciones u ornamentaciones;
16. Las empresas para el aprovechamiento y explotación mercantil de las fuerzas o recursos de la naturaleza;
17. Las empresas promotoras de negocios y las de compra, venta, administración, custodia o circulación de toda clase de bienes;
18. Las empresas de construcción, reparación, compra y venta de vehículos para el transporte por tierra, agua y aire, y sus accesorios, y
19. Los demás actos y contratos regulados por la ley mercantil”.
20. Este listado no es taxativo, por lo tanto, se pueden considerar actos como mercantiles, aunque no se encuentren dentro del listado anterior.

¿Cuáles actos y operaciones no son mercantiles?

No son mercantiles, por ejemplo:

- La adquisición de bienes con destino al consumo doméstico o al uso del adquirente, y la adquisición de los mismos o de los sobrantes.
- La adquisición de bienes para producir obras artísticas y la enajenación de éstas por su autor.
- Las adquisiciones hechas por funcionarios o empleados para fines de servicio público.
- Las enajenaciones que hagan directamente los agricultores o ganaderos de los frutos de sus cosechas o ganados, en su estado natural. Tampoco serán mercantiles las actividades de transformación de tales frutos que efectúen los agricultores o ganaderos, siempre y cuando no constituya por sí misma una empresa.
- La prestación de servicios inherentes a profesiones liberales.
- En todo caso, si el acto fuere mercantil para una sola de las partes, se registrará por la ley comercial.

¿Qué son profesiones liberales?

Según el Diccionario de la Lengua Española, profesiones liberales son aquellas actividades en las cuales predomina el ejercicio del intelecto, que han sido reconocidas por el Estado y para cuyo ejercicio se requiere la habilitación a través de un título académico.

En consecuencia, quien tenga como actividad exclusivamente la prestación de servicios inherentes a una profesión liberal (ingeniero, abogado, arquitecto, médico, etc.) no estará obligado a matricularse como comerciante.

¿Qué es una empresa?

Es toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes o para la prestación de servicios, así la define el artículo 25 del Código de Comercio.

- La empresa puede ejecutar actividades de naturaleza:
- Industrial o productiva

- Comercial
- Prestación de servicios

¿Quién es un empresario?

Es quien se dedica a una actividad económica organizada para la producción, transformación, comercialización, administración o custodia de bienes, o para la prestación de servicios, actividad que puede realizar a través de uno o más establecimientos de comercio.

La ley comercial aplica el concepto de empresario a quien se dedica en forma habitual y profesional a la actividad de la industria, al comercio o a la prestación de servicios, mediante la realización de los denominados actos de comercio o actos mercantiles.

¿Qué es un establecimiento de comercio?

Es un conjunto de bienes organizados por empresario para realizar los fines de la empresa, Es un bien mercantil que le permite al comerciante o empresario el desarrollo de actividades comerciales, industriales o prestación de servicios.

¿En qué consisten los beneficios de la ley 1429 de 2010 y que requisitos debo cumplir?

Tendrán derecho a acogerse a los beneficios establecidos en los artículos 5° y 7° de la Ley 1429 de 2010, las personas naturales y personas jurídicas que desarrollan pequeñas empresas, cuyo personal no sea superior a 50 trabajadores y cuyos activos totales no superen cinco mil salarios mínimos mensuales legales vigentes (5.000 smmlv), que con posterioridad a la entrada en vigencia de la citada ley, se matriculen en el registro mercantil de las cámaras de comercio. Puede ser beneficiario de estos incentivos con la sola manifestación por el interesado o representante legal, según corresponda, de que la persona natural o jurídica cumple los requisitos señalados en previamente. Esta manifestación se entenderá bajo la gravedad de juramento, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Decreto 2150 de 1995. Lo anterior en suma con la declaración que sobre el número de empleados y nivel de activos manifieste la persona natural o jurídica, directamente o por intermedio de su representante legal. Esta manifestación se expresa en el formulario de la cámara de comercio al momento de su inscripción en el registro mercantil.

En el certificado de existencia y representación legal o de matrícula que expida la correspondiente cámara de comercio, se dejará constancia de la condición de pequeña empresa. Sin embargo tenga en cuenta los siguientes requisitos para

conservar los beneficios: deberán mantener los requisitos relacionados con el nivel de activos y número de trabajadores.

El cumplimiento de estos requisitos deberá manifestarse al momento de hacer las renovaciones anuales de la matrícula mercantil. Asimismo, el interesado o su representante legal deberá informar el incremento en el límite de trabajadores que establece el artículo 1° del DECRETO 545 DE 2011 que reglamenta la ley 1429 de 2010, al momento del pago de la seguridad social, a través de los operadores de información de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes -PILA-. Adicionalmente deberán cumplir con su obligación de renovar la matrícula mercantil dentro del término correspondiente, esto es durante los tres primeros meses de cada año.

¿Cuándo cesa la obligación de renovar la matrícula mercantil de una persona natural?

Con la muerte del comerciante, lo cual se deberá acreditar ante la Cámara de Comercio con la copia auténtica del certificado de defunción, o, por solicitud expresa del mismo, previa cancelación de los derechos correspondientes a los años no renovados.

¿Cuándo cesa para las personas jurídicas la obligación de renovar la matrícula?

Cesa cuando se inscriba en el registro, el acta contentiva de la cuenta final de liquidación. Si se han renovado los años anteriores se cancelará la matrícula. De conformidad con la ley 1429 de 2010, las sociedades en liquidación no estarán obligadas a renovar durante el período de liquidación.

¿Cuándo cesa la obligación de renovar la matrícula del establecimiento de comercio?

Cuando el mismo se hubiera cerrado, mediante solicitud expresa del respectivo titular del establecimiento, previa cancelación de los derechos de matrícula de los años no renovados.

¿Qué consecuencias trae la no renovación oportuna de mi matrícula mercantil?

El artículo 30 de la ley 1727 de 2014, establece que la renovación de la matrícula mercantil, es una obligación que le compete a todo comerciante y que en caso que el comerciante incumpla con la obligación de renovar oportunamente su matrícula mercantil, estará sujeto a las sanciones previstas en el artículo 37 del Código de Comercio, para quienes ejercen profesionalmente el comercio, sin estar matriculado en el registro mercantil. La sanción será impuesta por la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo con las disposiciones reglamentarias vigentes.

¿Dónde puede hacerse el pago de la renovación de la matrícula?

Puede realizarse en cualquiera de las sedes de la Cámara de Comercio mediante pago efectivo, tarjeta débito o crédito, así como por internet en nuestra página www.ccc.org.co opción renovación en línea.

¿Cómo se renueva la matrícula mercantil?

Realice, de manera fácil, rápida y segura, su renovación de matrícula mercantil a través del portal Web www.ccneiva.org en nuestra sección: Servicios Virtuales. Consultando también cuánto debe pagar. O Si lo desea, puede acceder por internet, y realizar su pago en línea o directamente usted también podrá realizar su pago en cualquiera de las oficinas de la Cámara de Comercio de Neiva.

¿Cómo se renueva la matrícula mercantil cuando se deben años anteriores?

Puede optar por adelantar la renovación de su matrícula mercantil a través del portal Web www.ccneiva.org en nuestra sección: Servicios Virtuales. Consultando también cuánto debe pagar. O Si lo desea, puede acceder por internet, y realizar su pago en línea o directamente usted también podrá realizar su pago en las sedes de la Cámara de Comercio de Neiva. En el caso que quiera hacer la renovación de algunos años y no la totalidad de todos los que omitió renovar, puede optar por llenar el formulario del año que va a renovar y el anexo correspondiente sobre otros años que quiera renovar. Tenga en cuenta que si su matrícula se encuentra Inactiva, deberá en este caso acercarse personalmente hasta la oficina de la Cámara de Comercio más cercana para efectuar la renovación de su matrícula mercantil.

¿Qué información financiera debo reportar al momento de renovar la matrícula mercantil?

Para renovar la matrícula en un año determinado, debe tener en cuenta la información financiera a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior. Si usted no tiene el balance definitivo, puede usar el balance de prueba y una vez tenga el definitivo presentarlo para la reliquidación y actualización correspondiente. Tenga en cuenta que para liquidar el valor a pagar por concepto de renovación de matrícula mercantil se deben tener en cuenta el valor del activo total

¿Es posible obtener exenciones o descuentos en la renovación de la matrícula mercantil?

No, la renovación de la matrícula mercantil es una obligación que no tiene excepciones ni exenciones de ninguna clase, de conformidad a lo dispuesto por el Código de Comercio. Cabe aclarar que eventualmente si se crea una disposición normativa que

permita hacer descuentos o exenciones de este tipo, las cámaras de comercio darán cumplimiento a esta normatividad.

¿Cuáles son los documentos que debo presentar para renovar mi matrícula mercantil?

Solamente el formulario de renovación debidamente diligenciado. Recuerde que puede renovar por internet a través de nuestros servicios en línea.

¿Cómo se registra el cambio de dirección de una persona jurídica o natural dentro de un mismo domicilio social?

Por medio del formato de cambios en el registro mercantil que se encuentra disponible en las sedes de la cámara de Comercio de Neiva, o puede ser facilitado a su correo electrónico. Este formato debe estar diligenciado por el representante legal o persona natural y se debe hacer presentación personal o debe venir con la firma autenticada y reconocida. En este caso se deben pagar los derechos correspondientes.

¿Qué debo hacer para registrar la cancelación de matrícula de mi establecimiento de comercio, y de mi matrícula como persona natural?

Debe presentar la solicitud en cualquiera de las sedes de la Cámara de Comercio de Neiva, previo pago de los derechos de ley, verificando así mismo que la matrícula se encuentre renovada. Este trámite lo puede hacer la persona natural o el propietario del establecimiento de comercio.

¿Cómo debo relacionar el código de actividad económica (CIIU) En los Campos del Formulario de Renovación?

En la carátula única se deben relacionar los primeros 4 dígitos del código CIIU, sin la letra inicial. - En el anexo de registro mercantil en el campo de establecimiento de comercio relacione la letra y los 6 dígitos del código CIIU.

¿Cómo realizo un cambio de nombre de un establecimiento de comercio?

Debe diligenciar el formato de cambios en el registro mercantil, este formato debe estar diligenciado por el representante legal o persona natural y se debe hacer presentación personal o debe venir con la firma autenticada y reconocimiento de contenido ante un Notario, Juez o Secretario de la Cámara de Comercio.

¿Qué sucede si la información del NIT ya está incluida en los certificados de los comerciantes inscritos en las cámaras de comercio?

Es importante que los comerciantes inscritos revisen si el número de NIT que aparece en su certificado es correcto. Si lo es, no tienen que hacer nuevo reporte. Si está

errado, deberán corregirlo a través de carta con fotocopia del NIT o documento que expida la DIAN.

¿Cómo consulto la homonimia nacional?

Al momento de adelantar la constitución de su empresa puede verificar la consulta de homonimia, a través de nuestro portal Web www.ccneiva.org en nuestra sección: Servicios Virtuales dando clic en el botón consulta homonimia nacional, ingresara a la plataforma la cual le permitirá conocer si el nombre de su empresa existe.

¿Qué tipos de actos y documentos deben inscribirse?

Aquellos para los cuales la ley, exija dicha formalidad. Los más importantes son:

- La escritura pública o el documento privado mediante el cual se celebren, modifiquen, o revoquen capitulaciones matrimoniales, cuando el marido o la mujer o alguno de ellos sea comerciantes.
- El documento en virtud del cual se liquide la sociedad conyugal, cuando el marido o la mujer fueren comerciantes.
- La providencia por la cual se declara, decreta, suspenda o revoque la inhabilidad o incapacidad para ejercer el comercio.
- El acta o diligencia de posesión o certificado expedido por el funcionario ante quien el comerciante tome posesión del cargo que lo inhabilite para ejercer el comercio.
- Respecto del concordato: a) providencia de apertura b) providencia de aprobación del acuerdo c) la providencia que declare cumplido el acuerdo concordatario d) Providencia que remueva administradores o revisor fiscal.
- Respecto de la liquidación obligatoria: a) La providencia de apertura del trámite de liquidación obligatoria, así como aquella contentiva del nombramiento del liquidador b) La providencia que declare terminada la liquidación obligatoria c) Providencia que remueva administradores o revisor fiscal.
- Todo acto en virtud del cual se confiera, modifique o revoque la administración parcial o general de los bienes o negocios del comerciante.
- Respecto de los establecimientos de comercio: a) Apertura y cierre de sucursales y agencias b) Actos que afecten o modifiquen la propiedad de los establecimientos de comercio así como su administración.

- Respecto de las sucursales de sociedades extranjeras: a) Acto en virtud del cual se protocolicen los documentos necesarios para que una sociedad extranjera pueda emprender negocios en Colombia y sus modificaciones b) Acto de designación o remoción de revisores fiscales o representantes legales de la sucursal.
- Oficios y providencias que comuniquen o cancelen embargos y demandas civiles relacionadas con derechos cuya mutación esté sujeta a registro mercantil.
- Escrituras de constitución, reformas, y disolución de sociedades mercantiles y civiles.
- Constitución y reformas de empresas asociativas de trabajo así como su liquidación.
- Constitución y reformas de empresas unipersonales así como su liquidación.
- Acuerdo en que conste la designación, remoción o revocación de los administradores o revisores fiscales.
- Certificación del revisor fiscal sobre capital suscrito y pagado en las sociedades por acciones.
- Documento privado mediante el cual se haga constar la situación de control, o sus modificaciones.
- El contrato de compraventa comercial con reserva de dominio.
- La constitución, modificación o cancelación del contrato de prenda sin tenencia.
- El contrato de agencia comercial.
- Respecto de los acuerdos de reestructuración: a) El aviso que informe sobre la promoción del acuerdo b) El aviso que informe sobre la convocatoria a la reunión de determinación de votos y acreencias c) La convocatoria a reunión para la reforma del acuerdo de reestructuración d) La noticia de celebración del acuerdo e) La constancia de terminación del acuerdo.

¿Qué diferencia hay entre acta y un documento privado?

El acta es un documento que por Ley es auténtico por sí mismo, esto quiere decir, que con la emisión y la firma estampada sobre el documento hay una presunción de su

origen y es suficiente para su inscripción. Tenga en cuenta que serán el presidente y el secretario de la reunión (el primero en su calidad de moderador de la sesión y el segundo en su calidad de apoyo administrativo en el desarrollo de la reunión) quienes con su firma dan fe de la validez y veracidad del acta.

El acta al ser inscrita en el registro mercantil o de entidades sin ánimo de lucro se convierte en un documento público y cualquier falsedad que se alegue sobre la misma, podrá ser evaluada por la justicia penal, quienes determinarán si quienes firmaron el documento incurrieron en algún delito por generar una falsedad en documento público.

El documento privado es un escrito suscrito por su otorgante y no es auténtico por sí mismo, por lo tanto, cuando su emisor dispone de sus derechos en el documento (Ejemplo: Cuando se compromete a vender algún bien – como lo sería el establecimiento de comercio – o cuando se compromete a aportar de su patrimonio para constituir una sociedad) este documento además de ser firmado, debe ser reconocido ante notario o ser presentado personalmente ante el secretario de la cámara de comercio.

Por las características expuestas, para las sociedades comerciales los certificados de aumento de capital suscrito y/o pagados, emitidos por un revisor fiscal (o contador en caso que la sociedad no esté obligada a tener esta figura) solo deben presentarse con la firma del documento.

¿Qué debo tener en cuenta al momento de diligenciar un acta o documento privado (diferente al documento de constitución)?

Tenga los estatutos de su sociedad o entidad, ya que este documento contiene las disposiciones, reglamentos y procedimientos con las que se desarrolla la reunión o se debe tomar determinada decisión.

Estas reglas se refieren a:

Cómo, cuándo, dónde y qué prerequisites deben cumplirse para que los socios puedan reunirse en una Junta de Socios o en una Asamblea de Accionistas o para que los fundadores o asociados puedan reunirse en una Asamblea de Asociados o Fundadores.

Si los estatutos indican que el representante legal debe ser nombrado por la Junta Directiva o Consejo de Administración (sin dar clara y expresa potestad a otro órgano), será únicamente la Junta Directiva o el Consejo de Administración el competente para

emitir esta decisión, sin dar cabida a otros órganos como la Asamblea de Accionistas, Asamblea de Asociados o Fundadores.

Los estatutos hacen parte del contrato y como tal son ley para las partes que lo firmaron y aceptaron participar en la sociedad o entidad bajo esas condiciones. Si los estatutos presentan un vacío sobre algún tema, será la legislación comercial (Código de Comercio para sociedades comerciales y ley 1258 de 2008 para sociedades por acciones simplificadas (SAS), las que con su normatividad suplan las reglas que deben aplicarse en el caso que se esté tratando en la sociedad. Para el caso de las entidades sin ánimo de lucro, será la legislación aplicable para cada una (Código Civil, Ley 79 de 1988 y demás normas que las regulen).

La Cámara de Comercio, revisará formalmente que el acta contenga claros, expresos y sin lugar a interpretación, los datos que muestren el cumplimiento de las reglas expresadas en los estatutos.

¿Qué criterios debo tener en cuenta para diligenciar mi modelo de acta o documento?

Tenga en cuenta: Sea claro y preciso, la información que usted suministre no puede dar cabida a la interpretación y debe contener literalmente las condiciones para el desarrollo del objeto social, de acuerdo con lo establecido en los estatutos. Recordando que toda acta debe contener los requisitos mínimos exigidos por el Código de Comercio (Artículo 189).

¿Qué debo tener en cuenta al momento de diligenciar la constitución de una SAS?

Tendrá que contener los requisitos mínimos y básicos establecidos por la Ley 1258 de 2008, con los que es posible su inscripción en el registro mercantil. No obstante, por las ventajas establecidas en esta Ley, las sociedades por acciones simplificadas tienen una flexibilidad jurídica que les permite regularse libremente y ajustar sus estatutos de acuerdo a las necesidades de su negocio. Por lo tanto, no debe entenderse el modelo de estatuto planteado como una regla única y de estricta normatividad estatutaria para la SAS. La sociedad puede tomar como base este modelo y ampliarlo en los términos que estime conveniente. Recuerde que para poder constituirse en una sociedad de este tipo, es necesario que cumpla con los requisitos del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008.

¿Qué debo hacer para registrar nombramientos de sociedades?

Se debe traer el acta de nombramiento firmada por secretario y presidente del órgano que se reúne, la cual debe cumplir la totalidad de las formalidades previstas en los artículos 163, 164 y 189 del Código de Comercio. Además, se requiere allegar la carta

de aceptación de las personas nombradas, en caso que las personas no manifiestan en dicha acta la aceptación del cargo. Al momento de traer el acta, se le informará el valor a pagar, que incluye los derechos de inscripción y el impuesto de registro, el cual se liquida respecto de cada nombramiento. Tengan en cuenta que las decisiones de la junta de socios o de la asamblea se harán constar en actas aprobadas por la misma, o por las personas que se designen en la reunión para tal efecto, y firmadas por el presidente y el secretario de la misma, en las cuales deberá indicarse, además, la forma en que hayan sido convocados los socios, los asistentes y los votos emitidos en cada caso.

La copia de estas actas, autorizada por el secretario o por algún representante de la sociedad, será prueba suficiente de los hechos que consten en ellas.

¿Cuáles efectos tiene la inscripción de los documentos y actos?

La inscripción de los actos y negocios jurídicos para los cuales la ley exige tal formalidad, tiene, por regla general, efectos declarativos, es decir, que sólo producen efectos respecto de terceros una vez se encuentren inscritos, pero producen efectos entre las partes desde que son celebrados.

Excepcionalmente, la ley le da al registro efectos constitutivos, es decir, que el acto nace y produce efectos para todos sólo cuando haya sido inscrito, por ejemplo, en la designación de representantes legales y revisores fiscales.

¿Cuándo se puede solicitar la inscripción?

En cualquier tiempo, pero los efectos que otorga la ley al registro no se producirán sino hasta la fecha de inscripción respectiva. Debe tenerse en cuenta que después de dos meses de haberse producido el documento si fue suscrito en Colombia, o tres meses si fue suscrito en el exterior, vencido este término la solicitud de inscripción causará intereses de mora por el pago del Impuesto de Registro a favor del Departamento.

¿Dónde debe realizarse la inscripción?

En la Cámara de Comercio correspondiente al lugar donde se celebra el acto o contrato y, además, en la que tenga jurisdicción en el sitio donde se deba ejecutar o cumplir. Las sociedades deben hacer su inscripción en la Cámara correspondiente al domicilio social principal.

¿Cómo debe realizarse la inscripción?

Con la presentación del documento correspondiente en cualquiera de las sedes, el pago de los derechos de ley y del impuesto de registro en la Cámara de Comercio de Cali. Todo documento sujeto a registro, no auténtico por su misma naturaleza ni reconocido por las partes ante notario público, deberá ser presentado personalmente en la Cámara de Comercio.

¿Cuándo puede la Cámara de Comercio abstenerse de efectuar un registro?

La Cámara de Comercio sólo puede abstenerse cuando la misma ley se lo permita, como en el caso de la homonimia, o cuando el acto que se pretenda inscribir sea inexistente o ineficaz, esto es, que carezca de alguno de sus elementos esenciales o que no produzca efectos por disposición de la misma ley.

¿Cuál es la naturaleza de la función que realizan las cámaras de comercio en relación con el registro público mercantil?

Las cámaras de comercio realizan una función administrativa de interés general. Dicha función ha sido otorgada en virtud de la figura de la descentralización por colaboración. Por lo anterior, los actos que emite la Cámara de Comercio relativos a registro, son actos administrativos.

¿Cuándo se entienden notificados los actos administrativos de inscripción que profiere la Cámara de Comercio?

Por disposición legal, los actos administrativos de inscripción se entienden notificados el día en que se efectúe la correspondiente anotación.

¿Qué recursos proceden contra los actos administrativos proferidos por la Cámara de Comercio?

Ante los actos que ponen fin a las actuaciones administrativas, son procedentes los recursos de la vía gubernativa, esto es, reposición ante quien profirió el acto y apelación ante la Superintendencia de Industria y Comercio. Igualmente, es procedente el recurso de queja cuando se rechaza el de apelación.

¿Qué debo hacer para registrar reformas por ampliación de vigencia, modificaciones al capital, ampliación de objeto social, ampliación de facultades o cambio de razón social?

Puede optar por adelantar la reforma, teniendo en cuenta cual fue el documento constitutivo de la sociedad, es decir verificar si se constituyo por escritura pública o documento privado, dicha reforma deben constar los requisitos previstos en el artículo 189 del Código de Comercio, junto con lo dispuesto en los mismos estatutos de la

sociedad. También es necesario cancelar el impuesto de registro más los derechos de inscripción, cuyo valor se le informa al momento de presentar el documento en la Cámara de Comercio. Si la sociedad se constituyó por documento privado la reforma se podrá hacer por documento privado a menos que los estatutos digan algo diferente.

¿Cómo se realiza el cambio de nombre de un establecimiento de comercio?

Se debe diligenciar un formato para cambio de nombre que le entregan en la Cámara de Comercio o presentar un documento privado con la solicitud firmado por el representante legal presentado personalmente o ante notario y pagar los derechos de inscripción del documento.

¿Cuáles actos relativos al establecimiento de comercio se inscriben en el registro público mercantil?

Se inscriben la apertura y cierre del establecimiento de comercio, así como los actos que modifiquen la propiedad del mismo o su administración.

¿Cómo cambia de titular un establecimiento de comercio?

El establecimiento de comercio, como bien mueble, se puede enajenar en virtud de cualquier contrato como compraventa, donación, permuta, cesión, dación en pago, etc. Igualmente, el establecimiento de comercio puede ser adjudicado en la liquidación de personas jurídicas, en procesos sucesorales, y en liquidaciones de sociedades conyugales.

¿Cuáles actos limitan la propiedad del establecimiento de comercio?

El establecimiento de comercio puede ser embargado por orden judicial o administrativa. Igualmente, puede servir de garantía real en virtud del contrato de prenda sin tenencia del acreedor, o ser objeto del contrato de usufructo o de anticresis. Todos estos actos o contratos deben ser inscritos en el registro público mercantil para que sean oponibles a terceros.

¿Cómo se realiza la enajenación del establecimiento de comercio?

La enajenación del establecimiento de comercio que se produce en virtud de cualquier contrato celebrado entre su titular y un tercero, se presume hecha en bloque, por lo tanto no hay lugar a especificar detalladamente ninguno de los elementos integrantes del mismo. Toda enajenación deberá hacerse por escritura pública o documento privado reconocido por las partes ante notario o ante la cámara de comercio. En el evento, en que dentro del establecimiento de comercio se pretenda enajenar en

bloque un bien inmueble, se requiere obligatoriamente que el contrato conste por escritura pública.

Igualmente, el enajenante deberá entregar al adquirente un balance acompañado de una relación discriminada del pasivo, certificados por un contador público.

¿Cuáles son los libros obligatorios para todo comerciante?

Por disposición legal, todo comerciante debe llevar libros de contabilidad, y si se trata de sociedades debe llevar, además, el libro de actas de reunión del máximo órgano social, de actas de junta directiva (si existe este órgano), el libro de registro de accionistas (tratándose de sociedades por acciones) y el libro de socios (en las sociedades de responsabilidad limitada).

¿Cuáles libros debo inscribir ante la Cámara de Comercio?

Se inscriben ante la Cámara de Comercio, los libros de registro de socios o accionistas y el libro de actas de asamblea.

Por disposición del Decreto Ley 019 de 2012 ya no se inscriben ante las Cámaras de Comercio los libros de contabilidad ni los libros de actas de juntas directivas.

¿Cuándo puedo registrar nuevos libros?

En primer lugar, es preciso aclarar que sólo se inscriben libros en blanco. Los mismos se pueden presentar cuando al libro anterior le falten pocos folios por utilizar o que el libro deba ser sustituido por causas ajenas al interesado. En todos los casos se requiere certificado del revisor fiscal, o cuando no exista dicho cargo, de contador público.

¿Qué es una sociedad de economía mixta?

Son las sociedades comerciales que se constituyen con aportes estatales y de capital privado. Las sociedades de economía mixta se sujetan a las reglas del derecho privado y a la jurisdicción ordinaria, salvo disposición legal en contrario.

¿Qué es el contrato de agencia comercial?

Por medio del contrato de agencia un comerciante asume en forma independiente y de manera estable el encargo de promover o explotar negocios en un determinado ramo y dentro de una zona prefijada en el territorio nacional.

El contrato contendrá la especificación de los poderes o facultades del agente, el ramo sobre que versen sus actividades el tiempo de duración de las mismas y el

territorio en que se desarrolla y será inscrito en el registro mercantil de conformidad con el artículo 1320 del código de comercio.

REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

¿En qué consiste el Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro?

A través del registro de Entidades sin Ánimo de Lucro (ESAL) se hace pública la situación de las personas jurídicas sin ánimo de lucro. Estas personas registran su constitución e inscriben los actos determinados por la ley en las cámaras de comercio. Al igual que en los otros registros, cualquier persona puede examinar los libros que se llevan, obtener copia de los documentos que reposan en el expediente y solicitar que se le expidan certificados sobre las inscripciones realizadas.

¿Cómo constituir una Entidad Sin Ánimo de Lucro (ESAL)?

Se puede constituir por acta de constitución junto con los estatutos, por documento privado y por escritura pública.

¿Qué debo tener en cuenta al momento de diligenciar la constitución de una entidad sin ánimo de lucro?

Contener los requisitos mínimos y básicos establecidos por el artículo 40 del Decreto 2150 de 1995, con los que es posible su inscripción en el registro de entidades sin ánimo de lucro. Puede guiarse por medio del estatuto modelo que ofrece la cámara de comercio de Neiva, pero este no impide que pueda ampliarlo y modificarlo en los términos que estime conveniente.

¿Cuándo es obligatorio tener revisor fiscal en una entidad sin ánimo de lucro?

Esta obligación existe para las fundaciones, y para las cooperativas cuyo patrimonio exceda 500 salarios mínimos, de acuerdo a la disposición normativa.

¿Cuáles son las entidades que están obligadas a registrarse en las cámaras de comercio?

Asociaciones, corporaciones, fundaciones e instituciones de utilidad común (gremiales, de beneficencia; profesionales, juveniles, sociales, democráticas y participativas, cívicas y comunitarias, de egresados, de rehabilitación social y ayuda a indigentes y clubes sociales). Entidades científicas, tecnológicas, culturales e investigativas. Entidades cuyo objeto sea el desarrollo de planes y programas de vivienda de interés social, excepto si se trata de entidades sin ánimo de lucro integradas por familias interesadas en la auto- construcción de sus viviendas. Asociaciones de padres de

familia de cualquier grado. Asociaciones de instituciones educativas. Asociaciones sin ánimo de lucro o de economía solidaria formadas por padres de familia y educadores. Asociaciones agropecuarias y campesinas nacionales y no nacionales; y asociaciones de segundo y tercer grado. Corporaciones, asociaciones y fundaciones creadas para adelantar actividades en comunidades indígenas. Asociaciones de copropietarios, coarrendatarios, arrendatarios de vivienda compartida y vecinos, diferentes a las de propiedad horizontal regidas por las leyes 182 de 1948, 16 de 1985 y 675 de 2001. Entidades ambientalistas. Personas jurídicas extranjeras y ONGs extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro, con domicilio en el exterior y que establezcan negocios permanentes en Colombia a través de apoderados con facultades para representarlas judicialmente (artículo 48 de CPC). Veedurías Ciudadanas y Red de Veedurías (ley 850 de 2003). Cooperativas, federaciones y confederaciones, instituciones auxiliares de la economía solidaria y precooperativas. Fondos de empleados. Asociaciones mutuales. Empresas de servicios en las formas de administraciones públicas cooperativas. En general todas las entidades del sector solidario sin importar que las mismas tengan un objeto exceptuado (Circular 008 y 012 de 2012 de la Superintendencia de Industria y Comercio). Organizaciones populares de vivienda. Las demás organizaciones civiles, corporaciones, fundaciones y entidades privadas sin ánimo de lucro no sujetas a excepción.

¿Cuáles son las entidades que no están obligadas a registrarse en las cámaras de comercio?

Instituciones de educación superior. Instituciones de educación formal y no formal (Ley 115 de 1994). Personas jurídicas sin ánimo de lucro que prestan servicios de vigilancia privada (Decreto 356 de 1994). Se exceptúan las entidades del sector solidario, las cuales deben inscribirse en las Cámaras de Comercio (Decreto 019 de 2012). Juntas de acción comunal, juntas de vivienda comunitaria, federaciones y confederaciones (Ley 537 de 1999). Iglesias, confesiones y denominaciones religiosas, sus federaciones y confederaciones y asociaciones de ministros (Ley 133 de 1994). Entidades reguladas por la Ley 100 de 1993 de Seguridad Social. Sindicatos y asociaciones de trabajadores y empleadores. Partidos y movimientos políticos. Cámaras de Comercio reguladas por el Código de Comercio. Entidades privadas del sector salud cuando se dediquen a la atención de servicios de salud en los procesos de fomento, prevención, tratamiento y rehabilitación a la comunidad, de que tratan las leyes 10 de 1990 y 100 de 1993. Sociedades de gestión colectiva de derechos de autor y derechos conexos que trata la Ley 44 de 1993. Establecimientos de beneficencia y de instrucción pública de carácter oficial, corporaciones y fundaciones creadas por leyes, ordenan- Propiedades regidas por las leyes de propiedad horizontal (edificios, condominios, etc.), (Ley 675 de 2001). Cajas de compensación familiar

reguladas por la Ley 21 de 1982. Cabildos indígenas regulados por la Ley 89 de 1890. Entidades que conforman el sistema nacional del deporte de los niveles nacional, departamental y municipal (Ley 181 de 1995). Instituciones de utilidad común que prestan servicios de bienestar familiar (Decreto 1422 de 1996). Organizaciones gremiales de pensionados que trata la Ley 43 de 1984. Casas cárcel de que trata la Ley 65 de 1993. Clubes de tiro y caza, y asociaciones de coleccionistas de armas (Ley 61 de 1993). Los cuerpos de bomberos voluntarios u oficiales (Ley 322 de 1996). Las asociaciones u organizaciones de familias cuyo objeto social sea el desarrollo por el sistema de auto-construcción de programas de vivienda de interés social (Ley 537 de 1999). Las demás personas jurídicas respecto de las cuales la ley regula expresamente su creación y funcionamiento, las cuales se registrarán por sus nomas especiales.

¿Qué libros deben registrar las Entidades Sin Ánimo de Lucro?

Los libros de asociados y de actas del máximo órgano social y demás respecto de los cuales la ley establezca esta formalidad.

¿Las ESALES pueden abrir establecimientos, sucursales o agencias?

Sí, las fundaciones, asociaciones y corporaciones pueden abrir y matricular establecimientos de comercio si desarrollan actividades mercantiles a través de ellos. Las entidades del sector solidario pueden abrir y matricular establecimientos, agencias y sucursales.

¿Cuál es el plazo para renovar la inscripción de mi ESAL?

El artículo 166 del Decreto-Ley 019 de 2012., establecer que las Entidades Sin Ánimo de Lucro deben renovar su inscripción ante las Cámaras de Comercio dentro de los tres primeros meses de cada año.

¿Cómo se renueva la inscripción de mi ESAL?

Puede optar por adelantar la renovación de su matrícula mercantil a través del portal Web www.ccneiva.org en nuestra sección: Servicios Virtuales. Consultando también cuánto debe pagar. O Si lo desea, puede acceder por internet, y realizar su pago en línea o directamente usted también podrá realizar su pago en cualquiera de las oficinas de la Cámara de Comercio de Neiva.

¿Al tener la condición de ESAL ¿me puedo transformar?

Sí, se pueden transformar en otra Entidad Sin Ánimo de Lucro de la misma naturaleza (Ejemplo: asociación a corporación). Para el caso de las entidades sin ánimo de lucro del sector solidario, deben adjuntar la autorización previa del organismo encargado de

su vigilancia y control (Circular 008 de 2012 SIC numeral 3.2 que reformo el numeral 1.3.9.3 de la Circular Única). Para las fundaciones, asociaciones y corporaciones, la recomendación es realizar la consulta con el organismo que ejerce inspección, vigilancia y control.

¿Cómo realizo la renovación de mi ESAL si no tengo activos, sino patrimonio?

Si el activo de la entidad a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior es cero, debe adjuntar el formulario RUES diligenciado con el balance firmado por el contador o revisor fiscal y representante legal, donde se certifique que la información financiera que refleje la situación previamente señalada.

¿En la constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro se deben pagar derechos de matrícula?

Cuando las Entidades Sin Ánimo de Lucro se inscriben en el registro que llevan las cámaras de comercio, deben cancelar el valor del formulario RUES, los derechos de inscripción y el impuesto de registro.

¿Cómo inscribir los nombramientos de las ESALES?

Presentar copia del documento que contiene la decisión, debidamente aprobada, en cualquiera de nuestras sedes de la Cámara de Comercio de Neiva, revisando que cumpla con los requisitos y formalidades previstas en los artículos 163, 164 y 189 del Código de Comercio. Se debe traer el acta de nombramiento firmada por secretario y presidente del órgano que se reúne; además, se requiere allegar la carta de aceptación de las personas nombradas en caso que no se indique así en el acta correspondiente. Al momento de traer el acta, se le informará el valor a pagar, que incluye los derechos de inscripción y el impuesto de registro, el cual se liquida respecto de cada nombramiento.

¿Cómo se inscriben los libros de una Entidad Sin Ánimo de Lucro?

Las entidades sin ánimo de lucro que deben inscribirse en las cámaras de comercio, deben presentar su solicitud de inscripción de libros en la cámara de comercio con jurisdicción en el lugar donde van a tener su domicilio principal.

¿Cómo inscribir reformas estatutarias de las ESALES?

El documento de la reforma debe estar dirigido a la cámara de comercio con jurisdicción en el lugar donde la entidad tiene su domicilio principal y donde tiene abiertas sucursales. Debe tener en cuenta que consten los requisitos previstos en el artículo 189 del Código de Comercio.

¿Cómo registrar la disolución y la liquidación de una ESAL?

¿Cómo se registra la disolución?

Presente la solicitud de registro en cualquiera de nuestras sedes. Para esto usted debe:

Presentar una copia autentica del acta o documento que decretó la disolución con los siguientes datos:

- Nombre completo de la entidad.
- Domicilio (ciudad o municipio) de la entidad, lugar y fecha de la reunión.
- Forma en que se realizó la convocatoria (órgano, medio y antelación acorde con los estatutos o la ley).
- El número total de asociados hábiles presentes y representados o delegados que asistieron, por ejemplo: se citó a 100 asociados hábiles, asistieron 70 ó el porcentaje de asociados delegados hábiles que asistieron.
- El número de votos con los que se aprobó la disolución, indicando la causal que aplica.
- Firma del presidente y del secretario de la reunión, o para el caso de las entidades del régimen común la firma de los otorgantes.
- Aprobación del acta por las personas que se reunieron y/o si nombraron un comité de revisión y aprobación, salvo para las entidades del régimen común que alleguen documento privado, únicamente deberán realizar la presentación personal por parte de todos los otorgantes.

Recomendaciones:

- Cuando se remita copia del acta debe ser autorizada por el secretario de la reunión o por cualquier representante legal, dejando constancia que es fiel copia de su original o podrá allegarse una fotocopia autenticada ante notario.
- La copia del acta o documento que se remita debe ser totalmente legible para garantizar su reproducción por medio técnico y cumplir los requisitos previstos para las reformas estatutarias en el caso que la causal sea por decisión de los asociados antes del vencimiento de la vigencia, de acuerdo con el tipo de entidad que se trate.

¿Cómo se registra la liquidación?

1. Presente el acta o documento en el que se aprueba la cuenta final de liquidación y la adjudicación del activo patrimonial con los siguientes datos:

- Nombre completo de la entidad a la que pertenece.
- Domicilio (ciudad o municipio) de la entidad, lugar y fecha de la reunión.
- Forma en que se realizó la convocatoria (órgano, medio y antelación acorde con los estatutos y la ley).
- El número total de asociados hábiles presentes y representados o delegados que asistieron (quórum deliberatorio).
- Nombre de la entidad escogida para recibir el remanente con la indicación de la suma de dinero o bienes que recibe a título de adjudicación (En caso de no existir remanente se debe indicarse expresamente).
- El número de votos con los que se aprobó la cuenta final de liquidación
- Firma del presidente y secretario de la reunión (para el caso de las entidades del régimen común la firma de los otorgantes).
- Aprobación del acta por las personas que se reunieron y/o si nombraron un comité de revisión y aprobación, salvo para las entidades del régimen común que alleguen documento privado, únicamente deberán realizar la presentación personal por parte de todos los otorgantes.

Recomendaciones:

- Cuando se remita copia del acta debe ser autorizada por el secretario de la reunión o por cualquier representante legal, dejando constancia que es fiel copia de su original o podrá allegarse una fotocopia autenticada ante notario.
- La fecha del acta de liquidación debe ser posterior a la fecha del documento de disolución o al del vencimiento del término de duración de la entidad.
- La copia del acta o documento que se remita debe ser totalmente legible para garantizar su reproducción por medio técnico.

Registro público de veedurías ciudadanas

Este registro corresponde a las diferentes organizaciones que ejercen vigilancia sobre:

1- Gestión pública: autoridades administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control

2- Entidades públicas o privadas: Organizaciones No Gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.

Puede consultar el artículo 1 de la Ley 850 de 2003, a efectos de informarse al respecto del tema, además podrá identificar los trámites relacionados con este registro, que son:

- Constitución de la veeduría o red de veedurías.
- Cancelación de la inscripción de la veeduría o red de veedurías.
- Renovación anual de la inscripción de la veeduría o red de veedurías.
- Inscripción y reconocimiento de la red de veedurías ciudadanas.
- La inscripción de todos los actos y documentos que se prevé para las personas jurídicas entidades sin ánimo de lucro

Procedimiento para inscripción: Las organizaciones civiles o los ciudadanos, procederán a elegir de una forma democrática a los veedores, luego elaborarán un documento o acta de constitución en la cual conste el nombre de los integrantes, documento de identidad, el objeto de la vigilancia, nivel territorial, duración y lugar de residencia.

De acuerdo con lo establecido por la ley, el tiempo de respuesta por parte de la Cámara de Comercio para este registro es 15 días hábiles a partir de su radicación.

Registro Nacional de Turismo (RNT)

En el Registro Nacional de Turismo deben inscribirse todos los prestadores de servicios turísticos que efectúen sus operaciones en Colombia. Este registro es obligatorio para su funcionamiento y debe actualizarse anualmente.

En cuanto a este registro, anteriormente asumido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, las inscripciones, actualizaciones, mutaciones y demás modificaciones de los diferentes prestadores de servicios turísticos serán administradas por las Cámaras de Comercio y deben realizarse únicamente de manera virtual.

Tenga en cuenta que el Registro Nacional de Turismo no genera derechos de inscripción ante las Cámaras de Comercio, sin embargo, deberá realizar el pago del impuesto de registro (Artículo 226 de la Ley 223 de 1995). Nota: este impuesto es de carácter departamental y se genera por cualquier inscripción que se realice en la Cámara de Comercio. Dicho impuesto será recaudado por la Gobernación de del Huila.

¿Cómo cancelo el registro de un establecimiento que ya no es de la sociedad?

Si el establecimiento ya no es de la sociedad, supone que existe un contrato de compraventa, el cual debe estar inscrito en el Registro Mercantil. Ahora, el nuevo propietario debe crear una cuenta en el RNT (Usuario y Contraseña) y por medio de la opción “Contacto” informar el cambio de propietario para que el administrador del RNT-Medellín, asocie el establecimiento al nuevo propietario. Solo puede cancelar el registro del RNT, quien aparezca como propietario del establecimiento en el Registro Mercantil.

Las agencias que por algún motivo no actualizaron el año anterior, ¿cuál es su estado actual? ¿Qué deben hacer y cuál sería su multa o valor(es) a pagar? ¿Esto tiene algunas consecuencias jurídicas?

Cualquier prestador que no actualizó su RNT en la vigencia del año inmediatamente anterior antes de la fecha de corte establecida (31 de Marzo), se encuentra en estado “SUSPENDIDO” –Solo los guías de turismo no tienen la obligación de actualizar – Quien se encuentre en estado “SUSPENDIDO” debe realizar el pago de la sanción ordenada por el Mincomercio, mediante Circular DVT-001 de marzo 15 de 2013 del MCIT, de un (1) smlmv, para 2014: \$616.000. El pago se debe efectuar en la cuenta de ahorros Banco de Bogotá No. 062912795 a nombre del Fondo Nacional de Turismo. Una vez efectuado el pago de la multa debe ingresar a su cuenta en la página del <http://rnt.rue.com.co>, y enviar el citado pago por medio de la opción “Reactivar RNT”. Una vez aceptado el pago de reactivación, el usuario debe realizar el trámite de

“ACTUALIZACIÓN” antes del 31 de marzo, de lo contrario, volverá a encontrarse en estado “SUSPENDIDO” El artículo 33 de la Ley 1558 de 2012, establece que:

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo procederá con la suspensión automática del RNT de los prestadores que no actualicen anualmente dentro de las fechas señaladas. El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo solicitará a las Alcaldías Distritales y municipales el cierre temporal inmediato de los establecimientos turísticos hasta que se acredite la inscripción en el RNT o su actualización.

¿Cuáles pueden ser las sanciones para las personas que operen sin el Registro Nacional de Turismo aunque tengan matrícula mercantil?

El artículo 33 de la Ley 1558 de 2012, trae algunas consecuencias para quienes prestan el servicio turístico sin estar debidamente inscritos: En el parágrafo 1 establece que “la obtención del registro será requisito previo y obligatorio para el funcionamiento de los establecimientos turísticos”. Igualmente, el parágrafo 4 del mismo artículo indica que el Ministerio de Comercio Industria y Turismo “(...) sancionará a quienes estén prestando el servicio sin estar registrados.” Y el parágrafo 5 del citado artículo expresa que el Ministerio de Comercio Industria y Turismo “(...) solicitará a las Alcaldías Distritales y municipales el cierre temporal inmediato de los establecimientos turísticos hasta tanto los prestadores acrediten estar inscritos en el registro nacional de turismo (...)”

¿Es posible hacer la renovación y/o actualización por internet y éste tiene un costo actualmente?

Respuesta: La actualización del RNT se debe hacer en forma virtual, por medio del portal <http://rnt.rue.com.co>, donde además encontrará toda la información requerida. El costo de la actualización se encuentra determinado por lo establecido en los artículos 226 y siguientes de la Ley 223 de 1995 y el Decreto 650 de 1996. Para el año de 2015 tiene un costo de \$ 128.900. Este pago se puede realizar en cualquiera de las taquillas de la Cámara de Comercio y corresponde al concepto de impuesto de registro, el cual es un impuesto de carácter departamental.

¿Cómo se actualiza el RNT en de manera virtual?

Respuesta: El RNT solo se puede actualizar de manera virtual. Podrá solicitar guía para la actualización del RNT a cualquiera de los orientadores jurídicos de la Cámara de Comercio de Neiva, quienes le enviaremos a su correo electrónico la ayuda virtual para que desde su ordenador adelante los trámites pertinentes.

¿La información de los formularios en internet se puede guardar y continuar posteriormente o no lo permite?

La información que se requiere en los formularios de inscripción y actualización es corta y sencilla, de fácil manejo de los prestadores, por lo que el sistema guarda la información que se vierte cada que se avance en un paso, pero no guarda la información si no se diligencia en forma completa un formulario o una encuesta.

Si olvida el usuario y contraseña, ¿cómo se obtiene nuevamente?

A través del portal del <http://rnt.rue.com.co>, en la opción “Ingreso prestador” el sistema le da la opción de recordar el usuario y restablecer la contraseña, por medio del correo electrónico inscrito al momento de crear la cuenta

¿Cuándo debo renovar la matrícula mercantil? ¿Debo renovarla al momento de actualizar el RNT? o renuevo el RNT antes del 30 de marzo y cuando se cumpla el año, el registro mercantil? o ¿me sirve el registro mercantil que tengo para renovar el RNT?

La matrícula mercantil se debe renovar dentro de los tres primeros meses de cada año, sin importar la fecha de la matrícula, a no ser que la matrícula se haya efectuado dentro de los tres primeros meses del mismo año. La renovación de la matrícula mercantil no depende de la actualización del RNT, ni viceversa. Son registros diferentes que tienen en común que su renovación o actualización debe realizarse dentro de los tres primeros meses de cada año. Todo comerciante inscrito en ambos registros (Registro Mercantil y Registro Nacional de Turismo) debe renovar y actualizar dentro de las fechas mencionadas, so pena de las respectivas sanciones.

¿Cómo se actualiza de un tipo de prestador de servicios turísticos a otro?

El cambio de tipo de prestador de servicios turístico no se encuentra establecido en la normatividad del RNT, de tratarse de una actividad diferente, con requisitos diferentes, se debe solicitar la cancelación del RNT para inscribirse como nuevo en el otro.

Registro personas naturales y jurídicas que ejerzan la actividad de juegos y azar

Las actividades económicas que corresponden al Registro Nacional Público de las personas naturales y jurídicas que ejercen la actividad de vendedores de juegos de suerte y azar son:

Actividad	Código CIIU
Actividades de juegos de azar	9200
Casinos	9200
Agencias de lotería y apuestas	9200
Otras actividades de esparcimiento	9329
Actividades de juegos de destreza, habilidad, conocimiento y fuerza	9200

Trámites relacionados con este registró:

- Inscripción de la Persona Natural o Jurídica que ejerza actividades de vendedor de juegos de suerte y azar.
- Cancelación de la inscripción en el Registro de Personas Naturales o Jurídicas que ejerzan dichas actividades.
- Actos que requieran inscripción según la Ley.

De acuerdo con lo establecido por la ley, el tiempo de respuesta por parte de la Cámara de Comercio para estos registros es 15 días hábiles a partir de su radicación.

Registro Único de Proponentes

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

¿Cómo puedo acreditar la experiencia ante el RUP?

Se acreditará la experiencia en la provisión de bienes, obras y servicios con base en los contratos ejecutados directamente celebrados por el proponente, o a través de consorcios, uniones temporales y sociedades, en las cuales el proponente tenga o haya tenido participación, en este último caso es necesario aportar el documento que acredite la existencia y sus integrantes. Podrá presentar cualquiera de los siguientes documentos:

A. Certificación expedida por el tercero que recibió el bien, obra o servicio en donde conste:

- Que el contrato se encuentra ejecutado.
- Identificación de las partes.
- Valor del contrato expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) a la fecha de terminación.
- Bienes, obras o servicios a los cuales corresponde la experiencia.
- Códigos de clasificación que identifican los bienes, obras o servicios.
- Fecha de terminación del contrato.

B. Solo si el proponente no puede obtener la certificación mencionada en el literal anterior podrá aportar la copia del contrato ejecutado en el que conste la información antes señalada, junto con la declaración escrita suscrita por el representante legal del proponente o el proponente persona natural, donde conste el valor del contrato a la fecha de terminación, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV); los bienes, obras o servicios ejecutados y los códigos de clasificación con los cuales se identifican

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

¿Quiénes deben inscribirse en el Registro Único de Proponentes?

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

¿Qué Decreto o Ley regula el Registro Único de Proponentes?

La Ley 1150 del 16 de julio 2007, el Decreto 019 de 2012 y el Decreto 1510 de 2013 regulado posteriormente por la circular 002 de 2014 de la superintendencia de industria y comercio, reglamentaron las funciones que deben ejercer las cámaras de comercio y el procedimiento de inscripción, renovación y actualización.

¿Cuáles son las fechas que establece la ley para realizar la inscripción en el nuevo RUP?

El proponente que no se encuentre inscrito en el Registro Único de Proponentes podrá inscribirse en el momento que lo considere conveniente. Para realizar este trámite, el proponente puede ingresar aquí para hacerlo de forma virtual o en cualquier sede de la Cámara de Comercio de Bogotá, anexando los documentos exigidos en el Decreto 1510 de 2013 y la circular 002 de 2014 de la SIC.

¿Cuál es el papel de las Cámaras de Comercio en torno al nuevo RUP?

Las Cámaras de Comercio tienen la función de verificación documental, como un tercero imparcial. Su papel radica en recibir y verificar documentalmente la información de todos los proponentes. Lo certificado por la Cámara de Comercio es plena prueba para las licitaciones con el Estado y salvo las excepciones legales, las entidades estatales no pueden exigir requisitos adicionales.

¿Qué pasos debe llevar a cabo el proponente para realizar su inscripción?

- Diligenciar el formulario del RUP a través de nuestra página web www.ccneiva.org y si desea acercarse a la Cámara de Comercio de Neiva, para obtener mayor información
- Adjuntar la documentación que acredita la información suministrada en el formulario.
- Cancelar los derechos conforme a las tarifas que establezca el Gobierno Nacional.

- Dirigirse a la Cámara de Comercio de su domicilio.

¿Qué documentación debe entregar el proponente?

De acuerdo a la calidad de proponente (persona natural o jurídica), debe enviar la documentación que soporte la capacidad jurídica, experiencia, capacidad financiera, capacidad de organización y la clasificación.

¿Qué pasos debe llevar a cabo el proponente para realizar cancelación?

- Diligenciar el formulario en nuestra página web
- Marcar en el formulario la actuación cancelación.
- Diligenciar los datos generales del proponente en el formulario del RUP, es decir, numerales 1, 2 y 3, según corresponda además de firmarlo por el responsable, que venga con presentación personal ante notario o secretario de cámara de comercio.
- No requiere aportar ningún documento adicional
- Esta actuación no tiene ningún costo.
- Dirigirse a la Cámara de Comercio de su domicilio.

¿Qué verificaciones hará la Cámara de Comercio a la documentación presentada?

La cámara de comercio realiza un cotejo entre los datos incluidos en el formulario y la documentación que aporta el proponente. Así mismo, la entidad verifica la correcta aplicación de los criterios establecidos en el Decreto 1510 de 2013, en concordancia con lo dispuesto por la circular 002 de 2014 de la SIC.

¿Qué deben contener los estados financieros?

Sus Estados Financieros Básicos (Decreto 2649 de 1993) deben contener:

1. Balance general
2. Estado de resultados
3. Estado de cambios en el patrimonio
4. Estado de cambios en la situación financiera
5. Estado de flujos de efectivo

Los estados financieros deben estar acompañados de sus respectivas notas que son parte integral de todos y cada uno de los estados financieros, facilitando su comprensión y utilidad. Se exceptúan de esta obligación las microempresas, así como aquellas entidades de naturaleza no comercial que estén obligadas u opten por llevar contabilidad en materia de estados financieros básicos solo estarán obligadas a llevar y aportar Balance general y Estado de resultados.

Nota: La información financiera incluida en el formulario RUP debe ser igual a la indicada en los estados financieros, certificación suscrita por el Contador o Revisor Fiscal y coherente con la reportada en el Registro Mercantil, si es proponente matriculado en el Registro Mercantil o inscrito en el registro de Esales (Decreto 1510 de 2013, circular 002 de 2014 de la SIC).

¿Quién firma el formulario de inscripción, renovación, actualización o modificación y cancelación en el Registro Único de Proponentes de la sociedad extranjera?

De conformidad con lo establecido en la norma, las sociedades extranjeras pueden estar representadas por el mandatario y/o representantes de su sucursal o por un tercero, y serán estas las personas que podrán firmar el formulario de inscripción, renovación, actualización, acreditando su condición con el documento idóneo. Para el caso de las facultades del representante legal, éste debe contar como mínimo con la representación legal de la casa matriz.

¿Cuál es el término para renovar la inscripción?

En el artículo 8 del Decreto 1510 de 2013 se establece el período en el cual los proponentes deberán presentar su renovación (renuevan siempre y cuando tenga su inscripción vigente) esto es a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año. De lo contrario cesan los efectos del RUP. Es necesario recordar que la consecuencia de la cesación de efectos será la no expedición del certificado RUP.

¿Existe límite de contratos a reportar por el proponente con entidades públicas o privadas?

No existe límite en el número de contratos a reportar. Sin embargo, solo pueden ser reportados los contratos que hayan sido ejecutados.

¿Existe alguna ayuda u orientación para que el proponente determine sus nuevas clasificaciones?

En la página web <http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificacion> encontrará la herramienta para consultar los códigos según la Clasificación de Bienes y Servicios de

las Naciones Unidas, que resulten concordantes con el objeto contractual de los contratos o certificaciones con las cuales pretende acreditar su experiencia.

¿Qué es el código UNSPSC?

El Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (The United Nations Standard Products and Services Code) es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios.

¿Cómo está compuesto el código UNSPSC?

Es una codificación jerárquica estructurada de ocho dígitos así: Segmento, Familia, Clase y Producto. Cada uno está compuesto por dos dígitos.

*Las Cámaras de Comercio únicamente certificará el código hasta el tercer nivel (Clase).

¿Cómo puedo identificar un bien o un servicio en el código UNSPSC?

De acuerdo a la estructura lógica del clasificador, debe tener en cuenta lo siguiente:

a. Para Bienes: De los segmentos 10 al 15 (Materias Primas), de los segmentos 20 al 27 (Equipo Industrial), de los segmentos 30 al 41 (Componentes y suministros), de los segmentos 42 al 60 (Producto de uso final), segmento 95 (Terrenos, edificios, estructuras y vías).

b. Para Servicios: De los segmentos 70 al 94 (Servicios).

¿Qué recomendaciones frente a la capacidad organizacional y financiera debo tener al momento de adelantar la inscripción ante el RUP?

-Debe aportar el certificado de tamaño de empresa, de acuerdo a la información respecto de los activos reportados en la información financiera

-Aportar el certificado de antecedentes VIGENTE del contador, como la tarjeta profesional, si es persona jurídica y tiene revisor fiscal, igualmente los soportes de este

-Aportar el certificado de PERTENENCIA O NO, A UN GRUPO EMPRESARIAL O SITUACIÓN DE CONTROL.

-Aportar copia del RUT actualizado, o que la fecha de expedición del documento que se acredita tenga fecha de expedición a partir de la vigencia del año 2013.

-Revisar que en la certificación de cuentas principales esté incorporada la cuenta AJUSTES POR INFLACIÓN y su valor correspondiente, revisando que todas las cuentas de este certificado reflejen valor alguno. (así sea cero)

-Debe aportar una certificación expedida por el contador donde refleje el valor de los GASTOS POR INTERESES (así sea cero), pues esta cuenta alimenta el indicador de la RAZÓN DE COBERTURA. Esto en caso que dicha cuenta no se llame igual en el Estado Financiero de Pérdidas y Ganancias.

-Debe aportar el certificado de homologación de cuentas, teniendo en cuenta que sea coherente con los valores incorporados al formulario. Esto le permite adelantar la equivalencia de las cuentas que tengan una denominación diferente a la que Usted maneja en su PUC, colocando al frente la equivalencia correspondiente.

-Recuerde aportar los Cinco estados financieros completos con corte a 31 de diciembre de 2013, con sus respectivas notas. En caso que la persona natural o jurídica se considere Micro Empresa de acuerdo a la información que reflejan los activos, puede aportar el balance general y estado de resultados solamente.

-Tenga en cuenta que La información financiera reportada en el registro mercantil debe coincidir con la reportada en el Registro Único de Proponentes. En caso que difiera debe re liquidar el valor de la renovación del año en que renovó su matrícula mercantil para que equipare la información financiera.

-En caso que la persona natural no esté obligado a llevar contabilidad puede optar por allegar el certificado de valores contables e indicadores, el cual deberá indicar que no está en la obligación de llevar contabilidad.

-Revisen que los resultados de los indicadores correspondientes a la capacidad financiera estén expresados con dos decimales, sin aproximaciones, conforme lo consignado por el art. 1.2.2.4 de la circular 002 de la SIC.

¿Qué recomendaciones frente a la experiencia momento de adelantar la inscripción ante el RUP?

Para adelantar la acreditación de experiencia del proponente puede optar por:

1. Aportar certificaciones contractuales, que conforme a lo dispuesto en la circular 002 de 2014 de la sic debe contener: la plena identificación de las partes, el valor del contrato expresado en SALARIOS MÍNIMOS, tener la expresión que se encuentra ejecutado, señalar la fecha de terminación, indicar el objeto del contrato y contener los códigos de la clasificación de bienes y servicios de las Naciones Unidas a que corresponde dicha certificación. (Solo en caso que la certificación contractual no

contenga los códigos de la clasificación de bienes y servicios de las Naciones Unidas, el proponente puede elaborar una declaración anexa firmada por el mismo, en donde se identifiquen las partes, el valor del contrato expresado en SALARIOS MÍNIMOS, la expresión que se encuentra ejecutado, la fecha de terminación, el objeto del contrato y señalar los códigos de la clasificación de bienes y servicios de las Naciones Unidas que sean del caso.)

2. Para acreditar la experiencia a través de la presentación de copias de contratos; estos deben encontrarse ejecutados, así mismo indicar el objeto, el valor en salarios mínimos, tener la identificación de las partes y el plazo de ejecución de los mismos. Recuerde que en estos casos como generalmente dichos contratos carecen de los códigos de clasificación, puede adicionarlos junto con una declaración en donde conste el valor en salarios mínimos a la fecha de terminación del contrato, la declaración que se encuentra ejecutado el contrato, el objeto del mismo, la identificación de las partes contratantes y los códigos de clasificación internacional, dicha declaración suscrita por el proponente.

¿Qué recomendaciones frente a las clasificaciones de los códigos UNSPSC AL momento de adelantar la inscripción ante el RUP?

Tenga en cuenta que esta clasificación constituye la consolidación de los códigos de actividad acreditados a través de las copias de los contratos y en ese orden de ideas se le sugiere revisar que cada uno de los códigos relacionados por cada contrato esté incorporado en la clasificación general y a su vez revisar en la clasificación general que no estén relacionados códigos no soportados contractualmente. Rectificando igualmente que estos códigos no se encuentren repetidos tanto en las declaraciones anexas a los contratos, ni en el formulario. La importancia de este punto radica en que la experiencia presentada por las certificaciones o copias de contratos se expresan en dichos códigos que recopilan la información ejecutada en cada contrato, no existe límite para señalar o incluir códigos, debe tener en cuenta que los mismos sean coherentes con el desempeño del objeto del contrato correspondiente.