

PREGUNTAS FRECUENTES



1. ¿Qué es el Registro Mercantil?

El **Registro Mercantil** es el medio que utilizan los comerciantes para dar legalidad e identidad a su negocio, lo que le permite credibilidad, acreditación y trayectoria, con el registro se le da publicidad a la condición de comerciante que tienen las personas naturales y jurídicas e igualmente a muchos actos y documentos que por su interés para los terceros deben ser conocidos. El registro mercantil comprende dos aspectos:

- La matrícula de los comerciantes, sociedades y establecimientos de comercio.
- La inscripción de los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley ha exigido esta formalidad.

Recuerde que cualquiera de los trámites del registro mercantil excepto la inscripción de libros, la puede realizar a nivel nacional desde cualquiera de las 56 cámaras restantes del país o viceversa.

2. ¿Qué es la Matrícula de Persona Natural?

Es la inscripción que hace la persona que ejecuta actividades dirigidas a la producción, comercialización o distribución de bienes o servicios con el fin de obtener una utilidad y que puede comprometerse con terceros adquiriendo derechos y obligaciones. La matrícula hace pública la calidad de comerciante legalmente constituido.

3. ¿Cómo Realizo la Matrícula de Persona Natural?

Acudir de forma personal en cualquiera de nuestras sedes ante nuestros Asesores CAE, presentando y diligenciando los siguientes documentos:

- Documento de identidad original
- Copia del documento de identidad al 150%
- Nombre del establecimiento, el nombre no debe estar registrado en esta u otra cámara de comercio (homonimia)
- Actividad económica
- Información personal clara (Nombres, apellidos, tipo y número de identificación, ciudad, dirección, número telefónico y correo electrónico)
- Diligenciar los formularios: Solicitud de inscripción, control de homonimia, notificación matriculado, simplificación de trámites y certificados de Estado de Cédula de Ciudadanía o extranjería (SIPREF)
- Copia del Registro único tributario (RUT), si ya lo ha tramitado. De lo contrario, se tramita el Pre RUT por la Cámara de Comercio
- Cancelar el valor de la matrícula correspondiente al valor total de los activos reportados

Recuerde: Que cualquier falsedad suministrada en el formulario será sancionada tal como lo señala el artículo 37 del Código de Comercio.

PREGUNTAS FRECUENTES



4. ¿Cómo Matricular una Sociedad?

Toda sociedad se constituye por documento privado o escritura pública (en los casos que aplique) cualquiera que sea su objeto social y debe contener los requisitos establecidos en el artículo 110 del Código de Comercio o en su defecto los señalados en el decreto 4463 de 2006 por el cual se reglamenta la constitución de sociedades por documento privado o el artículo 5º de la ley 1258 de 2008 (si se trata de sociedades anónimas simplificadas).

Recuerde: Para el caso de nombramientos adicional al documento en que constan los mismos, deben allegar la manifestación de aceptación de la persona(s) nombrada(s) y copia del documento de identificación o el número y la fecha de expedición del mismo, con el fin de realizar la verificación en la Registraduría Nacional.

5. ¿Cuáles son los Pasos para la Matrícula de una Sociedad?

Presentarse personalmente el representante legal o suplente, o mediante poder especial, amplio y suficiente otorgado con la facultad expresa para constituir, en cualquiera de nuestras sedes ante nuestros Asesores CAE, presentando y diligenciando los siguientes documentos:

- Documento privado de constitución autenticado ante notaria.
- Copia de las cédulas de ciudadanía de cada uno de los accionistas y personas nombradas.
- Relación de las responsabilidades tributarias.
- Actividades económicas con su respectivo código CIIU.
- Información personal clara (Nombres, apellidos, tipo y número de identificación, ciudad, dirección, número telefónico y correo electrónico).
- Diligenciar los formularios: Solicitud de inscripción, control de homonimia, notificación matriculado, simplificación de trámites y certificados de Estado de Cédula de Ciudadanía o extranjería (SIPREF).
- Presentar formulario RUT (virtual o físico).
- Presentarse personalmente el representante legal o suplente.
- Cancelar el valor de la matrícula correspondiente al valor total de los activos reportados

6. ¿Cuáles son los Pasos para la Matrícula de una Sucursal Nacional?

- Verificar en la Cámara de Comercio que a nivel nacional no exista registrado un nombre igual o similar al escogido.
- Adquirir en cualquiera de nuestras sedes el formulario de matrícula de establecimiento de comercio.
- Diligenciar el formulario suministrando en forma exacta los datos solicitados. (Evite tachones y enmendaduras, se recomienda leer detenidamente las instrucciones de diligenciamiento del formulario antes de llenarlo)
- Allegar copia auténtica del documento (Acta de junta de socios, asamblea de accionistas o junta directiva) donde conste la decisión. La copia del acta puede venir autorizada con la firma del secretario de la reunión o del representante legal.
- Si la sociedad abre la sucursal en un lugar que corresponda a una jurisdicción diferente a la cámara de comercio del domicilio principal adjuntar los siguientes documentos:
- Copia de la escritura de constitución
- Copia de cada una de las escrituras de reforma

PREGUNTAS FRECUENTES



- Copia del documento donde consta la decisión que ordeno la apertura de la sucursal, emanada del órgano social competente
- Para inscribir nombramiento de la sucursal, allegar copia del acta, identificación del nombrado (copia del documento en que conste la fecha de expedición del documento) y manifestación de aceptación.
- Cuando las facultades del representante de la sucursal no consten en los estatutos, se debe enviar para registro el documento que las otorgue o copia del poder otorgado, reconocido ante juez o notario. A falta de facultades expresas (en los estatutos o en el poder) se entenderá que los Representantes de la Sucursal están facultados, como los administradores de la principal, para obligar a la sociedad en desarrollo de todos los negocios sociales.
- Allegar la constancia del pago de impuesto de registro o cancelarlo en cualquiera de las sedes de la Cámara de Comercio.
- La copia de los documentos que se remitan debe ser totalmente legible para garantizar su reproducción por medio técnico.

7. ¿Qué otros Trámites debo Realizar luego de Efectuar la Matricula Mercantil?

- Solicitar ante Planeación Municipal la verificación del uso del Suelo según actividad realizada y ubicación del establecimiento de comercio.
- Inscribirse en el Registro de Industria y Comercio ante la secretaria de Hacienda Municipal
- Solicitar ante la Secretaria de Salud o Unidad Ejecutora de Saneamiento el certificado Sanitario.
- Solicitar certificado de Seguridad Industrial al Cuerpos de Bomberos Voluntarios
- Contar con Extintor contra Incendios
- Solicitar el Certificado de Derecho de Autor (Si aplica)
- Solicitar el Certificado de Contaminación Auditiva a la CVC

8. ¿Cómo Registrar una Compraventa de Establecimiento de Comercio?

En el contrato (documento privado o escritura pública) debe aparecer, por lo menos, la siguiente información:

- Nombre y apellidos completos, documento de identidad y domicilio del vendedor y del comprador
- La identificación del establecimiento de comercio a través de su nombre completo, dirección y número de matrícula.
- Precio de venta y forma de pago.
- Si consta en documento privado, deberá reconocerse ante juez o notario el contenido del documento y las firmas de los otorgantes.
- Entregar para la inscripción copia del contrato, una vez reconocido por sus otorgantes.
- La copia que se remita debe ser totalmente legible para garantizar su reproducción por medio técnico.
- Acreditar el pago de la retención en la fuente (cuando haya lugar al pago), el cual debe efectuarse en la notaria si el contrato consta en escritura pública. Si se trata de un documento privado se debe cancelar el 1% sobre el valor de la venta en la entidad bancaria que reciba este pago, diligenciando para ello el formulario de retención en la fuente.
- Allegar constancia de pago de Impuesto de Registro o cancelar el valor del mismo en cualquier de las sedes de la Cámara de Comercio.
- Formato de Cancelación matricula Persona Natural por venta de Establecimiento de Comercio, si el propietario anterior no tiene otro establecimiento de comercio y desea cancelar su matrícula personal.

PREGUNTAS FRECUENTES



NUEVO PROPIETARIO

- Formulario RUES (se adquiere en la Cámara de Comercio)
- Fotocopia de documento de identidad.
- Formulario preinscripción Rut (DIAN) para trámite en Cámara, si no tiene Nit. Si anteriormente le han asignado Nit se anexa copia del RUT.
- Valor a cancelar por matrícula, de acuerdo a los activos que reporte.
- Valor certificado Persona Natural

9. ¿Cuándo se debe Renovar la Matrícula Mercantil?

Antes del 31 de marzo de cada año, todos los empresarios matriculados deben renovar su Matrícula y la de sus establecimientos de comercio, diligenciando un nuevo formulario con la información actualizada. Este trámite se puede realizar por medio de los Servicios en Línea de nuestra página web www.camaratulua.org

Importante: La renovación se realiza dentro de los primeros 3 meses de cada año, sin importar la fecha en que se haya efectuado la matrícula.

Recuerde: Si cerró su establecimiento de comercio y solicita la cancelación definitiva de su matrícula personal y la del establecimiento de comercio dentro de los primeros meses del año y se encuentra al día con el año anterior, no cancela los derechos de renovación. Si el trámite lo realiza después del 31 de marzo debe cancelar los derechos de renovación correspondiente.

10. ¿Cómo Realizar la Renovación de Manera Presencial?

Para realizar su renovación en cualquier oficina – Presencial:

- Adquirir el formulario físico de renovación en las oficinas de la Cámara de Comercio.
- Diligenciar el formulario virtual a través de los módulos de autoconsulta ubicados en las oficinas de la Cámara de Comercio.
- Firmar los documentos generados.
- Cancelar los derechos correspondientes

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

11. ¿De qué Otra Forma puedo Renovar?

De dos formas, presencial o por Internet.

Recuerde: En caso que el propietario o representante se encuentre por fuera de la jurisdicción de la Cámara de Comercio donde se encuentra matriculado su registro mercantil, lo podrá hacer en la sede de la Cámara de Comercio más cercana a través del sistema RUES, mediante formulario físico.

PREGUNTAS FRECUENTES



12. ¿Cómo puedo Renovar por Internet?

Para realizar su renovación por Internet:

- Ingresar a al front principal de nuestra página web www.camaratulua.org
- Dar clic en la opción Renovación de la sección Servicio en Línea (parte izquierda del front principal)
- Si ya cuenta con usuario y contraseña digítelos de lo contrario proceda a registrarse en el sistema
- Digite su matrícula mercantil y la identificación del propietario o Representante Legal en caso de ser Persona Jurídica
- Digite los activos de la matrícula y los vinculados al establecimiento (deben ser superiores a los reportados en años anteriores)
- Diligencie la información solicitada para actualizar los datos del propietario del establecimiento (Persona natural o Sociedad)
- Ingrese en cada uno de sus establecimientos de comercio y actualice los datos.
- Imprimir los formularios y firmarlos y presentarlos para pago en cámara o enviarlos a la Cámara de Comercio si el pago es a través de transferencia o pago en línea. (Instrucción de la Superintendencia de Industria y Comercio)
- Seleccione la forma de pago indicados en su pantalla (Pago Débito; Pagos Entidades (tarjeta crédito) o digite clic en pago en Cámara si desea pagar los derechos de renovación en la Cámara de Comercio.

13. ¿Cuál es la Finalidad de la Renovación?

Tiene como finalidad mantener actualizada su información comercial para su propio interés y el de quienes negocian con su empresa, además evitar sanciones legales.

14. ¿Para qué Renovar?

Para obtener los beneficios que de la matrícula se derivan y no incurrir en sanciones legales. Tiene como finalidad mantener actualizada su información comercial para su propio interés y el de quienes negocian con su empresa, además evitar sanciones legales.

15. Cumplimiento de Términos para resolver Trámites de Registro dispuesto por la Ley

Los trámites de registro deberán resolverse máximo de conformidad con los términos señalados en la Ley 1755 de 2015, ES DECIR 15 DÍAS HÁBILES, sin embargo mientras las circunstancias de congestión de documentos lo permita, para trámites normales la Cámara de Comercio de Tulúa podrá realizarlos durante los siguientes 5 días hábiles.

Se debe tener en cuenta que los días sábados, domingos y festivos no cuentan para el conteo de términos.

PREGUNTAS FRECUENTES



Notificación de actos administrativos: La notificación de los actos administrativos de registro que se cumplan ante la Cámara de Comercio, deberá efectuarse conforme a lo previsto para tal efecto en la Ley 1437 de 2011 y la ley 962 de 2005.

Es por esto que las empresas deben reportar a la Cámara de Comercio de Tuluá, aquellos actos que según la ley deben ser de conocimiento público como son:

- La constitución, reformas y liquidaciones de las personas jurídicas.
- Los nombramientos de administradores y revisores fiscales.
- La apertura de establecimientos de comercio, las sucursales y las agencias.
- Los contratos de prenda sin tenencia, compraventa con reserva de dominio, preposición y agencia comercial.
- Las transferencias y limitaciones sobre establecimientos de comercio. (compraventa o arrendamientos)
- La constitución de situaciones de control y grupos empresariales.
- Los embargos y desembargos que afectan bienes sujetos a registro.
- Las sucursales de sociedades extranjeras.
- Los actos previstos en los acuerdos de reorganización empresarial (Ley 1116 de 2006)
- Los poderes que confieren o revoquen la administración parcial o general de los negocios.
- Los libros de registro de accionistas o de socios y los de actas de asamblea o junta de socios.
- Cambios de Dirección, actividad y nombre comercial

16. ¿Para qué Sirven los Certificados de Cámara de Comercio?

Las Cámaras de Comercio emiten certificados para dar constancia de la existencia y representación legal de todos los negocios o entidades, personas naturales y jurídicas, inscritas en los registros públicos, tanto de dicha cámara como de otras cámaras del país.

Estos certificados se pueden solicitar a través de nuestras oficinas o por medio de los Servicios en Línea de nuestra página web www.camaratuluá.org, cancelando el valor correspondiente.

17. ¿Qué debe Contener un Acta?

De acuerdo con el artículo 189 del Código de Comercio y los artículos 1.3.5 y 1.3.8 de la circular única de la Superintendencia de Industria y Comercio, el acta que se presente para inscripción de un nombramiento se puede allegar de forma completa o se puede optar por enviar un extracto.

En Cualquiera de los casos el acta debe contener los siguientes requisitos:

- Número del acta.
- Fecha y ciudad de la reunión.
- Nombre completo de la entidad, de acuerdo como figura en el certificado de existencia y representación legal.
- Nombre del órgano social que se reúne: (asamblea de accionistas, junta de socios, junta directiva, Junta o asamblea de asociados).
- Naturaleza de la reunión: ordinaria, extraordinaria o por derecho propio.
- La información correspondiente a la convocatoria para la reunión, que debe ser conforme a los estatutos y la ley; indicando quién realizó la convocatoria, el medio con el que convoco y la antelación para la misma.
- La convocatoria debe ser conforme a los estatutos.

PREGUNTAS FRECUENTES



- El quórum de la reunión: nombre las personas presentes para el caso de las juntas de socios (Sociedad Limitada, Sociedad en Comandita Simple, Sociedad Colectiva) y juntas directivas; o el número de acciones suscritas presentes para el caso de las asambleas de accionistas (sociedad Anónima, Sociedad por Acciones simplificada S.A.S y Sociedad en Comandita por Acciones).
- La decisión de nombrar, o revocar con indicación del nombre completo y número de identificación de la persona designada, así como el número de votos con los cuales se da la aprobación. Para las sociedades que estructuran su capital bajo acciones, es necesario indicar el número de acciones suscritas que aprueban la decisión.
- Constancia de aprobación del texto del acta por parte del órgano social que se reúne, en caso de haberse designado una comisión para la aprobación del acta TODAS las personas designadas deben firmar en señal de aprobación.
- Firma del presidente y secretario de la reunión. Una vez finalizada el acta esta deberá ser autorizada de forma autógrafa (es decir con su firma) por el secretario de la reunión, indicando que “dicho documento es fiel copia del acta original la cual reposa en el libro de actas”.
- Lo anterior debido a que el artículo 42 de la ley 1429 de 201 establece que: “Se presumen auténticas, mientras no se compruebe lo contrario mediante declaración de autoridad competente, las actas de los órganos sociales y de administración de las sociedades y entidades sin ánimo de lucro, así como sus extractos y copias autorizadas por el Secretario o por el Representante de la respectiva persona jurídica, que deben registrarse ante las Cámaras de Comercio. En consecuencia, no se requerirá realizar presentación personal de estos documentos ante el secretario de la Cámara de Comercio correspondiente, juez o notario.”

Para los nombramientos tenga en cuenta que: Los nombramientos deben corresponder exactamente a los cargos creados en los estatutos. El nombramiento debe ser aprobado por el órgano que según los estatutos debe nombrarlo. Se debe dejar constancia de la aceptación al cargo por parte de las personas designadas con indicación del número del documento de identificación y fecha de expedición del mismo. En caso de no expresarse lo anterior en el acta pueden anexarse las cartas de aceptación y fotocopia del documento de identificación en el que se logre establecer el número y la fecha de expedición (SIPREF).

18. ¿Cómo Registrar Nuevos Libros?

Cuando se vaya a registrar un nuevo libro debe cumplirse con uno de estos requisitos: Si se trata de hojas continuas copia del último folio registrado, o presentar constancia del revisor fiscal o del contador público que certifique sobre la terminación del libro o el número de la última página del libro registrado con anterioridad.

19. ¿Qué Hacer cuando los Datos Reportados Inicialmente Cambian?

Cualquier modificación que afecte el contenido del formulario de matrícula o su renovación, debe comunicarse por escrito a la Cámara cuando la modificación se relacione con la situación financiera, es necesario diligenciar un nuevo formulario que informe el estado actualizado de estos datos. La solicitud de modificación se presentará en cualquiera de nuestras sedes y si es el caso, se reajustaran y cancelaran los derechos de matrícula correspondientes. La persona natural que ha dejado de ejercer el comercio debe cancelar su matrícula, mediante solicitud escrita reconocida ante juez o notario.

PREGUNTAS FRECUENTES



20. ¿Para qué se Realiza una Inscripción?

Para darle publicidad a los actos que la ley determina y que sólo surte efectos frente a terceras personas, desde el momento de la inscripción. De este modo la ley garantiza que los terceros conozcan aquellos actos realizados por los comerciantes.

21. ¿Qué son Estados Financieros?

Son estados financieros de propósito general aquellos que se preparan al cierre de un período 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. Se deben caracterizar por su concisión, claridad, neutralidad y fácil consulta. Son estados financieros de propósito general, los estados financieros básicos y los estados financieros consolidados.

22. ¿Cómo Cancelar la Matrícula Persona Natural y su Establecimiento de Comercio?

- Diligenciar el formato informe de novedades para la cancelación de persona natural y establecimiento de comercio, en el cual debe constar nombre completo de la persona natural, número de documento de identificación, Número de Matrículas (de la Persona propietaria y del establecimiento de comercio), Nombre del establecimiento de comercio, dirección, actividad y ubicación.
- La solicitud se debe presentar de forma personal en cualquiera de nuestras sedes donde se pagará el valor de los derechos autorizados por la ley.

Nota: Cuando el comerciante fallece, la solicitud de cancelación la podrán solicitar los herederos, adjuntando el certificado de defunción y acreditando la condición de herederos.

23. ¿Qué debo Realizar luego de Efectuar la Cancelación de la Matrícula Mercantil?

- Fotocopiar el certificado de cancelación de la matrícula mercantil entregado en Cámara de Comercio
- Dirigirse a la Alcaldía Municipal y entregar la copia del certificado como constancia del cese de la actividad mercantil
- Dirigirse a la seccional de la DIAN y entregar el certificado original para la actualización del RUT