

## Contenido

<b>1</b>	<b>TÍTULO VIII. CÁMARAS DE COMERCIO</b>	<b>7</b>
	<b>CAPÍTULO PRIMERO</b>	<b>7</b>
	<b>REGISTROS PUBLICOS A CARGO DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO</b>	<b>7</b>
1.1.	Registro mercantil	7
1.1.1.	Libros necesarios del registro mercantil	7
1.1.2.	Procedimiento para llevar el registro mercantil	13
1.1.2.1.	Respecto de los libros de comercio.*	15
1.1.2.2	Formulario del Registro Único Empresarial y sus anexos	15
1.1.2.2.1.	Derogado* 15	
1.1.2.2.2	Información sobre los beneficios previstos en la Ley 1429 de 2010 - Formalización y Generación de Empleo	15
1.1.2.3.	Procedimiento de Inscripción y Certificación de las Personas Naturales y Jurídicas que Ejercen las Actividades de Vendedores de Juegos de Suerte y Azar	16
1.1.2.4.	Traslado del registro	16
1.1.3.	Publicación de la noticia mercantil	16
1.1.4.	Algunos aspectos atinentes a la matrícula mercantil y su renovación	17
1.1.5.	Algunos aspectos relativos a la inscripción de embargos	19
1.1.6.	Inscripción mediante mensajes de datos*	20
1.1.7.	Algunos aspectos relativos a otras inscripciones	20
1.1.7.1.	Sobre la inscripción del cambio de domicilio del comerciante	20
1.1.8.	Instrucciones para la liquidación de los derechos de inscripción de actos y documentos sujetos a registro	22
1.1.9.	Certificación de las pequeñas empresas registradas entre el 29 de diciembre de 2010 y el 28 de febrero de 2011	22
1.1.10.	Reportes sobre integraciones empresariales	23
1.1.11.	Instrucciones para la inscripción, certificación y reporte de información relacionada con las empresas que prestan el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor en la Modalidad de Carga	24
1.1.11.1	Inscripción	25
1.1.11.2	Certificación	25
1.1.11.3	Reporte de información sobre la inscripción de empresas que prestan el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor en la Modalidad de Carga	25
1.1.11.4	Reporte de información sobre las empresas que prestan el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor en la Modalidad de Carga y que a la fecha se encuentran inscritas en las Cámaras de Comercio	26
1.2.	Registro Único de Proponentes//	27
1.2.1.	Libros de Registro de Proponentes	27
1.2.2.	Procedimiento para llevar el Registro Único de Proponentes	28
1.2.2.1.	Instrucciones generales	28
1.2.2.2.	Vigencia de los documentos	30
1.2.2.3.	Determinación de decimales en las cifras	30
1.2.3.	Tarifas.	30
1.2.4.	Recursos e Impugnaciones.	31

1.2.5.	Reporte de información de las entidades estatales sobre contratos, multas, sanciones	31
1.2.5.1.	Especificaciones técnicas para el reporte de información sobre contratos, multas y sanciones de los proponentes	31
1.2.5.1.1.	Envío de información.	31
1.2.5.1.2.	Aspectos generales para el reporte de información.	31
1.2.5.1.2.1.	Identificación del contrato.	31
1.2.5.1.2.2.	Estructura del reporte.	31
1.2.5.1.2.3.	Medio utilizado para el envío de la información.	31
1.2.5.1.2.4.	Seguridad.	32
1.2.5.1.2.5.	Proceso de registro de Servidores Públicos autorizados para realizar el reporte de Contratos, Multas, Sanciones e Incumplimientos	32
1.2.5.1.2.6.	Revocación de los permisos a un Servidor Público para el reporte de contratos, multas, sanciones y sanciones por incumplimiento.	33
1.2.5.1.2.7.	Constancia de la información recibida	33
1.2.5.1.2.8.	Formato utilizado para el envío de la información.	34
1.2.5.1.3.	Estructura del archivo.	35
1.2.5.1.3.1.	Formato del encabezado.	35
1.2.5.1.3.2.	Formato de Contratos.	37
1.2.5.1.3.3.	Formato de Multa	42
1.2.5.1.3.4.	Formato de sanción	45
1.2.5.1.4.	Ejemplo del reporte en formato XML.	49
1.2.5.1.5.	Causales de rechazo por parte de la Cámara de Comercio.	54
1.2.5.1.6.	Manejo de la información recibida por parte de las Cámaras de Comercio.	56
1.2.5.1.6.1.	Manejo centralizado de la información de Contratos, Multas, sanciones e incumplimientos	56
1.2.5.1.6.2.	Responsabilidad de la información reportada por las entidades estatales a las cámaras de comercio	56
1.2.5.1.6.3.	Almacenamiento y archivo de la información enviada por las entidades públicas a las Cámaras de comercio	56
1.2.5.1.7.	Corrección o modificación del reporte de contratos, multas y sanciones ya reportados e inscritos con anterioridad	57
1.2.5.1.8.	Certificación de contratos, multas y sanciones que se encuentren en trámite de registro -	57
1.2.5.1.9.	Certificación de inhabilidad por incumplimiento reiterado	57
1.2.5.1.10.	Apoyo a los procesos de transparencia en la contratación y la lucha anticorrupción	58
1.2.6.	Horario y lugar de atención al público	59
1.2.7.	Normatividad vigente	59
1.2.8.	Certificaciones.	59
1.3.	Registro de entidades sin ánimo de lucro.	59
1.3.1.	Libro II. De los libros de las entidades sin ánimo de lucro.	59
1.3.2.	Procedimiento de inscripción.	61
1.3.3.	Prueba de existencia y representación legal	61
1.3.4.	Del control de legalidad en la inscripción de la constitución de las entidades sin ánimo de lucro de que trata la presente circular [es decir, a las que hace referencia el artículo 40 del Decreto 2150 de 1995, teniendo en cuenta las exclusiones previstas en la ley. Circular 004 del 3 de septiembre de 2007].	61
1.3.5.	Del control de legalidad en la inscripción del nombramiento de los administradores, representantes legales y revisores fiscales [de las entidades sin ánimo de lucro a las que hace referencia el artículo 40 del Decreto 2150 de 1995 teniendo en cuenta las exclusiones previstas en la ley].*	62

1.3.6.	Del control de legalidad en la inscripción de reformas estatutarias [de las entidades sin ánimo de lucro a las que hace referencia el artículo 40 del Decreto 2150 de 1995, teniendo en cuenta las exclusiones previstas en la ley].	63
1.3.7.	Del control de legalidad en la inscripción de la constitución de las entidades sin ánimo de lucro que hacen parte del sector solidario.	63
1.3.8	Del control de legalidad en la inscripción del nombramiento de los administradores, representantes legales y revisores fiscales de las entidades sin ánimo de lucro que hacen parte del sector solidario.	65
1.3.9	Del control de legalidad en la inscripción de reformas estatutarias de las entidades sin ánimo de lucro del sector solidario	65
1.3.10.	De los certificados de existencia y representación legal de las entidades del sector solidario	66
1.3.11.	Intercambio de información	66
1.3.12	Traslado del registro	67
1.3.13.	Del Registro de las Veedurías Ciudadanas	67
1.3.13.1.	Procedimiento de Inscripción	67
1.3.13.1.1.	Del control de legalidad en la inscripción de las veedurías ciudadanas y de las redes de veedurías ciudadanas, que se constituyan a través de organizaciones comunitarias, profesionales, juveniles, sindicales, benéficas o de utilidad común, no gubernamentales, sin ánimo de lucro.	67
1.3.13.2.	Procedimiento de Certificación	68
1.3.13.3.	Traslado de Registros	68
1.3.13.4.	Integración e Incorporación de las operaciones del registro Público de Veedurías Ciudadanas al Registro ÚNICO Empresarial (RUES)	68
1.3.13.4.1.	Especificaciones técnicas para el reporte de información	68
1.3.13.4.2	Aspectos generales para el reporte de información	68
1.3.13.4.3.	Proceso de autorización de las autoridades indígenas y las personerías municipales y distritales en el aplicativo web	69
1.3.13.4.4.	Estructura del reporte	70
1.3.14.	Del Registro de Apoderados Judiciales de Entidades Extranjeras de Derecho Privado sin Ánimo de Lucro	72
1.3.14.1.	Procedimiento de Inscripción.	72
1.3.14.2.	Procedimiento de Certificación	73
1.3.14.3.	Traslado del Registro	73
1.4.	Aspectos comunes a los registros públicos	74
1.4.1.	Abstención de registro por parte de las cámaras de comercio	74
1.4.2.	Apertura de libros de registro	74
1.4.3.	Utilización de medios magnéticos	75
1.4.4.	Trámite de las cámaras de comercio para el traslado y entrega de documentos de registro	75
1.4.5.	Depósito de estados financieros	77
1.4.6.	Lista de peritos	77
1.4.7.	Acceso a la información de los registros	77
1.4.8.	Tarifas de los registros y su publicidad	77
1.5.	Implementación del Registro Único Empresarial y Social -RUES.	78
1.5.1.	Implementación del Sistema Único de Registro Empresarial y Social -RUES.	78
1.5.2.	Adecuaciones del Registro Único Empresarial y Social -RUES-.	78
1.5.3.	Requerimientos funcionales	79
1.5.3.1.	Requerimientos de servicio	80
1.5.3.2.	Funciones de verificación	81
1.5.3.3.	Requerimientos de Seguridad	81
1.5.3.4.	Proyección de servicio	82

1.5.3.5.	Requerimientos de integración	82
1.6.	Ejecución del proyecto	83
1.6.1.	Cronograma	83
1.6.2.	Interacción con la Superintendencia de Industria y Comercio	85
1.6.2.1.	Reportes periódicos	85
1.6.3.	Modelo funcional	85
1.7.	Operación del Registro Único Empresarial y Social –RUES-	86
1.7.1.	Suministro de información a través del –RUES-	86
1.7.2.	Suministro de Información a entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas o presten servicio públicos	86
1.8.	Suministro de información del Registro Único Empresarial, RUE, para la Ventanilla Única de Comercio Exterior	86
1.9.	Suministro de información del Registro Único Empresarial, RUE, para el trámite de la expedición de licencias de construcción	87
1.10.	Actuación administrativa	87
1.10.1	Inscripción en los registros públicos	87
1.11.	Recursos de la vía gubernativa**	87
1.11.1.	Oportunidad para la interposición de recursos	88
1.11.2.	Recurso de queja	88
1.11.3.	Publicidad del recurso.	88
1.11.4.	Notificación de la decisión del recurso.	88
1.11.5.	Conformación del expediente de recurso.	88
1.12.	Del Registro Nacional de Turismo -RNT-	89
1.12.1.	Libro para el Registro Nacional de Turismo -RNT-	89
1.12.2.	Inscripción de los Prestadores de Servicios Turísticos	90
1.12.3.	Requisitos generales para la inscripción en el Registro Nacional de Turismo.(Decreto 2074 de 2003)	90
1.12.4.	Requisitos específicos para determinados prestadores de servicios turísticos a efectos de su inscripción en el Registro Nacional de Turismo -RNT-	91
1.12.4.1.	Establecimientos de alojamiento.(Decreto 2590 de 2009, Resoluciones Nos. 3772 y 4933 del 2009 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo)	91
1.12.4.2.	Empresas de transporte terrestre automotor especializado.(Decreto 174 de 2001)	92
1.12.4.3.	Arrendadores de vehículos para turismo nacional e internacional (Decreto 174 de 2001, Resolución del Ministerio de Comercio, Industria y Comercio No. 161 del 20 de enero de 2012)	92
1.12.4.4.	Empresas captadoras de ahorro.(Artículo 10 del Decreto 2074 de 2003)	93
1.12.4.5.	Establecimientos de gastronomía, bares y negocios similares.(Ley 1101 de 2006, Resoluciones Nos. 347 y 348 de 2007 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo)	93
1.12.4.6.	Parques temáticos.(Artículo 20 de la Ley 1225 de 2008)	93
1.12.4.7.	Guías de turismo. (Artículo 2º y 94 de la Ley 300 de 1996, Decreto 1825 de 2001, Resolución No. 4896 de 2011 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo)	94
1.12.5.	Modificación de la información del Registro Nacional de Turismo -RNT-. (Artículo 11 del Decreto 2074 de 2003)	94
1.12.6.	Inscripción de sucursales y agencias	95
1.12.7.	Plazo para decidir respecto de una solicitud de inscripción	95
1.12.8.	Causales de devolución	95
1.12.9.	Control de homonimia. (Parágrafo del artículo 4 del Decreto 2074 de 2003)	95
1.12.10.	Función de certificación registral	95
1.12.11.	Derechos por la prestación de los servicios registrales	96

1.12.12.	Actualización anual de la inscripción en el Registro Nacional de Turismo -RNT-. (artículo11 del Decreto 2074 de 2003)	96
1.12.13.	Intercambio de Información	96
1.12.14.	Traslado del Registro	97
1.12.15.	Suspensión y Cancelación del Registro Nacional de Turismo -RNT-.(Artículo 72 de la Ley 300 de 1996, modificado por el artículo 47 de la Ley 1429 de 2010)	97

## **CAPÍTULO SEGUNDO ASPECTOS GENERALES 98**

2.1.	Sistema de Evaluación de las Cámaras de Comercio (SEC)	98
2.1.1.	Definición de los grupos de evaluación	98
2.1.1.1.	Grupo de servicio público de registro	98
2.1.1.2.	Grupo de atención al público	99
2.1.1.3.	Grupo financiero, administrativo y contable	101
2.1.2.	Evaluación de las cámaras de comercio	108
2.1.2.1.	Información periódica	108
2.1.2.2.	Información eventual	110
2.1.3.	Periodicidad	111
2.1.4.	Acciones de control por parte de la Superintendencia	111
2.1.5.	Formatos	111
2.2.	Aprobación de reformas al reglamento interno	111
2.2.1.	Régimen de autorización general	111
2.2.2.	Régimen de aprobación especial	112
2.3.	Creación de oficinas seccionales de las cámaras de comercio	112
2.4.	Tarifas por concepto de afiliación que cobran las cámaras de comercio	112
2.5.	Presupuesto de las cámaras de comercio	113
2.6.	Contribución de las cámaras de comercio con destino a la Superintendencia de Industria y Comercio	113
2.7.	Autenticación de certificados expedidos por las cámaras de comercio	114
2.8.	Procedimiento de elección de los revisores fiscales de las cámaras de comercio**	115
2.9.	Aspectos relacionados con la elección de Directores de las Juntas Directivas de las Cámaras de Comercio	116
2.10.	Aspectos relacionados con los directores designados por el Gobierno Nacional en las juntas directivas de las cámaras de comercio	118
2.11	Sistema Preventivo de Fraudes -SIPREF-	119
2.11.1	Aspectos generales	119
2.11.2	Implementación	120
2.11.2.1	Solicitud de vinculación al SIPREF	120
2.11.2.2	Operación del SIPREF	120
2.11.2.2.1	Que las solicitudes que modifiquen la información de los registros públicos únicamente puedan ser radicadas en las Cámaras de Comercio por el titular del registro o por la (s) persona (s) que él autorice	120
2.11.2.2.2	Que las solicitudes que modifiquen la información de los registros públicos puedan ser radicadas por cualquier persona, pero al momento en que la Cámara vaya a afectar el registro, debe tener autorización previa de su titular	121
2.11.2.2.3	Que las solicitudes sean efectuadas por medio virtual	122
2.11.3	Publicidad del SIPREF	122
2.11.4	Procedimiento general aplicable en todos los casos en que se pretenda modificar la información de los registros públicos, sin necesidad de que su titular se encuentre vinculado al SIPREF	123

2.11.5	Procedimiento para solicitudes que modifiquen los registros de matrículas inactivas	123
2.11.6	Seguridad en los certificados expedidos por medios virtuales o físicos	124

## TÍTULO VIII. CÁMARAS DE COMERCIO

### CAPÍTULO PRIMERO

#### REGISTROS PUBLICOS A CARGO DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO

##### 1.1. Registro mercantil

##### 1.1.1. Libros necesarios del registro mercantil

**Libro I. De las capitulaciones matrimoniales y liquidaciones de sociedades conyugales.** Se inscribirán en este libro:

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

**Libro II. De las incapacidades e inhabilidades.** Se inscribirán en este libro:

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

**Libro III. Del concordato y la liquidación obligatoria.** Se inscribirán en este libro:

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

---

\*Circular Externa N° 05 del 10 de septiembre de 2007. Publicada en el Diario Oficial N° 46.749 del 12 de septiembre de 2007.

- La providencia por la cual se declare terminada la liquidación obligatoria;
- La providencia que remueva los administradores y/o al revisor fiscal dentro del concordato o la liquidación obligatoria.

**Libro IV. De las autorizaciones a menores de edad y revocaciones.** Se inscribirá en este libro:

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

**Libro V. De la administración de los bienes del comerciante.** Se inscribirá en este libro:

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

**Libro VI. De los establecimientos de comercio.** Se inscribirán en este libro:

- La apertura y cierre de sucursales y agencias de sociedades y entes cooperativos de grado superior de carácter financiero;
- Los actos que afecten o modifiquen la propiedad de los establecimientos de comercio o su administración;
- La oposición de los acreedores del enajenante del establecimiento de comercio a aceptar al adquirente como su deudor;
- El acto en virtud del cual se protocolicen los documentos necesarios para que una sociedad extranjera pueda emprender negocios en Colombia y sus modificaciones;
- El acto de designación o remoción de los representantes y revisores fiscales de una sucursal de sociedad extranjera en el país;
- La resolución mediante la cual se otorgue, suspenda o revoque el permiso de funcionamiento a una sociedad extranjera para operar en Colombia;
- La liquidación en los negocios en Colombia de las sucursales de sociedades extranjeras;
- La providencia por medio de la cual se apruebe la liquidación de una sucursal de una sociedad extranjera;
- La escritura de constitución y las reformas de las sociedades que establezcan sucursales, cuando el domicilio de la sociedad corresponda a otra jurisdicción;
- La providencia de apertura, aprobación y terminación del concordato en las cámaras de comercio con jurisdicción en el lugar de ubicación de las sucursales, agencias y establecimientos de comercio;
- El documento por medio del cual se haga constar la configuración y modificación de una situación de control o de grupo empresarial, en las cámaras de comercio con jurisdicción en el lugar de ubicación de las sucursales de las vinculadas; y
- El acto administrativo por medio del cual se declare la existencia de la situación de control o de grupo empresarial, en las cámaras de comercio con jurisdicción en el lugar de ubicación de las sucursales vinculadas.
- La parte pertinente del acuerdo de reorganización o de adjudicación, proferido conforme a lo previsto en el Régimen de Insolvencia de que trata la Ley 1116 de 2006, cuando dicho acuerdo contenga la transferencia, modificación o limitación del dominio u otro derecho real sobre un establecimiento de comercio de su propiedad (artículos 36, inciso 3º, y 44 de la Ley 1116 de 2006).\*\*

- La providencia de adjudicación proferida dentro del proceso de liquidación judicial cuando contenga la adjudicación de establecimientos de comercio (artículo 58 de la Ley 1116 de 2006).
- La sentencia que decreta la revocación o la simulación de actos o contratos relacionados con establecimientos de comercio, demandados dentro del proceso de insolvencia, y la inscripción del deudor como nuevo titular de los derechos que le correspondan, (artículo 75 de la Ley 1116 de 2006)\*
- La parte pertinente del acuerdo de reorganización, proferido conforme a lo previsto en el Régimen de Insolvencia, cuando dicho acuerdo contenga la constitución, modificación o cancelación de garantías o la suspensión o conservación de su exigibilidad derivadas del mismo, sobre establecimientos de comercio (artículo 43, numeral 5° de la Ley 1116 de 2006).\*\*
- El acto de reactivación de los negocios en Colombia de las sucursales de sociedades extranjeras.\*\*\*

**Libro VII. De los libros.** Se inscribirá en este libro:\*\*

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

**Libro VIII. De las medidas cautelares y demandas civiles.** Se inscribirán en este libro:

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

---

\*Circular Externa N° 05 del 10 de septiembre de 2007. Publicada en el Diario Oficial N° 46.749 del 12 de septiembre de 2007.

\*\*\*Circular Externa N° 07 del 11 de marzo de 2011. Publicada en el Diario Oficial N°48.011 del 14 de marzo de 2011.

\*\*Circular Externa N° 015 del 3 de diciembre de 2001. Publicada en el Diario Oficial N° 44.639 del 7 de diciembre de 2001.

^Circular Externa N° 05 del 10 de septiembre de 2007. Publicada en el Diario Oficial N° 46.749 del 12 de septiembre de 2007.

**Libro IX. De las sociedades comerciales e instituciones financieras.** Se inscribirán en este libro.\*\*

- La escritura de constitución, reforma y disolución de las sociedades comerciales e instituciones financieras, así como las providencias referentes a estos actos;
- El acto o acuerdo en que conste la designación, remoción o revocación de los administradores o revisores fiscales, así como las providencias referentes a estos actos;
- Las escrituras públicas por las cuales se delegue la administración en las sociedades colectivas y en comandita, así como aquellas en virtud de las cuales se reasuma la administración;
- La resolución por la cual se conceda, prorrogue, suspenda o revoque el permiso de funcionamiento de una institución financiera, así como la que aprueba la liquidación de la misma;
- La aprobación de la liquidación de las sociedades comerciales;
- La certificación del revisor fiscal sobre capital suscrito y pagado;
- La resolución por la cual se autorice la emisión de bonos;
- El nombramiento del representante legal de los tenedores de bonos, con la copia del acto administrativo en el cual conste que la entidad fue designada como representante de los tenedores;
- El nombramiento del representante de los accionistas con dividendo preferencial sin derecho a voto;
- La escritura de escisión de una sociedad o institución financiera;
- El acuerdo de adquisición de una entidad financiera;
- La comunicación del representante legal de la sociedad o del socio que ejerce el derecho de retiro;
- La comunicación del representante legal de la sociedad o del socio que ejerció el retiro informando que readquiere sus derechos en virtud de la revocación de la decisión que lo originó;
- El acto administrativo mediante el cual se determine la improcedencia del derecho de retiro;
- El documento por medio del cual la sociedad controlante haga constar la configuración y modificación de la situación de control respecto de sus vinculados;
- El documento por medio del cual se haga constar la configuración y modificación de grupos empresariales;
- El acto administrativo por medio del cual se declare la existencia de la situación de control o de grupo empresarial;
- El programa de fundación y el folleto informativo de promoción de las acciones objeto de oferta, en los casos de constitución de sociedades anónimas;
- Copia de la escritura pública de conversión de sociedad a empresa unipersonal;
- Copia de la escritura pública de conversión de empresa unipersonal a sociedad;
- El documento de escritura pública de constitución de la empresa unipersonal;
- El documento de reforma, disolución y liquidación de la empresa unipersonal;
- El documento mediante el cual el titular de la empresa unipersonal ceda total o parcialmente las cuotas sociales; y
- El documento por el cual se delega la administración de la empresa unipersonal, así como la reforma y la revocación de la delegación.
- La dirección de la página web y sitios en Internet, conforme a lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 633 de 2000, para cuyo efecto bastará que el interesado, su representante o apoderado informe por escrito a la respectiva cámara de comercio la referida dirección.

---

\*\*Circular Externa N° 015 del 3 de diciembre de 2001. Publicada en el Diario Oficial N° 44.639 del 7 de diciembre de 2001.

- La parte pertinente del acuerdo de reorganización o de adjudicación, proferido conforme a lo previsto en el Régimen de Insolvencia de que trata la Ley 1116 de 2006, cuando dicho acuerdo contenga la transferencia, modificación o limitación del dominio u otro derecho real sobre cuotas o partes de interés de las cuales sea titular el deudor (artículos 36, inciso 3º, y 44, de la Ley 1116 de 2006).\*
- La parte pertinente del acta correspondiente a la audiencia pública en la que se realice el sorteo de designación del promotor dentro de un proceso de reorganización, cuando éste asuma la representación legal del deudor (artículo 38, numeral 2º de la Ley 1116 de 2006).\*
- La parte pertinente del acuerdo que contenga la decisión de fusión o escisión de sociedades sometidas al Régimen de Insolvencia, (artículo 44, último inciso, de la Ley 1116 de 2006).\*
- La parte pertinente del acuerdo de reorganización que contenga cláusulas que reformen los estatutos del deudor persona jurídica (artículo 44, último inciso, de la Ley 1116 de 2006).\*
- La providencia de adjudicación de cuotas o partes de interés proferida dentro del proceso de liquidación judicial (artículo 58 de la Ley 1116 de 2006).\*
- La sentencia que decrete la revocación o la simulación de la cesión de cuotas o partes de interés demandada dentro del proceso de insolvencia, y la inscripción del deudor como nuevo titular de los derechos que le correspondan (artículo 75 de la Ley 1116 de 2006).\*
- El acta que contenga la determinación de reactivar la sociedad.\*\*

**Libro X. De la reserva de dominio.** Se inscribirán en este libro:

- El pacto de reserva de dominio, su modificación y la cancelación en la compraventa comercial de bienes muebles.

**Libro XI. De la prenda sin tenencia.** Se inscribirán en este libro:

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

**Libro XII. De la agencia comercial.** Se inscribirá en este libro:

- El contrato de agencia comercial, su modificación o cancelación.

**Libro XIII. De las sociedades civiles.** Se inscribirán en este libro:

- La constitución, reforma, disolución y liquidación de sociedades civiles, así como las providencias referentes a estos actos;
- El acta o acuerdo en que conste la designación, remoción o revocación de los administradores o revisores fiscales, así como las providencias referentes a estos actos;

---

\*Circular Externa N° 05 del 10 de septiembre de 2007. Publicada en el Diario Oficial N° 46.749 del 12 de septiembre de 2007.

\*\*Circular Externa N° 07 del 11 de marzo de 2011. Publicada en el Diario Oficial N° 48.011 del 14 de marzo de 2011.

\*Circular Externa N° 05 del 10 de septiembre de 2007. Publicada en el Diario Oficial N° 46.749 del 12 de septiembre de 2007.

- La certificación del revisor fiscal sobre los aumentos de capital suscrito y pagado; y
- Los demás actos que de conformidad con el inciso 2º del artículo 100 de la ley 222 de 1995 deberán registrarse respecto de las sociedades civiles.

**Libro XIV. De las empresas asociativas de trabajo.** Se inscribirán en este libro:

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

**Libro XV. De los matriculados.** Se inscribirán en este libro:

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

**Libro XVI. De las sociedades comerciales de hecho.** Se inscribirán en este libro:

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

**Libro XVII. De los fondos de pensiones de jubilación e invalidez.** Se inscribirán en este libro:

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

**Libro XVIII. De los acuerdos de reestructuración.** Se inscribirán en este libro\*

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

**Libro XIX. De las providencias jurisdiccionales y de los actos y documentos proferidos en desarrollo de los procesos de reorganización, adjudicación y liquidación judicial.** Se inscribirán en este Libro:\*\*

---

\*Circular Externa N° 015 del 3 de diciembre de 2001. Publicada en el Diario Oficial N° 44.639 del 7 de diciembre de 2001.

\*\*Circular Externa N° 05 del 10 de septiembre de 2007. Publicada en el Diario Oficial N° 46.749 del 12 de septiembre de 2007.

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

**Libro XX. De los contratos de fiducia mercantil.** Se inscribirán en este Libro:\*\*

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

**Libro XXI. De la representación legal de las sucursales del Banco de la República.** Se inscribirán en este Libro:\*

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

**Libro XXII. Del Registro de Personas Naturales y Jurídicas que Ejercen las Actividades de Vendedores de Juegos de Suerte y Azar.** Se inscribirán en este libro: \*\*\*

- Los actos y documentos de los Vendedores de Juegos de Suerte y Azar, respecto de los cuales la ley exija su inscripción, tales como constitución de personas jurídica, nombramientos, reformas estatutarias, disolución, administración de sus bienes, incapacidades e inhabilidades, entre otros.

**1.1.2. Procedimiento para llevar el registro mercantil\*\***

Inciso primero (derogado) †

Los modelos de los formularios de matrícula serán uniformes en todas las cámaras de comercio y deben ser autorizados previamente por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Al momento de ser presentados los documentos para la inscripción, las cámaras los radicarán con indicaciones de la hora y fecha de recepción

---

\*Circular Externa N° 05 del 29 de septiembre de 2009. Publicada en el Diario Oficial N° 47.488 del 30 de septiembre de 2009.

\*\*\* Modificado mediante Circular Externa No. 012 del 20 de junio de 2012, publicada en el Diario Oficial No. 48.468 del 21 de junio de 2012, cuyo título fue aclarado mediante Aviso publicado en el Diario Oficial No. 48.473 del 26 de junio de 2012.

\*\*Circular Externa N° 07 del 19 de agosto de 2005. Publicada en el Diario Oficial N° 46.009 del 23 de agosto de 2005.

†Circular Externa N° 05 del 11 de marzo de 2002. Publicada en el Diario Oficial N° 44.739 del 14 de marzo de 2002.

La inscripción de los actos y documentos se efectuará en estricto orden cronológico, de acuerdo con la radicación de los mismos, mediante extracto de su texto en los libros respectivos.

Si en un mismo documento cuentan varios actos sujetos a inscripción y no procede el registro respecto de todos, las cámaras de comercio deberán efectuar la inscripción de aquellos respecto de los cuales sea viable el registro. En el libro respectivo y en las certificaciones correspondientes, se dejará constancia de ello.

Para efectos de lo dispuesto en los artículos 53 del decreto 633 de 1993, 75 inciso segundo de la circular externa número 8 del 5 de mayo de 2000 de la junta directiva del Banco de la República, y 55 de la ley 643 de 2001, las cámaras de comercio deberán proceder a efectuar la matrícula de las casas de cambio, los compradores y vendedores de divisas, y las personas naturales y jurídicas que ejerzan la actividad de vendedores de juegos de suerte y azar, respectivamente, en la forma y para los efectos previstos en el código de comercio.

Una vez efectuada la inscripción, el secretario insertará una constancia en el documento registrado que contendrá los siguientes datos:

- Cámara de comercio;
- Fecha de inscripción; y
- Número de inscripción y libro en el cual se efectuó.

Cuando se trate de la elección de cuerpos colegiados, se realizará una sola inscripción y las aceptaciones que no se presentaren al momento del registro, no serán objeto de inscripción posterior, ni causarán derechos de registro\*

Para la inscripción de la designación de los administradores y revisores fiscales será necesario informar a la respectiva cámara de comercio el número del documento de identificación del designado, así como la constancia de que el mismo aceptó el cargo. Estas constancias, por sí solas, no serán objeto de inscripción ni causarán derechos de registro.

Las cámaras de comercio sólo registrarán las copias de los documentos, las cuales podrán destruirse siempre y cuando se garantice su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado, en los términos de las disposiciones legales sobre la materia.

Para efectos de inscripción de nuevos libros será necesario acreditar ante la respectiva cámara de comercio que a los existentes les faltan pocos folios por utilizar, o que deben ser sustituidos por causas ajenas a su propietario, mediante la presentación del propio libro o del certificado del revisor fiscal o contador público.

#### 1.1.2.1. Respeto de los libros de comercio.\*

Una vez efectuada la inscripción de los libros sometidos a dicha formalidad, el secretario de la cámara insertará una constancia en la primera hoja del libro registrado que contendrá los siguientes datos:

- Cámara de comercio;
- Fecha de inscripción;
- Número de inscripción y libro en el cual se efectuó;
- Persona a quien pertenece;
- Nombre del libro o uso al que se destina; y
- Número de hojas útiles de que está compuesto.
- 

Las cámaras de comercio deberán autenticar las hojas útiles de los libros mediante un sello de seguridad impuesto en cada una de ellas.

#### 1.1.2.2 Formulario del Registro Único Empresarial y sus anexos\* \*

El Formulario de inscripción en el Registro Único Empresarial y sus anexos corresponde al Anexo No. 4.9 de la presente circular, y deberá entrar a aplicarse de manera uniforme en las cámaras de comercio del país a partir del 2 de junio de 2011.

No obstante lo anterior y, a partir del 1 de enero de 2013, las cámaras de comercio del país deberán adoptar el “Formulario Único de Registro Empresarial y Social –RUES y, sus anexos”, el cual reemplazará desde ese momento, el que aparece en el Anexo No. 4.9 del Título IX de la presente circular.

##### 1.1.2.2.1. Derogado\*

##### 1.1.2.2.2 Información sobre los beneficios previstos en la Ley 1429 de 2010 - Formalización y Generación de Empleo\*\*

Las cámaras de comercio tienen el deber de informar a los comerciantes de los beneficios que otorga la Ley 1429 de 2010a las pequeñas empresas. Dicho deber se ha de cumplir mediante la publicación de avisos que sean lo suficientemente visibles en las áreas dedicadas a la recepción de documentos de todas sus sedes y en carteleras y folletos informativos así como mediante publicación en la página de internet de la respectiva cámara de comercio y sus boletines. De igual manera, se deberán utilizar los demás mecanismos de publicidad establecidos en el parágrafo 3 del artículo 50 de la Ley 1429 de 2010.

La información deberá ser concreta y clara respecto de los beneficios que se otorgan tanto a las pequeñas empresas, como los que se derivan para cualquier comerciante que pretenda ponerse al día en la renovación de matrícula mercantil, en los términos del artículo 50 de la Ley 1429 de 2010.

---

\*Circular Externa N° 013 del 26 de abril de 2011. Publicada en el Diario oficial N° 48.053 del 27 de abril de 2011.

\* Resolución No. 60222 del 12 de octubre de 2012. Publicada en el Diario Oficial No. 48.581 del 12 de octubre de 2012.

\*\*Circular Externa N° 07 del 11 de marzo de 2011. Publicada en el Diario Oficial N° 48.011 del 14 de marzo de 2011.

Si el comerciante cumple con los presupuestos consagrados en el artículo 50 de la Ley 1429 de 2010, las cámaras de comercio deberán liquidar los valores de renovación conforme a lo previsto en dicha norma y, en caso de no hacerlo, deberán proceder a las devoluciones correspondientes.

La constancia sobre la condición de pequeña empresa en los certificados de los comerciantes debe ser visible y constar en donde se relacione la información general del comerciante.

### **1.1.2.3. Procedimiento de Inscripción y Certificación de las Personas Naturales y Jurídicas que Ejercen las Actividades de Vendedores de Juegos de Suerte y Azar\*\*\***

Las cámaras de comercio en relación con el Registro de Personas Naturales y Jurídicas que Ejercen las Actividades de Vendedores de Juegos de Suerte y Azar inscribirán y certificarán sobre los actos y documentos inscritos en los mismos términos y tarifas establecidas para el registro mercantil.

Todos los actos relacionados con las Personas Naturales y Jurídicas que Ejercen las Actividades de Vendedores de Juegos de Suerte y Azar se deberán inscribir únicamente en el Libro XXII, siempre y cuando la ley exija su registro, excepto los actos relativos a la matrícula que seguirán inscribiéndose en el Libro XV de Registro Mercantil.

### **1.1.2.4. Traslado del registro\*\*\*\***

### **1.1.3. Publicación de la noticia mercantil**

Las cámaras de comercio del país deberán hacer la publicación de la noticia mercantil mediante boletines u otros medios escritos, incluidos los mensajes de datos que circulan por lo menos una vez al mes.

La noticia mercantil deberá incluir la relación de la matrícula mercantil de los comerciantes y su renovación, lo mismo que de todas las inscripciones y modificaciones, cancelaciones o alteraciones que se haga de las mismas, de acuerdo con lo dispuesto por el código de comercio y las demás disposiciones que lo adicionan o reforman.

De otra parte, las cámaras deberán dedicar en su boletín mensual, una sección, en donde se mencione el registro de personas que tengan previstas actividades propias de las casas de cambio, y compradores y vendedores de divisas, copia de la misma deberá ser remitida a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

---

\*\*\*Circular Externa N° 08 del 27 de febrero de 2012. Publicada en el Diario Oficial N° 48.356 del 27 de febrero de 2012.

\* Eliminado mediante Circular Externa No. 012 del 20 de Junio de 2012, publicada en el Diario Oficial No. 48.468 del 21 de Junio de 2012, cuyo título fue aclarado mediante Aviso publicado en el Diario Oficial número 48.473 del 26 de Junio de 2012.

A partir de la fecha las cámaras de comercio quedan relevadas de la obligación de enviar copia del boletín a las demás cámaras de comercio y a las Superintendencias de Industria y Comercio y Sociedades; tal obligación se entenderá cumplida mediante el envío a ésta Entidad de una certificación formada por el representante legal, en donde se informe sobre el cumplimiento de la publicación mensual de la noticia mercantil, indicando la fecha de la misma. Tal certificación deberá remitirse mensualmente a esta Superintendencia.

Las cámaras de comercio deberán tener la noticia mercantil para consulta de los usuarios por cualquier medio.

Las cámaras de comercio que publiquen la noticia mercantil en forma de mensaje de datos, no impresos en papel, deben ofrecer los medios necesarios para permitir la consulta de la noticia mercantil en cada una de sus sedes. Adicionalmente las cámaras de comercio que cuenten con un sitio WEB, deben publicar en él la noticia mercantil de por lo menos los dos últimos años, a partir del momento que comiencen a generarla en forma de mensaje de datos no impresos en papel.

Las cámaras de comercio podrán asociarse entre sí para efectos del cumplimiento de la función de dar la noticia del registro mercantil, sin perjuicio de lo previsto anteriormente.

Las cámaras deberán estar en capacidad de entregar en forma oportuna a las entidades que así los requieran, una copia de la noticia mercantil, en el medio solicitado.

#### **1.1.4. Algunos aspectos atinentes a la matrícula mercantil y su renovación\***

**1.1.4.1.** Procede la cancelación de la matrícula mercantil de la persona natural, aun cuando figure como titular de un establecimiento de comercio matriculado, cuya matrícula no se solicite cancelar.

**1.1.4.2.** La obligación de renovar la matrícula mercantil de persona natural cesa con la muerte del comerciante. Este hecho se acreditará ante la Cámara de Comercio, con copia auténtica del certificado de defunción. No se causará la obligación de renovar la matrícula desde la fecha de su muerte.

**1.1.4.3.** La información sobre la pérdida de la calidad de comerciante por parte de una persona natural y/o sobre el cierre definitivo de su establecimiento de comercio, se inscribirá en Cámara de Comercio, y, si se han renovado los años anteriores, se cancelará la matrícula.

**1.1.4.4.** En el caso de las personas jurídicas, la obligación de renovar anualmente la matrícula mercantil 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.

**1.1.4.5.** Cuando un comerciante solicite la cancelación de su matrícula mercantil, deberá proceder a cancelar los derechos correspondientes a los años no renovados, inclusive la del año en el que solicita su cancelación, salvo que se encuentre dentro del plazo que la ley le ha otorgado para renovar, es decir, entre el 1º de enero y el 31 de marzo.

---

\*Circular Externa N° 03 de mayo 13 de 2005. Publicada en el Diario Oficial N° 45.913 de mayo 19 de 2005.

**1.1.4.6.** Se matriculan en el Registro Mercantil, las personas naturales o jurídicas comerciantes y los establecimientos de comercio. En consecuencia las sociedades civiles no están obligadas a matricularse.\*\*

**1.1.4.7.** La matrícula del comerciante, persona natural, y de su establecimiento de comercio, así como la renovación de la matrícula del comerciante, persona natural o jurídica, y de su establecimiento de comercio, se entenderán efectuadas desde el momento en que se entregue el formulario debidamente diligenciado y firmado en la cámara de comercio receptora y se reciba el valor correspondiente a la tarifa.\*\*

En el caso de personas jurídicas, la matrícula se entenderá efectuada cuando el documento de constitución sea inscrito en el registro mercantil.

**1.1.4.8.** La carátula única del formulario de matrícula, no requiere ser diligenciada en al caso de sucursales o agencias.\*\*

**1.1.4.9.** La matrícula mercantil o su renovación, no requiere presentación personal del respectivo formulario\*\*

**1.1.4.10.** En virtud de lo establecido en el artículo 31 de la Ley 1429 de 2010, las Cámaras de Comercio se abstendrán de recibir el pago de la renovación de la matrícula de las personas jurídicas en estado de liquidación, desde la fecha en que se inició el proceso de liquidación, según la causal que produzca la disolución atendiendo para ello las prescripciones legales a que haya lugar.

Para determinar la fecha en que se inició el proceso de liquidación se seguirán las siguientes reglas:

- Cuando se trate de una causal que no requiere declaración del órgano competente, la liquidación iniciará a partir de: la expiración del término de duración de la sociedad, el registro de copia de la providencia que declara la disolución y liquidación de la compañía (Artículo 220) y, al vencimiento del término de dos meses después de haberse inscrito el acto en virtud del cual la sociedad de responsabilidad limitado excedió de 25 el número de socios, sin que la sociedad hubiera adoptada las medidas necesarias para ajustar el número de socios a su límite máximo (Artículo 356 C.Co.).

- De otra parte, cuando se trata de causales distintas a las anteriormente expresadas, los asociados deben declarar disuelta la sociedad por ocurrencia de la causal respectiva y registrarán el acta en la cual conste esa determinación. En estos casos, la liquidación inicia a partir de la fecha en que se surta la inscripción en el registro mercantil del acta que de cuenta de tal hecho (Artículo 220 C.Co.).

---

\*\*Circular Externa N° 07 de agosto 19 de 2005. Publicada en el Diario Oficial N° 46.009 de agosto 23 de 2005.

\*\*Circular Externa N° 07 de agosto 19 de 2005. Publicada en el Diario Oficial N° 46.009 del 23 de agosto de 2005.

En consecuencia, es necesario que las cámaras de comercio revisen los pagos efectuados por concepto de renovación de la matrícula mercantil de las sociedades en estado de liquidación, que fueron realizados a partir de la vigencia de la Ley 1429 de 2010 y en el evento en que se hayan cancelado valores por los años correspondientes al período liquidatario, deberán proceder a devolver dichas sumas, para lo cual deberán informar a las referidas sociedades dentro del mes siguiente a la publicación de la presente Circular\*, mediante comunicación escrita dirigida a la dirección de correo electrónico y a la última dirección de notificación judicial reportada, así como avisos publicados en la página web y en un sitio visible en el área de atención al público de las cámaras de comercio, pudiendo además, emplear, otros medios que considere idóneos.

Las entidades registrales también podrán acordar con el comerciante, métodos de compensación los cuales deberán ser informados a esta Superintendencia en la misma fecha.

Las personas jurídicas en estado de liquidación que inscriban el documento de disolución con posterioridad al 31 de marzo de cada año, deberán renovar la matrícula por ese año al haberse causado.\*\*

**1.1.4.11.** En los certificados de existencia y representación de las personas jurídicas en estado de liquidación se deberá indicar que las mismas no tienen que renovar la matrícula desde la fecha en que se inició el proceso de liquidación, en cumplimiento de lo señalado en el inciso segundo del artículo 31 de la Ley 1429 de 2010.\*\*\*

#### **1.1.5. Algunos aspectos relativos a la inscripción de embargos\***

**1.1.5.1.** La razón social de las personas jurídicas, no constituye un bien cuya mutación esté sujeta a inscripción en el Registro Mercantil. En tal sentido, no es procedente la inscripción de la orden de su embargo en dicho registro, lo cual deberá informarse al Juez por parte de la Cámara de Comercio que recibe la solicitud.

**1.1.5.2.** Solo procede la inscripción del embargo de los bienes dados en prenda cuando la mutación de estos bienes esté sujeta a inscripción en el Registro Mercantil (establecimientos de comercio, cuotas o partes de interés). En caso que la mutación de los bienes dados en prenda no esté sujeta a inscripción en el Registro Mercantil, la Cámara se abstendrá de inscribir la medida e informará al juez de tal situación.

**1.1.5.3.** El embargo del establecimiento de comercio no impide la inscripción en el registro mercantil de la información sobre el cambio de dirección, domicilio, nombre comercial y demás mutaciones relacionadas con su actividad comercial, que no impliquen cambio en la propiedad del establecimiento. La Cámara de Comercio responsable de la inscripción deberá informar tales modificaciones al juez competente.

---

\*Mediante la Circular Externa N° 027 del 14 de diciembre de 2011, publicada en el Diario Oficial N° 48.284 del 15 de diciembre de 2011, se amplió este plazo hasta el 30 de diciembre de 2011 inclusive.

\*\*\*Circular Externa N° 019 del 31 de agosto de 2011. Publicada en el Diario Oficial N° 48.179 de 1° de septiembre de 2011.

\*Circular Externa N° 03 del 13 de mayo de 2005. Publicada en el Diario Oficial N° 45.913 del 19 de Mayo de 2005.

## **1.1.6. Inscripción mediante mensajes de datos\***

**1.1.6.1.** Procede efectuar la petición de matrícula, renovación o solicitud de inscripción de un documento sujeto a la formalidad registral, mediante el intercambio electrónico de mensajes de datos firmados.

**1.1.6.2.** Para el caso de la transmisión de mensajes de datos de copias auténticas de escrituras públicas, la firma digital debe corresponder a la del notario que ha expedido la respectiva copia electrónica de la escritura".

## **1.1.7. Algunos aspectos relativos a otras inscripciones**

### **1.1.7.1. Sobre la inscripción del cambio de domicilio del comerciante**

**1.1.7.1.1.** La inscripción del cambio de domicilio, no comprende la cancelación de la matrícula del comerciante y, por ende, de su número único de identificación nacional al que se refiere el numeral 1.5.2 del Capítulo Primero del Título VIII de la Circular Única.

**1.1.7.1.2.** El cambio de domicilio no implicará control de homonimia; no causará derechos de cancelación, ni derechos de matrícula.

**1.1.7.1.3.** Cuando se inscriba el cambio de domicilio, la cámara de comercio de origen deberá cancelar el número de matrícula local y la cámara de destino podrá asignar un nuevo número de matrícula local.

**1.1.7.1.4.** Para proceder a la inscripción de la cancelación de la matrícula local, la cámara de comercio de origen deberá verificar que el comerciante se encuentre al día en el pago de su renovación, inclusive en el año en que solicita su cancelación, salvo que realice la petición dentro de los tres primeros meses del año, por cuanto no deberá cancelar la tarifa correspondiente a ese último año.\*

**1.1.7.1.5.** La reforma de cambio de domicilio únicamente será inscrita en la cámara de comercio de origen. Al momento de efectuar la solicitud de inscripción del traslado de domicilio, el comerciante deberá indicar los datos de dirección y contacto del nuevo domicilio.\*\*

**1.1.7.1.6.** En los cambios de domicilio de las personas naturales la cámara de comercio de origen inscribirá en el libro XV la novedad, entendiéndose el mismo como una mutación, para lo cual se generará el cobro de los respectivos derechos por concepto del mismo, y se aplicarán las mismas reglas anteriormente señaladas.\*\*\*

**1.1.7.2.** Para la aplicación de las instrucciones impartidas en el numeral 1.1.7.1., entiéndase por:

---

\* Adicionado mediante Circular Externa No. 012 del 20 de Junio de 2012, publicada en el Diario Oficial No. 48.468 del 21 de Junio de 2012, cuyo título fue aclarado mediante Aviso publicado en el Diario Oficial número 48.473 del 26 de Junio de 2012.

\*\* Adicionado mediante Circular Externa No. 012 del 20 de Junio de 2012, publicada en el Diario Oficial No. 48.468 del 21 de Junio de 2012, cuyo título fue aclarado mediante Aviso publicado en el Diario Oficial número 48.473 del 26 de Junio de 2012.

\*\*\* Adicionado mediante Circular Externa No. 012 del 20 de Junio de 2012, publicada en el Diario Oficial No. 48.468 del 21 de Junio de 2012, cuyo título fue aclarado mediante Aviso publicado en el Diario Oficial número 48.473 del 26 de Junio de 2012.

**Matrícula mercantil.** La información que el comerciante, persona natural o jurídica, entrega a la cámara de comercio en el formulario previsto para el efecto.

**Número de matrícula local.** El número que la cámara de comercio respectiva podrá asignar internamente al expediente de cada comerciante y que, hasta la fecha de la presente circular, figuraba como su número de matrícula mercantil.

**Número único de identificación nacional o número de matrícula nacional.** El cual contiene como parte principal el número de la cédula de ciudadanía si se trata de persona natural o el número de identificación tributaria NIT u otro número de identificación nacional adoptado de manera general, si es persona jurídica. Dicho número, se entenderá, en adelante, como el número de matrícula nacional del comerciante.

### **1.1.7.3. Trámite de las cámaras de comercio para el traslado y entrega de documentos de registro\***

Una vez la cámara de comercio de origen realice la inscripción del traslado de domicilio del comerciante deberá realizar el trámite, traslado y entrega de la documentación relacionada con el registro mercantil con sujeción a las siguientes reglas:

a) Matrícula mercantil: Copia de los formularios de matrícula mercantil y sus correspondientes renovaciones serán entregados a la cámara que recibe por la cámara de comercio de origen.

La cámara de comercio que recibe, contará con un plazo máximo de 15 días hábiles para cumplir con el trámite de traslado, para lo cual asignará oficiosamente nuevo número de matrícula sobre el último formulario diligenciado por el comerciante. La cámara de comercio que hace entrega de los documentos inscritos debe dejar constancia de este hecho y de la causa que lo motivó, en los registros o controles que para el efecto tenga establecidos. Las certificaciones serán expedidas por la cámara de comercio de la nueva jurisdicción.

b) Documentos inscritos: Los documentos inscritos en el registro mercantil serán entregados en su totalidad a la cámara de comercio de la nueva jurisdicción. Los formularios y los documentos inscritos podrán ser entregados en medios digitales, si la cámara de comercio garantiza la reproducción de las imágenes conforme a la Ley.

c) Deberes de la nueva cámara de comercio: Para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 154 del Decreto 19 de 2012, la cámara de comercio que recibe, deberá inscribir oficiosamente los documentos en los libros correspondientes, sin que se genere cobro alguno por las inscripciones y actuaciones que se deriven de la diligencia de entrega y recibo de documentos por el traslado de domicilio y sin efectuar un nuevo control de legalidad. Para este último efecto, la cámara que recibe dejará constancia en cada inscripción que el documento había sido previamente inscrito en la cámara de origen y que la nueva inscripción se efectúa con ocasión del cambio de jurisdicción ocurrido.

---

\* Adicionado mediante Circular Externa No. 012 del 20 de Junio de 2012, publicada en el Diario Oficial No. 48.468 del 21 de Junio de 2012, cuyo título fue aclarado mediante Aviso publicado en el Diario Oficial número 48.473 del 26 de Junio de 2012.

d) Entrega inmediata de documentos: La diligencia de entrega de los documentos a que se hace referencia en el presente numeral, deberá hacerse en un plazo máximo de 3 días hábiles

e) La cámara que remita los documentos dejará constancia de dicha circunstancia mediante certificación que se archivará en carpeta especial para el efecto y en ella se indicará el número que identifique al inscrito, la cámara de comercio destinataria, la fecha, el motivo que originó su remisión y el número total de folios enviados.

#### **1.1.7.4 Certificación de la vigencia o término de duración de las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia\***

Las Cámaras de Comercio certificarán la vigencia o el término de duración de las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia que se encuentren matriculadas en el Registro Público Mercantil, teniendo como fundamento para la certificación, el acto de constitución o la última reforma estatutaria inscrita en el Registro Público.

#### **1.1.8. Instrucciones para la liquidación de los derechos de inscripción de actos y documentos sujetos a registro**

**1.1.8.1.** La inscripción de cada acto o documento sometido a la formalidad del registro mercantil, causa, en favor de la cámara de comercio respectiva, los derechos correspondientes de inscripción.

**1.1.8.2.** Para determinar los derechos de inscripción, debe analizarse si la ley ordena la inscripción de un acto o la inscripción de un documento, para establecer, en cada caso, si se generan uno o más derechos de inscripción.

**1.1.8.3.** Cuando la ley prevea la inscripción de **un acto**, se inscribirán todos los actos sujetos a registro contenidos en el documento presentado, generándose por cada acto un derecho de inscripción. A manera de ejemplo, cuando se solicite la inscripción de los nombramientos de representante legal, revisor fiscal y junta directiva contenidos en una misma acta, se inscribirá cada acto de nombramiento, generándose un derecho de inscripción por cada uno.

**1.1.8.4.** Cuando la ley establezca la inscripción de un **documento**, se inscribirá sin tener en cuenta los actos contenidos en el mismo. Por ejemplo, la ley prevé la inscripción de la escritura pública de constitución de sociedad. En tal caso, será objeto de registro dicho documento generando un solo derecho de inscripción, independientemente que contenga, además de las cláusulas estatutarias, los nombres de administradores y/o revisores fiscales, los cuales también serán certificados por la cámara de comercio.

#### **1.1.9. Certificación de las pequeñas empresas registradas entre el 29 de diciembre de 2010 y el 28 de febrero de 2011**

---

\* Circular No. 7 del 7 de octubre de 2013. Publicada en el Diario Oficial No. 48937 del 8 de octubre de 2013. Por la cual se adiciona el numeral 1.1.7.4 en el Capítulo primero del Título VIII de la Circular Única.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 7 de la Ley 1429 de 2010 y en el artículo 1° del Decreto 545 de 2011, los comerciantes que se registraron a partir del 29 de diciembre de 2010, siempre y cuando cumplan con lo previsto por el legislador, podrán acogerse a los beneficios allí establecidos para lo cual deberán diligenciar el formulario aprobado por esta Superintendencia; actualización que no tendrá costo alguno. A las pequeñas empresas registradas entre el 29 de diciembre de 2010 y el 28 de febrero de 2011 que actualicen su información, les será certificada dicha calidad.

Las Cámaras de Comercio, dentro del mes siguiente a la publicación de la presente Circular\*, deberán informar dicha circunstancia a las personas naturales y jurídicas que se hayan registrado durante el periodo comprendido entre el 29 de diciembre de 2010 y el 28 de febrero de 2011, mediante comunicación escrita dirigida a la dirección de correo electrónico y a la última dirección de notificación judicial reportada por el comerciante, así como avisos publicados en la página web y en un sitio visible en el área de atención al público de las cámaras de comercio, pudiendo, además emplear otros medios que considere idóneos.

En este orden de ideas, dentro del mes siguiente a la fecha de presentación del formulario por parte de los comerciantes que se acojan a los beneficios establecidos en los artículos 5 y 7 de la Ley 1429 de 2010, las cámaras de comercio deberán devolver los derechos que se hayan cancelado por concepto de matrícula y si es del caso, el 50% de los derechos de renovación para el año 2011. Las entidades registrales también podrán acordar con el comerciante métodos de compensación, los cuales deberán ser informados a la Superintendencia en la misma fecha.\*\*\*

#### **1.1.10. Reportes sobre integraciones empresariales\*\***

Al recibir solicitud de inscripción en el Registro Mercantil de operaciones relacionadas con una fusión, escisión, consolidación, obtención de control de empresas e integraciones entre ellas, cualquiera sea la forma jurídica de la operación proyectada, la respectiva Cámara de Comercio deberá aplicar los siguientes criterios para decidir si remite o no dicha información a la Superintendencia:

**1.1.10.1.** Verificar si la operación supera el umbral señalado en la Resolución que para el efecto expide anualmente la Superintendencia, en virtud de lo dispuesto en el Parágrafo 1° del artículo 9° de la Ley 1340 de 2009 para informar sobre las operaciones realizadas, teniendo en cuenta:

- Los ingresos operacionales que en conjunto o individualmente hayan tenido durante el año fiscal inmediatamente anterior a la fecha de la operación proyectada, las empresas participantes en la operación y,
- Los activos totales que en conjunto o individualmente hayan tenido las empresas al finalizar el año fiscal inmediatamente anterior a la operación proyectada.

---

\*Mediante la Circular Externa No. 027 del 14 de diciembre de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48284 del 15 de diciembre de 2011, se amplió este plazo hasta el 30 de diciembre de 2011 inclusive.

\*\*\*Circular Externa No. 19 del 31 de agosto de 2011. Publicada en el Diario Oficial No. 48179 de 1 de septiembre de 2011.

\*\*Circular Externa No. 09 del 27 de febrero de 2012, Publicada en el Diario Oficial No.48.358 del 29 de febrero de 2012.

**1.1.10.2.** En los eventos en los que la operación supere el umbral señalado anualmente mediante Resolución por la Superintendencia, la Cámara de Comercio realizará el respectivo reporte a la Delegatura para la Protección de la Competencia, el cual deberá contener la siguiente información:

- Razón social, número de matrícula y NIT de las personas jurídicas involucradas.
- Monto de los activos totales a 31 de diciembre del año fiscal inmediatamente anterior.
- Monto de los ingresos totales a 31 de diciembre del año fiscal inmediatamente anterior.
- Datos del documento o acto frente al cual se solicita la inscripción: Clase (escritura pública, documento privado, acta), número y fecha.
- Manifestación inequívoca sobre si se inscribió o no el documento y, en caso afirmativo reporte de los datos de la inscripción: Fecha y número de registro, así como del acto inscrito (situación de control, grupo empresarial, fusión, escisión, entre otros, según sea el caso).

La información deberá presentarse de la manera dispuesta en el formulario que para tal fin se encuentra en el sitio web: [www.sic.gov.co](http://www.sic.gov.co), así:

Operación (Escisión, fusión, situación de control, grupo empresarial)	Fecha de la operación	Intervinientes	No. Matrícula	NIT	Objeto social	Activos totales	Ingresos operacionales	Datos del documento	Inscripción de la Operación
		Razón social A						Clase(Escritura Pública, documento privado, acta) Número y fecha.	
		Razón social B							

Los montos de los activos totales y los ingresos operacionales deberán ser escritos en letras y en números. Las cifras numéricas, deberán expresarse haciendo uso de decimales, miles, millones y miles de millones según sea el caso.

**1.1.10.3** Con el fin de hacer más eficiente el control de integraciones empresariales por parte de la Superintendencia, las Cámaras de Comercio no le remitirán información sobre las operaciones que no superen el umbral señalado en la resolución que expide anualmente la Superintendencia, de acuerdo con el parágrafo 1º del artículo 9 de la Ley 1340 de 2009, comoquiera que estas operaciones no requieran ser sometidas a estudio por parte de esta Entidad.

**1.1.11. Instrucciones para la inscripción, certificación y reporte de información relacionada con las empresas que prestan el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor en la Modalidad de Carga\***

\* Circular Externa No. 9 del 22 de octubre de 2013. Publicada en el Diario Oficial No. 48952 del 23 de octubre de 2013.

### 1.1.11.1 Inscripción

Las Cámaras de Comercio realizarán la inscripción del acto administrativo expedido por el Ministerio de Transporte, por medio del cual se habilita a una empresa para prestar el Servicio Público de Transporte Automotor en la Modalidad de Carga.

Para estos efectos se adiciona al Libro IX del Registro Mercantil de la Circular Única, denominado de las sociedades comerciales e instituciones financieras, al Libro I de las personas jurídicas sin ánimo de lucro, al Libro III del Registro de la Economía Solidaria y al Libro XV de los matriculados personas naturales, lo siguiente:

- El acto administrativo mediante el cual se habilita a una empresa para prestar el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor en la Modalidad de Carga.

### 1.1.11.2 Certificación

Las Cámaras de Comercio una vez inscriban en el Registro Mercantil el acto administrativo que habilita a los prestadores del Servicio Público de Transporte Automotor en la Modalidad de Carga, deberán certificar la respectiva inscripción, así:

**“MEDIANTE INSCRIPCIÓN No. ----- DE FECHA ---- SE REGISTRÓ EL ACTO ADMINISTRATIVO No. ----- DE FECHA ----- EXPEDIDO POR ----- QUE LO HABILITA PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE AUTOMOTOR EN LA MODALIDAD DE CARGA”.**

Respecto de las empresas (personas naturales, sociedades, entidades sin ánimo de lucro) que prestan el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor en la Modalidad de Carga, que no hayan inscrito el acto administrativo que las habilita para prestar dicho servicio, las Cámaras de Comercio deberán certificar que no obra la inscripción del citado acto, así:

**“ ----- NO HA INSCRITO EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO HABILITA PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE AUTOMOTOR EN LA MODALIDAD DE CARGA”.**

Las Cámaras de Comercio empezarán a certificar que en el registro se ha inscrito o no el acto administrativo citado, **a partir del 9 de diciembre de 2013**. La certificación citada se realizará tanto a las empresas que a la fecha estén inscritas en las Cámaras de Comercio, así como a las que se inscriban después de esa fecha.

### 1.1.11.3 Reporte de información sobre la inscripción de empresas que prestan el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor en la Modalidad de Carga

Una vez se realice la inscripción de una empresa (persona natural, sociedad, entidad sin ánimo de lucro) cuya actividad sea la prestación del Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor en la Modalidad

de Carga, la respectiva Cámara de Comercio deberá informar de dicho registro al Ministerio de Transporte y a la Superintendencia de Puertos y Transporte.

El reporte de la inscripción citada deberá realizarse cada tres (3) meses.

Los mecanismos para el suministro de dicha información deberán establecerse en coordinación con el Ministerio de Transporte y con la Superintendencia de Puertos Transporte.

Por cada empresa que se reporte deberá incluirse los siguientes datos:

DATOS
Número de inscripción
Nombre del matriculado
Nit
Actividad económica
Dirección judicial
Municipio
Correo electrónico
Teléfono
Nombre e identificación del Representante Legal

#### **1.1.11.4 Reporte de información sobre las empresas que prestan el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor en la Modalidad de Carga y que a la fecha se encuentran inscritas en las Cámaras de Comercio**

Dentro del mes siguiente a la publicación de la presente Circular, las Cámaras de Comercio deberán enviar un reporte al Ministerio de Transporte y a la Superintendencia de Puertos y Transporte, relacionando las empresas que se encuentren matriculadas a la fecha de expedición de la presente Circular y que hayan reportado como actividad la prestación del Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor en la Modalidad de Carga.

Los mecanismos para el suministro de dicha información deberán establecerse en coordinación con el Ministerio de Transporte y con la Superintendencia de Puertos y Transporte.

Por cada empresa que se reporte deberá incluirse los siguientes datos:

DATOS
Número de inscripción
Nombre del matriculado
Nit
Actividad económica
Dirección judicial
Municipio
Correo electrónico

Teléfono
Nombre e identificación del Representante Legal

Para los efectos de la presente Circular, las Cámaras de Comercio identificarán las empresas que prestan el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor en la Modalidad de Carga, atendiendo la Codificación Internacional Industrial Uniforme (CIIU), estableciendo como código de identificación H4923.

## **1.2. Registro Único de Proponentes\*/\*\*\*/†**

### **1.2.1. Libros de Registro de Proponentes**

Para efectos del Registro Único de Proponentes, las Cámaras de Comercio llevarán el Libro I denominado “De los Proponentes”, en el cual se inscribirá:

- El formulario único mediante el cual la persona natural o jurídica efectúe su inscripción en el Registro de Proponentes.
- El formulario a través del cual el proponente renueve su inscripción en el Registro de Proponentes.
- El formulario contentivo de la actualización o modificación de los datos que figuren en el Registro de Proponentes
- El formulario mediante el cual la persona natural o jurídica cancele su inscripción en el Registro de Proponentes.
- El acto administrativo o la providencia judicial debidamente ejecutoriados, mediante los cuales se modifique la clasificación o los requisitos habilitantes del proponente.
- El acto administrativo debidamente ejecutoriado, en que se ordene la cancelación del Registro Único de Proponentes;
- El acto administrativo o la providencia judicial debidamente ejecutoriados, mediante los cuales se aclare, revoque parcial o totalmente la inscripción contenida en el Registro Único de Proponentes.
- El acto administrativo debidamente ejecutoriado por el cual se declare la inhabilidad del proponente.
- Los formatos en los cuales las entidades estatales suministren la información concerniente a contratos adjudicados, en ejecución y ejecutados, multas y sanciones en firme.

---

\*.Circular Externa N° 02 del 17 de abril de 2009, Publicada en el Diario Oficial N° 47.326 del 20 de abril de 2009.

\*\*\*.Anexo 4.8 Formulario Único Empresarial – Anexo Registro de Proponentes 1020-F07 aprobado mediante Resolución N° 11092 de 2009 publicada en el Diario Oficial N° 47.286 del 9 de marzo de 2009.

† Circular Externa No. 20 del 3 de septiembre de 2012, Publicada en el Diario Oficial No. 48.542 del 3 de septiembre de 2012.

- La Cesación de efectos del Registro Único de Proponentes
- Los demás actos que la ley prevea.

## **1.2.2. Procedimiento para llevar el Registro Único de Proponentes**

### 1.2.2.1. Instrucciones generales

Los formularios y modelos de certificación serán uniformes en todas las Cámaras de Comercio.

Un ejemplar de los instructivos para el diligenciamiento del formulario deberá ser suministrado gratuitamente junto con el mismo. Adicionalmente, las cámaras podrán ofrecer a los proponentes, el diligenciamiento de los formularios a través de medios virtuales y la información requerida para que puedan realizar cualquiera de los trámites enunciados en el párrafo anterior.

Las cámaras de comercio a través de la Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio, Confecámaras, podrán determinar modelos estándar para las certificaciones que el interesado debe anexar a la solicitud de registro ante el Registro Único de Proponentes, los cuales, estarán a disposición de los proponentes en el Portal del Registro Único Empresarial y Social – RUES y en los portales de las Cámaras de Comercio.

Al momento de ser presentado el formulario y los documentos soporte para registro, las Cámaras de Comercio los radicarán con la indicación de la hora y la fecha de recepción.

Una vez efectuada la inscripción el secretario o quién haga sus veces insertará una constancia en el formulario que contendrá los siguientes datos:

- Cámara de Comercio correspondiente;
- Fecha de inscripción;
- Número de inscripción en el libro respectivo
- Noticia de la inscripción, renovación, actualización o modificación, o cancelación según el caso.

La constancia a insertar en el formulario podrá ser realizada en forma digital haciendo uso de medios electrónicos si así lo estima conveniente y si se dispone de los mecanismos tecnológicos adecuados para llevar a cabo en forma segura esta actividad.

Las Cámaras de Comercio asignarán a cada proponente un número único a nivel nacional, el cual corresponderá a la cédula de ciudadanía si se trata de persona natural o al número de identificación tributaria, NIT.

En el caso de cambio de domicilio el proponente conservará este número lo anterior independiente de que cada Cámara asigne un número de registro interno a los proponentes de su jurisdicción.

A cada proponente se le abrirá un expediente en el cual se archivarán en orden cronológico, el formulario y los documentos relacionados con su inscripción, renovación, actualización, modificación y/o cancelación.

Los proponentes podrán solicitar su inscripción ante cualquier Cámara de Comercio, pero la inscripción la realizará aquella donde esté fijado el domicilio principal del proponente. En este caso, las Cámaras de Comercio remitirán la documentación a la Cámara competente de conformidad con lo señalado en el artículo 21 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

La recepción que realicen las Cámaras de Comercio de los formularios, anexos y documentos soporte en la caja, no implica la aceptación del registro de la actuación del proponente por cuanto dicha solicitud está sujeta a la verificación documental que sobre el particular se haga con el fin de determinar la congruencia de los requisitos habilitantes y la clasificación que se certifica, así como su correcto diligenciamiento y que se allegue la documentación completa, según lo que establece para cada caso el Decreto 734 de 2012.

La Cámara de Comercio verificará la correcta aplicación de los criterios establecidos en el Decreto 734 de 2012 para la verificación de los requisitos habilitantes de los proponentes constatando que la información suministrada, provenga de los documentos aportados por el inscrito.

La inscripción en el Registro Único de Proponentes no implica la inscripción en el Registro Mercantil, ni en el Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro.

Las Cámaras de Comercio conservarán los documentos de soporte de la información suministrada por los proponentes; en aquellos casos en los que se almacenen de manera digital, se podrá prescindir de los documentos físicos y la Cámara podrá destruirlos en cualquier tiempo siempre que garantice su reproducción exacta de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Acuerdo 16 de 2002 del Archivo General de la Nación.

La Cámara de Comercio liquidará los derechos a que haya lugar por concepto del registro del formulario de inscripción, de renovación, modificación y actualización del proponente y de las certificaciones correspondientes.

En el caso de cambio de domicilio, la Cámara de Comercio en la que se encontraba inscrito el Proponente tendrá cinco (5) días hábiles para hacer traslado de la documentación a la nueva Cámara de Comercio contados a partir de la solicitud de traslado, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo 2 del numeral 6.1.2.4 del Decreto 734 de 2012.

Cuando se trate de Entidades sin Ánimo de Lucro no sujetas a inscripción en los registros que llevan las Cámaras de Comercio de las que trata el artículo 45 del Decreto Ley 2150 de 1995 y el artículo 3 del Decreto 427 de 1996, y de entidades con legislaciones especiales, o con cualquier otra persona jurídica nacional no inscrita en el registro mercantil ni en el de entidades sin ánimo de lucro, el proponente deberá anexar un certificado de existencia y representación legal expedido por la entidad correspondiente, con fecha de expedición no superior a dos meses de antelación a la fecha de solicitud del trámite, con los siguientes datos:

- Nombre o razón social completa del proponente
- Modificaciones de la razón social
- Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación

- Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica
- Duración de la entidad
- Domicilio de la entidad
- Nombre e identificación del representante legal.
- Facultades y limitaciones del representante legal, si las tuviere

Las sociedades extranjeras se inscribirán en el Registro Único de Proponentes ante la Cámara de Comercio donde haya establecido el domicilio de su sucursal, para lo cual aportarán los documentos soporte requeridos en el Decreto 734 de 2012, cumpliendo las formalidades establecidas.

Cuando una persona natural tenga más de un domicilio, deberá inscribirse ante la Cámara de Comercio con jurisdicción en el municipio en el cual tenga el asiento principal de sus negocios.

Cuando el proponente actualice la información establecida en el parágrafo 1 del artículo 6.1.2.4 del Decreto 734 de 2012 en el Registro Mercantil o en el Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro, las cámaras de comercio actualizarán la información, sin requerir actuación por parte del proponente en el Registro de Proponentes.

Las demás modificaciones deberán realizarse a través del formulario, previo el pago de los derechos correspondientes.

En los sitios de atención al público, las Cámaras de Comercio mantendrán a disposición de los usuarios un número suficiente de todos los documentos ilustrativos necesarios para el diligenciamiento de los formularios y las tarifas actualizadas. La legislación sobre el Registro de Proponentes estará a disposición de los usuarios en la página Web de las Cámaras.

#### **1.2.2.2. Vigencia de los documentos**

Para efectos de renovación, actualización o modificación, se considera que los documentos no pierden su vigencia salvo disposición legal en contrario. Por lo anterior, las Cámaras de Comercio no podrán abstenerse de inscribir en el registro de proponentes información con base en la fecha en la cual los documentos en los que se sustentan hayan sido expedidos, siempre y cuando, estos documentos cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente al momento de la inscripción de estas actuaciones.

#### **1.2.2.3. Determinación de decimales en las cifras**

Las cifras correspondientes a la capacidad de organización operacional y capacidad financiera se podrán expresar hasta con un máximo de dos decimales.

#### **1.2.3. Tarifas.**

Cuando el proponente en un mismo acto se clasifique en varias actividades, las Cámaras de Comercio cobrarán los derechos correspondientes a una sola inscripción.

#### **1.2.4. Recursos e Impugnaciones.**

La Cámara de Comercio competente para conocer del recurso y de la impugnación, será aquella en la que se haya inscrito la información respecto de la cual ésta se presenta con los requisitos establecidos en el Decreto 734 de 2012.

En el evento en que prospere el recurso de reposición se revocará total o parcialmente el acto contenido en el registro de proponentes y la Cámara de Comercio procederá a modificar el registro en lo conducente.

#### **1.2.5. Reporte de información de las entidades estatales sobre contratos, multas, sanciones**

##### **1.2.5.1. Especificaciones técnicas para el reporte de información sobre contratos, multas y sanciones de los proponentes**

###### **1.2.5.1.1. Envío de información.**

El diligenciamiento o envío de los reportes concernientes a los contratos, multas y sanciones a los que hace mención la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 734 de 2012, se debe llevar a cabo a través del aplicativo que para estos efectos dispongan las Cámaras de Comercio a través de la Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio, en cumplimiento de la normatividad vigente que rige el Registro Único Empresarial y Social (RUES).

###### **1.2.5.1.2. Aspectos generales para el reporte de información.**

###### **1.2.5.1.2.1. Identificación del contrato.**

Cada entidad que reporte información deberá garantizar que la identificación o número de contrato sea único, es decir, no debe repetirse por entidad. La identificación del contrato, en conjunto con el Nit de la entidad estatal, seccional y la fecha de adjudicación del mismo, garantizarán la unicidad de un contrato entre el universo que reportarán las entidades del Estado, teniendo en cuenta que varias entidades pueden manejar la misma estructura de numeración.

###### **1.2.5.1.2.2. Estructura del reporte.**

Hace referencia a la forma como se organiza la información para el correspondiente reporte. Al respecto se define que sea un formato XML (Extensible Markup Language («lenguaje de marcas ampliable»)) como estándar de intercambio de información para contratos, multas y sanciones. La adopción de un reporte en formato XML le permitirá a las entidades estatales utilizar diferentes mecanismos de generación del mismo, desde la utilización de editores de texto (wordpad, notepad, edit), pasando por la implementación de mecanismos en sus sistemas internos para la generación de los XML y/o elaborando el software que les permita controlar y generar este tipo de reportes.

###### **1.2.5.1.2.3. Medio utilizado para el envío de la información.**

La remisión de la información relacionada con los contratos, multas, sanciones e incumplimientos de los

proponentes, deberá realizarse a través de Internet. Para lograr este alcance, las Cámaras de Comercio, a través de la Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio proveerá en la página Web del Registro Único Empresarial y Social (RUES) un servicio Web al cual podrán conectarse las Entidades Estatales para diligenciar o enviar el reporte correspondiente.

#### **1.2.5.1.2.4. Seguridad.**

Las Cámaras de Comercio establecerán los mecanismos de seguridad para la recepción de la información, teniendo en cuenta los avances tecnológicos existentes que hay para ello. Podrán utilizar algoritmos para encriptar la información, protocolo para transferencia segura de datos HTTPS utilizando un cifrado basado en SSL (Secure Socket Layers validando su origen y su contenido), contraseñas seguras, Certificados de firma digital expedidos por una entidad de certificación abierta autorizada por la Superintendencia de Industria y Comercio, o cualquier otro método que a juicio de esta entidad sea tan confiable como apropiado para estos efectos. Para la implementación de los procedimientos descritos en este numeral que involucren costos que tengan que asumir las entidades estatales, estos deben estar aprobados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

#### **1.2.5.1.2.5. Proceso de registro de Servidores Públicos autorizados para realizar el reporte de Contratos, Multas, Sanciones e Incumplimientos\*.**

Las Entidades del Estado deberán enviar a la Cámara de Comercio con jurisdicción en el domicilio de la Entidad, la "Solicitud de uso de medios electrónicos para el reporte de la información de contratos, multas y sanciones", (Anexo No. 4.10 de la presente circular); documento que deberá ser descargado de la página Web de la Superintendencia de Industria y Comercio o del RUES, para que sea diligenciado en su totalidad, firmado por el Representante Legal y por el servidor público encargado de reportar la información, remitido en original a la Cámara de Comercio competente, adjuntando a esta solicitud los documentos que acrediten la representación legal de la entidad, la vinculación del servidor (es) público(s) encargado (s) de reportar la información, el documento de identidad tanto del Representante Legal como del Servidor (es) Público (s) encargado (s) del reporte. Entendiéndose por servidor público lo establecido en el literal a, del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, así mismo, el nombre de la entidad estatal indicado en el anexo 4.10 deberá corresponder al informado en el Registro Único Tributario para lo cual aportará copia del RUT.

La Cámara de Comercio una vez verificada la información del Anexo 4.10 y sus documentos adjuntos incluirá en el RUES los datos indicados en el Anexo 4.10.

Las cámaras de comercio empezarán a certificar los contratos adjudicados y ejecutados que sean reportados por las entidades estatales, a partir de la fecha en que las cámaras realicen los ajustes tecnológicos necesarios para la aplicación del Decreto 734 de 2012.

La Cámara de Comercio enviará la respuesta con el nombre de usuario y la clave o contraseña asignada y las instrucciones para el reporte de la información a la dirección de correo electrónico indicada en el

---

\* Circular Externa No. 20 del 3 de septiembre de 2012. Publicada en el Diario oficial No. 48.542 del 3 de septiembre 3 de 2012. Ver Anexo No. 4.10

anexo 4.10. Esta respuesta deberá ser remitida máximo 3 días hábiles después de recibida la solicitud enviada por la entidad estatal.

Como resultado del proceso de registro, le será entregada al servidor público una firma digital que deberá ser usada para firmar los envíos de contratos, multas, sanciones y sanciones por incumplimiento que se reporten a nombre de la Entidad Estatal que lo autorizó.

En el caso de las entidades que de acuerdo con la Ley estén sujetas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, deberán anexar para la solicitud de uso de medios electrónicos del responsable del reporte: a.) Documento que acredite la representación Legal; b.) Documento en el cual se certifique la delegación expresa de la función de reporte por parte del Representante Legal al funcionario asignado para el efecto, haciendo claridad en que el funcionario asignado debe tener la calidad de empleado y c.) Documentos de identidad del Representante Legal y del funcionario asignado.

#### **1.2.5.1.2.6. Revocación de los permisos a un Servidor Público para el reporte de contratos, multas, sanciones y sanciones por incumplimiento.**

Cuando al servidor público autorizado le sean revocados los permisos para el reporte, sea por retiro de la entidad, por cambio de funciones al interior de la entidad del Estado o por cualquier otro motivo que implique la eliminación de esta responsabilidad, el Representante Legal de la entidad deberá hacer llegar a la Cámara de Comercio con jurisdicción en el Domicilio de la misma, una comunicación en la cual le indique a la Cámara de Comercio que al Servidor Público le debe ser suspendido el acceso al RUES para el reporte de información de contratos, multas y sanciones, y que por la misma razón, la firma digital debe ser revocada.

Si las funciones de reporte son asignadas o trasladadas a otro Servidor Público, deberá seguirse el procedimiento establecido en el numeral 1.2.5.1.2.5 de esta circular.

#### **1.2.5.1.2.7. Constancia de la información recibida**

Como constancia de la remisión de la información relacionada con los contratos, multas y sanciones de los proponentes por parte de las entidades del estado, la Cámara de Comercio receptora, a través del Registro Único Empresarial (RUES), enviará al correo electrónico informado en el anexo 4.10 al servidor público encargado de reportar esta información, la constancia de recibo de la información y las inconsistencias o errores encontrados al momento de validarla. Se debe indicar como mínimo la siguiente información:

- Cámara de Comercio receptora
- Entidad del estado que remitió la información (Nit, nombre y seccional)
- Nombre del servidor público que reportó la información
- Fecha y hora de envío de la información
- Periodo al que corresponde el reporte (año y mes)
- Número total de contratos reportados.
- Número total de multas reportadas.

- Número total de sanciones reportadas.
- Relación de inconsistencias o errores:
  - Tipo de error
  - Número de registro en donde se encuentra el error, identificando la etiqueta
- Total de errores presentados.
- Número total de contratos rechazados.
- Relación total de contratos rechazados
- Número total de multas rechazados.
- Relación de multas rechazadas
- Número total de sanciones rechazadas.
- Relación de sanciones rechazadas
- Relación de reportes inscritos:
- Número total de contratos inscritos.
- Relación de contratos inscritos.
- Número total de multas inscritas.
- Relación de multas inscritas.
- Número total de sanciones inscritas.
- Relación de sanciones inscritas
- Número total de declaratorias de incumplimiento contractual
- Relación de declaratorias de incumplimiento contractual

De todas formas, el mecanismo implementado por las Cámaras de Comercio a través del RUES para el reporte de contratos, multas y sanciones, deberá permitirle al servidor público de la Entidad Estatal realizar la consulta histórica de todos los reportes realizados previamente y conocer el estado de los mismos.

#### **1.2.5.1.2.8. Formato utilizado para el envío de la información.**

Para el envío de la información de contratos, multas y sanciones, se estableció el formato estructurado XML (Extensible Markup Language «lenguaje de marcas ampliable»). El siguiente formato XML está compuesto por 4 elementos: encabezado, contratos, multas y sanciones (que incluye incumplimientos), que permitirán el envío de la información estructurada de contratos, multas y sanciones por parte de las entidades del estado a las cámaras de comercio de su respectivo domicilio.

Encabezado

Contratos

Contrato no. 1

Contrato no. 2

Contrato no. 3

...

...

Multas

Multa no. 1.

Multa no. 2.

...  
 ...  
 Sanciones  
     Sanciones no. 1  
     Sanciones no. 2  
 ...  
 ...

- a) El documento deberá cumplir con la especificación 1.0 tercera edición;
- b) Se deberá utilizar un conjunto de caracteres ISO-8859-1 (Encoding);
- c) El archivo debe contener un formato XML bien formado y válido con el esquema XSD que se incluye en esta especificación;
- d) El elemento debe contener un elemento único raíz llamado "reporte" que a su vez contendrá toda la información del archivo, tanto el encabezado como los demás registros.

1.2.5.1.3. Estructura del archivo.\*

**1.2.5.1.3.1. Formato del encabezado.**

El encabezado del archivo viene en el elemento "encabezado" y contiene los siguientes datos, todos de carácter obligatorio:

Etiqueta	Denominación	Tipo	Longitud máxima	Observaciones
Fecha Reporte	Fecha de envío del reporte	Numérico	8	Formato AAAAMMDD
Código Camara	Código de la Cámara de Comercio	Numérico	2	Código de la Cámara de Comercio destinataria del reporte
Nit Entidad	Nit de la entidad estatal	Numérico	20	Nit de la entidad incluyendo el dígito de verificación. Solo números, sin comas, puntos, ni guiones. Justificado a la izquierda
Nombre Entidad	Nombre de la entidad del estado	Alfanumérico	255	
Seccional Entidad	Seccional, división, departamento,	Alfanumérico	128	En caso de entidades con seccionales/regionales,

\*Circular Externa No. 6 del 29 de septiembre de 2009. Publicada en el Diario Oficial No. 47.488 del 30 de septiembre de 2009.

	unidad, área dentro de la entidad contratante			unidades de contratación distribuidos, indicarán el nombre respectivo. Por ejemplo, una entidad tiene 3 unidades en Bogotá, denominadas Bogotá-Centro, Bogotá sur y Bogotá-norte y la que está remitiendo es Bogotá-sur, entonces en esta parte debe ir Bogotá-sur.
Municipio Entidad	Código DANE del municipio de la entidad	Alfanumérico	5	Corresponde al código asignado por el DANE al municipio donde se encuentra la entidad o la seccional o área que está haciendo el reporte.
Dirección Entidad	Dirección de la entidad	Alfanumérico	128	Corresponde a la dirección de la entidad o de la seccional o área que está haciendo el reporte
Identificación ServidorPúblico	Número de identificación del servidor público	Alfanumérico	20	Número de cédula del servidor público encargado de remitir la información el cual debe corresponder al indicado en el anexo 4.10
Nombre ServidorPúblico	Nombre del Servidor Público encargado de remitir la información	Alfanumérico	128	Nombre del Servidor Público encargado de remitir la información el cual debe corresponder al indicado en el anexo 4.10
Cargo ServidorPúblico	Cargo del Servidor Público que hace el reporte	Alfanumérico	128	Cargo del Servidor Público encargado de remitir la información el cual debe corresponder al indicado en el anexo 4.10
Periodo Reportado	Año y mes al cual	Numérico	6	En formato AAAAMM

	corresponde la información que se está reportando			
Total Contratos	Número de registros tipo "contrato" reportados	Numérico	3	Sumatoria total de los registros tipo "contrato" que viene en el reporte
totalMultas	Número de registros tipo "multa" reportados	Numérico	3	Sumatoria total de los registros tipo "multa" que viene en el reporte
Total Sanciones	Número de registros de tipo "sanciones" reportados	Numérico	3	Sumatoria total de los registros tipo "sanción" que viene en el reporte
Total Incumplimientos	Número de registros de sanción que tienen la característica de ser "incumplimientos"	Numérico	3	Contiene la cantidad de registros tipo "sanción" que tienen la característica de "declaración de incumplimiento total o parcial"

Todos los campos del registro tipo "encabezado" son de obligatorio diligenciamiento.

#### 1.2.5.1.3.2. Formato de Contratos.

Por cada contrato que se reporte deberá enviarse un elemento denominado "contrato" que contiene los siguientes datos:

Etiqueta	Denominación	Tipo	Longitud máxima	Observaciones
Número Contrato	Número del contrato	Alfanumérico	120	Número del contrato. Campo obligatorio.
Tipo identificación	Tipo de identificación del proponente	Alfabetico	2	Indique el Tipo de identificación así: CC. Cédula de Ciudadanía NI. Nit Campo Obligatorio.
Numero Identificación	Número de identificación del	Numérico	20	Número de la cédula de ciudadanía o del

	proponente.			Nit del proponente a quien se adjudicó el contrato. Para el caso del Nit se incluye el dígito de verificación. Solo números, sin comas, puntos, ni guiones. Justificado a la derecha. Campo obligatorio.
Nombre Proponente	Nombre del proponente	Alfanumérico	128	Nombre o razón social del proponente a quien se adjudicó el contrato.
Fecha Adjudicacion	Fecha en que se adjudicó el contrato	Alfanumérico	8	En formato AAAAMMDD. Este campo es obligatorio.
Fecha Perfeccionamiento	Fecha en que se da por perfeccionado el contrato	Alfanumérico	8	En formato AAAAMMDD. Este campo es obligatorio.
Fecha Inicio	Fecha del acta de inicio del contrato si la hay. En su defecto fecha en que se da por iniciado el contrato	Alfanumérico	8	En formato AAAAMMDD. Fecha del acta de inicio del contrato.
Fecha Terminacion	Fecha en que el contrato se da por terminado o fecha del acta de entrega final	Alfanumérico	8	En formato AAAAMMDD. Reporte esta fecha siempre y cuando el contrato hubiere terminado.
Fecha Liquidacion	Fecha en que el contrato se liquidó	Alfanumérico	8	En formato AAAAMMDD. Podrá venir en blanco si el contrato no se ha liquidado, en caso contrario deberá ser igual o posterior a la fecha de terminación

				reportada
Código Actividad	Código de la actividad en la que se clasifica el contrato	Alfanumérico	1	Indique si el contrato se clasifica como:  1.- Construcción 2.- Consultoría 3.- Proveduría 4.- Construcción + Consultoría 5.- Construcción + Proveduría 6.- Consultoría + Proveduría 7.- Construcción + Consultoría + Proveduría
clasificaciones1464	Códigos de clasificación en términos del Decreto 1464 de 2010.	Alfanumérico	128	Reporte en aquellos casos en los cuales el contrato hubiere sido adjudicado con anterioridad a la entrada en vigencia de la circular.
Código CIU	Códigos CIUs en que se clasifica el contrato reportado	Alfanumérico	128	Indique los códigos CIUs en que se clasifica el contrato, separados por comas. El CIU debe ser reportado a 4 dígitos de acuerdo con la versión manejada actualmente por la DIAN. Este campo es de obligatorio diligenciamiento cuando el contrato hubiere sido adjudicado con posterioridad a la entrada en vigencia de la presente circular.
Tipo Contratista	Tipo de	Númérico	1	1.- Contratación

	contratista			individual 2.- Consorcio 3.- Unión temporal
Valor Contrato	Valor total del contrato	Numérico	20	Indique el valor del contrato en pesos, sin puntos, ni comas, ni decimales. (valor inicial del contrato). El valor del contrato puede ser 0. El valor del contrato reportado debe incluir el IVA.
Valor Pagado Contrato	Valor que se ha pagado del contrato	Numérico	20	Valor final pagado del contrato, EN PESOS, sin puntos, comas, ni decimales. En este valor se incluyen las adiciones o disminuciones a que tuvo lugar el contrato. Si no hubo adiciones ni disminuciones, se reportará el mismo valor del contrato. Este valor debe reportarse únicamente cuando el estado del contrato cambie ha liquidado. Mientras el contrato no sea reportado como liquidado el valor de esta etiqueta deberá enviarse con contenido vacío. Si la fecha de terminación del contrato coincide con la de la liquidación este campo es de obligatorio diligenciamiento. El valor pagado puede ser 0. El valor

				pagado del contrato reportado debe incluir el IVA.
Estado Contrato	Estado del contrato	Númérico	1	0.- Adjudicado 1.- Perfeccionado 2.- En ejecución 3.- Terminado 4.- Liquidado 5.- Terminación anticipada
Motivo TerminacionAnticipada	Motivo de la terminación anticipada del contrato	Alfanumérico	512	Solo se reporta en el caso de que el estado del contrato sea el estado número 5 "Terminación anticipada".
Fecha ActoTerminacionAnticipada	Fecha del acto administrativo o providencia judicial mediante la cual se declara la terminación anticipada.	Númérico	8	En formato AAAAMMDD. Solo debe ser reportado en caso que el contrato se reporte en estado 5 (terminación anticipada)
Indicador Envio	Indicador de envío del contrato	Númérico	1	0.- Nuevo reporte. El contrato se reporta por primera vez.  1.- Modificación o actualización de un contrato previo.  2.- Eliminación del contrato.
Observaciones	Observaciones en caso de eliminación del contrato	Alfanumérico	512	Indique el motivo por el cual el contrato se debe quitar del proponente. Se envía solo en caso que el "indicadorEnvio" se reporte como 2.

Tenga en cuenta las siguientes condiciones

- a. El “numeroContrato” es la llave de acceso y almacenamiento. Por lo tanto cuando se reporten modificaciones a un contrato deberá hacerse referencia en FORMA EXACTA al contrato reportado originalmente. Se determinará que hay una inconsistencia en el reporte cuando enviado un “indicadorEnvio” en 1 o 2 el contrato no hubiere sido reportado previamente como nuevo.
- b. Dado que el “numeroContrato” es la llave de acceso y almacenamiento. el primer reporte que se haga de un contrato en particular deberá indicar claramente en “indicadorEnvio” que es 0 (Nuevo reporte). Si un registro tipo “contrato” que se reporte como “indicadorEnvio” en 0 hace referencia a un contrato enviado previamente, se determinará que hay una inconsistencia y el reporte no será recibido.
- c. La “fechaTerminacion” deberá ser reportada cuando la ejecución del contrato hubiere terminado.
- d. La “fechaLiquidacion” solo deberá ser enviada cuando el contrato se hubiere liquidado en forma definitiva. Debe concordar con la fecha del acto o acta de liquidación.
- e. En caso de contratos adjudicados a Consorcios o Uniones Temporales, se deberán incluir tantos registros tipo “Contrato” como proponentes hagan parte del consorcio o unión temporal, teniendo en cuenta el porcentaje de participación de cada uno de ellos al momento de indicar el valor del contrato y el valor pagado.
- f. Todos los contratos que se envíen en un reporte deberán estar enmarcados en un tag maestro denominado <contratos>

### 1.2.5.1.3.3. Formato de Multa

Por cada multa que se reporte deberá enviarse un elemento denominado “multa” que contiene los siguientes datos:

Etiqueta	Denominación	Tipo	Longitud máxima	Observaciones
numeroContrato	Número del contrato afectado	Alfanumérico	120	Número del contrato afectado por la multa. Campo obligatorio.
tipoidentificacion	Tipo de identificación del proponente	Alfabético	2	Indique el Tipo de identificación así: CC. Cédula de Ciudadanía NI. Nit Campo Obligatorio.
numeroidentificacion	Número de identificación del proponente.	Numérico	20	Número de la cédula de ciudadanía o del Nit del proponente a quien

				se adjudicó el contrato. Para el caso del Nit se incluye el dígito de verificación. Solo números, sin comas, puntos, ni guiones. Justificado a la derecha. Campo obligatorio.
nombreProponente	Nombre del proponente	Alfanumérico	128	Nombre del proponente afectado con la multa. Es un campo obligatorio
Numero ActoAdministrativo	Número del acto administrativo con el cual se impone la multa	Alfanumérico	40	Es un campo obligatorio
Fecha ActoAdministrativo	Fecha del acto administrativo a través del cual se impone la multa	Numérico	8	En formato AAAAMMDD. Es un campo obligatorio
Fecha EjecutoriaActoAdministrativo	Fecha de la ejecutoria del acto administrativo. Fecha en que la multa queda en firme	Numérico	8	En formato AAAAMMDD. Es un campo obligatorio
Valor Multa	Valor de la multa	Numérico	20	Valor en pesos de la multa impuesta. Sin comas, ni puntos, ni decimales. Es un campo obligatorio
Valor PagadoMulta	Valor de la multa que ha sido pagado por el proponente	Numérico	20	Valor en pesos que ha pagado el proponente con cargo a la multa. Sin decimales, ni comas, ni puntos.
Estado Multa	Estado de la multa	Numérico	1	0.- En firme (la multa se certifica) 1.- Suspensión temporal 2.- Confirmada

				3.- Revocada (la multa no se certifica) Es un campo obligatorio
Numero ActoSuspensionTemporal		Alfanumérico	40	Número del acto que ordena la suspensión temporal de la multa.
Fecha ActoSuspension		Numérico	8	Fecha en formato AAAAMMDD en que se genera el acto de suspensión temporal.
Numero ActoConfirmaMulta		Alfanumérico	40	Número del acto que confirma la multa, solo en aquellos casos en los cuales la multa hubiere sido suspendida con anterioridad.
Fecha ActoConfirmaMulta		Numérico	8	Fecha en formato AAAAMMDD en que se genera el acto de confirmación de la multa. Solo en aquellos casos en los cuales la multa hubiere sido suspendida con anterioridad.
Numero ActoRevocacion	Número del acto de revocación	Alfanumérico	40	Solo debe ser reportado en caso que la multa se reporte en estado 3 (revocada)
Fecha ActoRevocacion	Fecha del acto de revocación	Numérico	8	En formato AAAAMMDD. Solo debe ser reportado en caso que la multa se reporte en estado 3 (revocada)
Indicador Envio	Indicador de envío	Numérico	1	0.- Nuevo reporte de multa (se envía la multa por primera vez)  1.- Modificación. Se debe reportar cuando se desee cambiar

				algún campo de la multa reportada previamente  2.- Eliminación de la multa. Reporte este indicador cuando la multa deba ser eliminada del historial de un proponente.
observaciones	Observaciones en caso de eliminación de la multa	Alfanumérico	256	Indique el motivo por el cual la multa se le debe quitar al proponente. Se envía solo en caso que el "indicadorEnvío" se reporte como 2.

En caso de requerirse la eliminación de una multa, deberá enviarse un registro tipo "multa" en el cual se identifique claramente el número del contrato, el NIT ó Cédula de Ciudadanía del proponente, el nombre del proponente y el número del acto administrativo a través del cual se impuso la multa a eliminar; igualmente en el campo indicador de envío deberá informarse el número "2" y en el campo Observaciones deberá describirse el motivo por el cual se hace la eliminación.

Cuando la multa se encuentre en estado de "Suspensión temporal" o "Revocada" o "anulada" no deberá ser certificada ni tenida en cuenta para la declaración de inhabilidad estipulada en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.

Cuando la multa se encuentre en estado "En firme" o "Confirmada", se debe certificar y será tenida en cuenta para el cálculo de la inhabilidad por incumplimiento de que trata el artículo 90 de ley 1474 de 2011.

Todos las multas que se envíen en un reporte deberán estar enmarcados en un tag maestro denominado <multas>

#### 1.2.5.1.3.4. Formato de sanción

Por cada sanción QUE NO TENGA EL CARÁCTER DE INCUMPLIMIENTO que se reporte deberá enviarse un elemento denominado "sanción" que contiene los siguientes datos:

Etiqueta	Denominación	Tipo	Longitud máxima	Observaciones
Numero Contrato	Número del contrato	Alfanumérico	120	Número del contrato afectado por la

	afectado			sanción. Campo obligatorio.
Tipo Identificacion	Tipo de identificación del proponente	Alfabético	2	Indique el Tipo de identificación así: CC. Cédula de Ciudadanía NI. Nit Campo Obligatorio.
Numero Identificacion	Número de identificación del proponente.	Numérico	20	Número de la cédula de ciudadanía o del Nit del proponente a quien se adjudicó el contrato. Para el caso del Nit se incluye el dígito de verificación. Solo números, sin comas, puntos, ni guiones. Justificado a la derecha. Campo obligatorio.
Nombre Proponente	Nombre del proponente	Alfanumérico	128	Nombre del proponente afectado con la sanción. Es un campo obligatorio
Numero ActoAdministrativo	Número del acto administrativo con el cual se impone la sanción	Alfanumérico	40	Es un campo obligatorio
Fecha ActoAdministrativo	Fecha del acto administrativo con el cual se impone la sanción	Numérico	8	En formato AAAAMMDD. Es un campo obligatorio
fechaEjecutoriaActoAdministrativo	Fecha de la ejecutoria del acto administrativo. Fecha en que la sanción queda en firme	Numérico	8	En formato AAAAMMDD. Es un campo obligatorio
Descripción Sancion	Descripción de la sanción	Alfanumérico	512	Describa en forma resumida la sanción

Estado Sancion	Estado de la sanción	Numérico	1	0.- En firme (la sanción se certifica) 1.- Suspensión temporal 2.- Confirmación 3.- Revocado (la sanción no se certifica) Este campo es de obligatorio diligenciamiento
Condición Incumplimiento	Explica si la sanción debe ser manejada como un incumplimiento de los indicados en la ley 1474 de 2011.	Alfanumérico	1	N.- No es un incumplimiento S.- Si es un incumplimiento y debe ser tenido en cuenta para el calculo de la inhabilidad por incumplimiento reiterado de los que habla la Ley 1474 de 2011 en su artículo 90.
Numero ActoSuspensionTemporal		Alfanumérico	40	Número del acto que ordena la suspensión temporal de la sanción.
Fecha ActoSuspension		Numérico	8	Fecha en formato AAAAMMDD en que se genera el acto de suspensión temporal.
Numero ActoConfirmaSancion		Alfanumérico	40	Número del acto que confirma la sanción, solo en aquellos casos en los cuales la sanción hubiere sido suspendida con anterioridad.
Fecha ActoConfirmaSancion		Numérico	8	Fecha en formato AAAAMMDD en que se genera el acto de confirmación de la sanción. Solo en

				aquellos casos en los cuales la sanción hubiere sido suspendida con anterioridad.
Numero ActoRevocacion	Número del acto de revocación	Alfanumérico	40	Solo debe ser indicado en caso que la sanción se reporte en estado 3 (revocado).
Fecha ActoRevocacion	Fecha del acto de revocación	Numérico	8	En formato AAAAMMDD. Solo debe ser reportado en caso que la sanción se reporte en estado 3 (revocado)
Indicador Envio	Indicador de envío	Numérico	1	0.- Nuevo reporte de sanción (cuando se envía la sanción por primera vez)  1.- Modificación. Se debe reportar cuando se desee cambiar algún campo de una sanción reportada previamente  2.- Eliminación de una sanción. Reporte este indicador cuando la sanción deba ser eliminada del historial de un proponente.
Observaciones	Observaciones en caso de eliminación de la sanción	Alfanumérico	256	Indique el motivo por el cual la sanción se le debe quitar al proponente. Se envía solo en caso que el "indicadorEnvio" se reporte como 2.

En caso de requerirse la eliminación de una sanción, deberá enviarse un registro tipo “sanción” en el cual se identifique claramente el número del contrato, el Nit o Cédula de Ciudadanía del proponente, el nombre del proponente y el número del acto administrativo a través del cual se impuso la sanción a eliminar; igualmente en el campo indicador de envío deberá informarse el número “2” y en el campo Observaciones deberá describirse el motivo por el cual se hace la eliminación.

En todo caso, cuando la sanción se encuentre en estado de “Suspensión temporal” o “Revocada”, o “anulada” no deberá ser certificada ni tenida en cuenta para la declaración de inhabilidad estipulada en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.

Cuando la sanción se encuentre en estado “En firme” o “Confirmada”, se debe certificar y si la sanción tiene características de incumplimiento, será tenido en cuenta para el cálculo de la inhabilidad por incumplimiento reiterado de que trata el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.

Todos las sanciones que se envíen en un reporte deberán estar enmarcados en un tag maestro denominado <sanciones>

#### 1.2.5.1.4. Ejemplo del reporte en formato XML.

A continuación se presenta un ejemplo de reporte de entidades estatales:

```
<?xml versión="1.0" encoding="iso-8859-1" ?>
<reporte>
<encabezado>
  <fechaReporte>20090417</fechaReporte>
  <codigoCamara>21</codigoCamara>
  <nitentidad>8603503201</nitEntidad>
  <nombreEntidad>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA</nombreEntidad>
  <seccionalEntidad>NIVEL CENTRAL</seccionalEntidad>
  <municipioEntidad>11001</municipioEntidad>
  <direccionEntidad>CL 57 NO 10 – 43</direccionEntidad>
  <identificacionServidorPublico>79867432</identificacionServidorPublico>
  <nombreServidorPublico>JOSE IVAN NIETO TABARES</nombreServidorPublico>
  <cargoServidorPublico>JEFE DE COMPRAS</cargoServidorPublico>
  <periodoReportado>200903</ periodoReportado>
  <totalContratos>3</totalContratos>
  <totalMultas>2</totalMultas>
  <totalSanciones>3</totalSanciones>
  <totalIncumplimientos>1</totalIncumplimientos>
</encabezado>
<contratos>
  <contrato>
    <numeroContrato>LP-001-2009</numeroContrato>
    <tipoidentificacion>NI</tipoidentificacion>
    <numeroidentificacion>8600256140</numeroidentificacion>
```

```

<nombreProponente>CONFEDERACION      COLOMBIANA      DE      CAMARAS      DE
COMERCIO</nombreProponente>
<fechaAdjudicacion>20090115</fechaAdjudicacion>
<fechaPerfeccionamiento>20090115</fechaPerfeccionamiento>
<fechaInicio>20090119</fechaInicio>
<fechaTerminacion>20090319</fechaTerminacion>
<fechaLiquidacion>20090323</fechaLiquidacion>
<clasificaciones1464></clasificaciones1464>
<codigoActividad>4</codigoActividad>
<codigoCiiu>0312,0416</codigoCiiu>
<tipoContratista>1</tipoContratista>
<valorContrato>1500000</valorContrato>
<valorPagadoContrato>1758000</valorPagadoContrato>
<estadoContrato>4</estadoContrato>
<motivoTerminacionAnticipada></motivoTerminacionAnticipada>
<fechaActoTerminacionAnticipada></fechaActoTerminacionAnticipada>
<indicadorEnvio>0</indicadorEnvio>
<observaciones></observaciones>
</contrato>
<contrato>
  <numeroContrato>LP-991-2009</numeroContrato>
  <tipoidentificacion>NI</tipoidentificacion>
  <numeroidentificacion>8600256140</numeroidentificacion>
  <nombreProponente>CONFEDERACION      COLOMBIANA      DE      CAMARAS      DE
COMERCIO</nombreProponente>
  <fechaAdjudicacion>20090205</fechaAdjudicacion>
  <fechaPerfeccionamiento>20090315</fechaPerfeccionamiento>
  <fechaInicio>20090410</fechaInicio>
  <fechaTerminacion></fechaTerminacion>
  <fechaLiquidacion></fechaLiquidacion>
  <clasificaciones1464></clasificaciones1464>
  <codigoActividad>1</codigoActividad>
  <tipoContratista>2</tipoContratista>
  <valorContrato>56900000</valorContrato>
  <valorPagadoContrato></valorPagadoContrato>
  <estadoContrato>2</estadoContrato>
  <motivoTerminacionAnticipada></motivoTerminacionAnticipada>
  <fechaActoTerminacionAnticipada></fechaActoTerminacionAnticipada>
  <indicadorEnvio>1</indicadorEnvio>
  <observaciones></observaciones>
</contrato>
<contrato>
  <numeroContrato>LP-991-2009</numeroContrato>
  <tipoidentificacion>NI</tipoidentificacion>
  <numeroidentificacion>86578945671</numeroidentificacion>

```

```

<nombreProponente>ABC LTDA</nombreProponente>
<fechaAdjudicacion>20120610</fechaAdjudicacion>
<fechaPerfeccionamiento></fechaPerfeccionamiento>
<fechaInicio></fechaInicio>
<fechaTerminacion></fechaTerminacion>
<fechaLiquidacion></fechaLiquidacion>
<clasificaciones1464></clasificaciones1464>
<codigoActividad></codigoActividad>
<codigoCiiu></codigoCiiu>
<tipoContratista></tipoContratista>
<valorContrato></valorContrato>
<valorPagadoContrato></valorPagadoContrato>
<estadoContrato>5</estadoContrato>
<motivoTerminacionAnticipada>SE DESCRIBE EL MOTIVO O RAZÓN POR LA CUAL SE
DECLARO LA TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO CON EL
PROPONENTE</motivoTerminacionAnticipada>
<fechaActoTerminacionAnticipada>20120615</fechaActoTerminacionAnticipada>
<indicadorEnvio>1</indicadorEnvio>
<observaciones></observaciones>
</contrato>
</contratos>
<multas>
<multa>
<numeroContrato>LP-024-2008</numeroContrato>
<tipoidentificacion>NI</tipoidentificacion>
<numeroIdentificacion>8253506718</numeroIdentificacion>
<nombreProponente>TELECOM S.A.</nombreProponente>
<numeroActoAdministrativo>OF-M-10-2009</ numeroActoAdministrativo >
<fechaActoAdministrativo>20090325</fechaActoAdministrativo>
<fechaEjecutoriaActoAdministrativo>20090327</ fechaEjecutoriaActoAdministrativo>
<valorMulta>300</valorMulta>
<valorPagadoMulta>300</valorPagadoMulta>
<estadoMulta>2</estadoMulta>
<numeroActoSuspensionTemporal></numeroActoSuspensionTemporal>
<fechaActoSuspension></fechaActoSuspension>
<numeroActoConfirmacionMulta></numeroActoConfirmacionMulta>
<fechaActoConfirmacionMulta></fechaActoConfirmacionMulta>
<numeroActoRevocacion></ numeroActoRevocacion >
<fechaActoRevocacion></fechaActoRevocacion>
<indicadorEnvio>0</indicadorEnvio>
<observaciones></observaciones>
</multa>
<multa>
<numeroContrato>LP-024-2008</numeroContrato>
<tipoidentificacion>NI</tipoidentificacion>

```

```

<numeroIdentificacion>8253506718</numeroIdentificacion>
<nombreProponente>TELECOM S.A.</nombreProponente>
<numeroActoAdministrativo >OF-M-10-2009</numeroActoAdministrativo >
<fechaActoAdministrativo>20090325</fechaActoAdministrativo>
<fechaEjecutoriaActoAdministrativo>20090327</ fechaEjecutoriaActoAdministrativo>
<valorMulta>300</valorMulta>
<valorPagadoMulta></valorPagadoMulta>
<estadoMulta>3</estadoMulta>
<numeroActoSuspensionTemporal></numeroActoSuspensionTemporal>
<fechaActoSuspension></fechaActoSuspension>
<numeroActoConfirmacionMulta></numeroActoConfirmacionMulta>
<fechaActoConfirmacionMulta></fechaActoConfirmacionMulta>
<numeroActoRevocacion >OF3117 de 2009</numeroActoRevocacion>
<fechaActoRevocacion>20090415</fechaActoRevocacion>
<indicadorEnvio>1</indicadorEnvio>
<observaciones></observaciones>
</multa>
</multas>
<sanciones>
  <sancion>
    <numeroContrato>CM-023-2009</numeroContrato>
    <tipoidentificacion>NI</tipoidentificacion>
    <numeroIdentificacion>517112513</numeroIdentificacion>
    <nombreProponente>BARRERA LUISA FERNANDA</nombreProponente>
    <numeroActoAdministrativo >OF-15-23</ numeroActoAdministrativo >
    <fechaActoAdministrativo>20090327</fechaActoAdministrativo>
    <fechaEjecutoriaActoAdministrativo>20090327</ fechaEjecutoriaActoAdministrativo>
    <descripcionSancion>SANCION DADO QUE EL SERVICIO PRETADO NO CUMPLE CON
LAS ESPECIFICACIONES DE CALIDAD SOLICITADAS.</descripcionSancion>
    <estadoSancion>0</estadoSancion>
    <condicionIncumplimiento>N</condicionIncumplimiento>
    <numeroActoSuspensionTemporal></numeroActoSuspensionTemporal>
    <fechaActoSuspension></fechaActoSuspension>
    <numeroActoConfirmacionSancion></numeroActoConfirmacionSancion>
    <fechaActoConfirmacionSancion></fechaActoConfirmacionSancion>
    <numeroActoRevocacion ></numeroActoRevocacion>
    <fechaActoRevocacion></fechaActoRevocacion>
    <indicadorEnvio>0</indicadorEnvio>
    <observaciones></observaciones>
  </sancion>
  <sancion>
    <numeroContrato>CM-023-2009</numeroContrato>
    <tipoidentificacion>NI</tipoidentificacion>
    <numeroIdentificacion>517112513</numeroIdentificacion>
    <nombreProponente>BARRERA LUISA FERNANDA</nombreProponente>

```

< numeroActoAdministrativo >OF-15-23</ numeroActoAdministrativo >  
 < fechaActoAdministrativo>20090327</ fechaActoAdministrativo>  
 < fechaEjecutoriaActoAdministrativo>20090327</ fechaEjecutoriaActoAdministrativo>  
 < descripcionSancion>INHABILIDAD CONTRATAR 5 AÑOS</ descripcionSancion>  
 < estadoSancion>0</ estadoSancion>  
 < condicionIncumplimiento>S</ condicionIncumplimiento>  
 < numeroActoSuspensionTemporal></ numeroActoSuspensionTemporal>  
 < fechaActoSuspension></ fechaActoSuspension>  
 < numeroActoConfirmacionSancion></ numeroActoConfirmacionSancion>  
 < fechaActoConfirmacionSancion></ fechaActoConfirmacionSancion>  
 < numeroActoRevocacion ></ numeroActoRevocacion >  
 < fechaActoRevocacion></ fechaActoRevocacion>  
 < indicadorEnvio>0</ indicadorEnvio>  
 < observaciones></ observaciones>  
</ sancion>  
< sancion>  
 < numeroContrato>CM-023-2009</ numeroContrato>  
 < tipoidentificacion>NI</ tipoidentificacion>  
 < numeroidentificacion>517112513</ numeroidentificacion>  
 < nombreProponente>BARRERA LUISA FERNANDA</ nombreProponente>  
 < numeroActoAdministrativo >OF-15-23</ numeroActoAdministrativo >  
 < fechaActoAdministrativo></ fechaActoAdministrativo>  
 < fechaEjecutoriaActoAdministrativo></ fechaEjecutoriaActoAdministrativo>  
 < descripcionSancion> </ descripcionSancion>  
 < estadoSancion></ estadoSancion>  
 < condicionIncumplimiento>N</ condicionIncumplimiento>  
 < numeroActoSuspensionTemporal></ numeroActoSuspensionTemporal>  
 < fechaActoSuspension></ fechaActoSuspension>  
 < numeroActoConfirmacionSancion></ numeroActoConfirmacionSancion>  
 < fechaActoConfirmacionSancion></ fechaActoConfirmacionSancion>  
 < esIncumplimiento></ esIncumplimiento>  
 < numeroActoRevocacion ></ numeroActoRevocacion >  
 < fechaActoRevocacion></ fechaActoRevocacion>  
 < indicadorEnvio>2</ indicadorEnvio>  
 < observaciones>SE ELIMINA YA QUE POR ERROR LA SANCION LE FUE IMPUESTA AL  
 PROPONENTE EQUIVOCADO</ observaciones>  
</ sancion>  
< sancion>  
 < numeroContrato>CM-023-2009</ numeroContrato>  
 < tipoidentificacion>NI</ tipoidentificacion>  
 < numeroidentificacion>517112513</ numeroidentificacion>  
  
 < nombreProponente>BARRERA LUISA FERNANDA</ nombreProponente>  
 < numeroActoAdministrativo >OF-15-23</ numeroActoAdministrativo >  
 < fechaActoAdministrativo>20090327</ fechaActoAdministrativo>

```

<fechaEjecutoriaActoAdministrativo>20090327</ fechaEjecutoriaActoAdministrativo>
<descripcionSancion>INHABILIDAD PARA CONTRATAR 5 AÑOS</descripcionSancion>
<estadoSancion>0</estadoSancion>
<condicionIncumplimiento>N</condicionIncumplimiento>
<numeroActoSuspensionTemporal></numeroActoSuspensionTemporal>
<fechaActoSuspension></fechaActoSuspension>
<numeroActoConfirmacionSancion></numeroActoConfirmacionSancion>
<fechaActoConfirmacionSancion></fechaActoConfirmacionSancion>
<numeroActoRevocacion ></numeroActoRevocacion >
<fechaActoRevocacion></fechaActoRevocacion>
<indicadorEnvio>0</indicadorEnvio>
<observaciones></observaciones>
</sancion>
</sanciones>
</reporte>

```

#### 1.2.5.1.5. Causales de rechazo por parte de la Cámara de Comercio.

- a. Si es un documento XML que no está bien formado de acuerdo con las especificaciones técnicas y de contenido establecidas en la presente circular.
- b. Cuando el servidor público que reporta la información no concuerde con el que se encuentre en la base de datos (servidor público autorizado para realizar el reporte). Esta validación se hace contra el número de identificación reportado en el registro “encabezado”.
- c. Cuando el contenido de los campos total de contratos, multas, sanciones e incumplimientos reportadas en el registro tipo “encabezado” no correspondan con la cantidad de registros de cada tipo reportados en el XML.
- d. En caso de contratos aplicarán las siguientes causales
  - Si alguno de los campos (tags) del registro falta o es reportado en un formato que no corresponda con el definido en las especificaciones técnicas.
  - Cuando el número del contrato esté en blancos o vacío o cero
  - Cuando la fecha de adjudicación esté vacía o en ceros
  - Cuando la cédula de ciudadanía o el Nit del proponente no sea reportado (vacío, ceros o blancos) y/o no incluya el dígito de verificación para el caso del Nit.
  - Cuando el nombre del proponente sea reportado vacío o en blancos
  - Cuando el contrato se reporte como iniciado y la fecha de inicio sea reportada vacía o en blancos.
  - Cuando se reporte el estado de terminado o finalizado y la fecha de terminación se reporte vacía o en blancos.
  - Cuando se reporte el estado liquidado o caducado y la fecha de liquidación se reporte vacía o en blancos.
  - Cuando los CIUs reportados para el contrato no correspondan con los utilizada por la DIAN.

e. En caso de multas aplicarán las siguientes causales

- Si alguno de los campos (tags) del registro falta o es reportado en un formato que no corresponda con el definido en las especificaciones técnicas.
- Cuando el número del contrato afectado por la multa esté en blancos o vacío o cero
- Cuando la cédula de ciudadanía o el Nit del proponente no sea reportado (vacío, ceros o blancos) y/o no incluya el dígito de verificación para el caso del Nit.
- Cuando el nombre del proponente sea reportado vacío o en blancos
- Cuando el número del acto administrativo sea reportado vacío o en blancos.
- Cuando la fecha del acto administrativo sea reportada vacía, en blancos o no cumpla con el formato establecido.
- Cuando la fecha de la ejecutoria del acto administrativo sea reportada vacía, en blancos o no cumpla con las especificaciones técnicas definidas.
- Cuando el valor de la multa sea reportado en ceros, vacío o contenga caracteres no numéricos (puntos, comas, guiones, signos, letras)
- Cuando habiendo reportado el tag “estadoMulta” en 3 (revocada) no se reporte la fecha del acto de revocación ni el número del acto de revocación o dichos campos (tags) no cumplan con la especificación técnica.
- Cuando habiendo reportado el “indicadorEnvio” en 1 o 2 (Modificación o eliminación) el conjunto de campos (tags) numeroContrato, tipoidentificacion, numeroidentificacion y numeroActoAdministrativo NO HUBIESE SIDO REPORTADA PREVIAMENTE.
- Cuando habiendo reportado el “indicadorEnvio” en 0 (Nuevo) el conjunto de campos (tags) numeroContrato, tipoidentificacion, numeroidentificacion y numeroActoAdministrativo ESTE PREVIAMENTE REPORTADA.
- Cuando habiendo reportado el “indicadorEnvio” en 2 (eliminación) no se describan las observaciones correspondientes.

f. En caso de sanciones

- Si alguno de los campos (tags) del registro falta o es reportado en un formato que no corresponda con el definido en las especificaciones técnicas.
- Cuando el número del contrato afectado por la sanción esté en blancos o vacío o cero
- Cuando la cédula de ciudadanía o el Nit del proponente no sea reportado (vacío, ceros o blancos) y/o no incluya el dígito de verificación para el caso del Nit.
- Cuando el nombre del proponente sea reportado vacío o en blancos
- Cuando el número del acto administrativo sea reportado vacío o en blancos.
- Cuando la fecha del acto administrativo sea reportada vacía, en blancos o no cumpla con el formato establecido.
- Cuando la fecha de la ejecutoria del acto administrativo sea reportada vacía, en blancos o no cumpla con las especificaciones técnicas definidas.
- Cuando la descripción de la sanción y sus tiempos sea reportado vacío o en blancos
- Cuando habiendo reportado el tag “estadoSancion” en 3 (revocado) no se reporte la fecha del acto de revocación ni el número del acto de revocación o dichos campos (tags) no cumplan con la especificación técnica.

- Cuando habiendo reportado el “indicadorEnvio” en 1 o 2 (Modificación o eliminación) el conjunto de campos (tags) numeroContrato, tipoidentificacion, numeroidentificacion y numeroActoAdministrativo NO HUBIESE SIDO REPORTADA PREVIAMENTE.
- Cuando habiendo reportado el “indicadorEnvio” en 0 (Nuevo) el conjunto de campos (tags) numeroContrato, tipoidentificacion, numeroidentificacion y numeroActoAdministrativo ESTE PREVIAMENTE REPORTADA.
- Cuando habiendo reportado el “indicadorEnvio” en 2 (eliminación) no se describan las observaciones correspondientes.
- Cuando el tag “condicionIncumplimiento” se reporte vacío o se reporte con un contenido diferente al establecido en la especificación técnica.

Un contrato podrá ser reportado tantas veces como sea necesario en reportes o meses diferentes dado que cambien las condiciones del mismo en cuanto al estado del contrato (adjudicado, en ejecución, ejecutado/terminado, liquidado).

Las Cámaras de Comercio, a través del RUE, revisarán los registros enviados en cada reporte y si aplica la inscripción individual de un registro procederán a registrarla. En caso que no proceda la inscripción de un registro específico de un reporte, este será devuelto y se indicarán las causaciones del rechazo, identificando claramente el registro rechazado.

#### **1.2.5.1.6. Manejo de la información recibida por parte de las Cámaras de Comercio.**

##### **1.2.5.1.6.1. Manejo centralizado de la información de Contratos, Multas, sanciones e incumplimientos**

Teniendo en cuenta que las Cámaras de Comercio deben certificar la inhabilidad por incumplimiento reiterado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2.011 y el párrafo 4 del artículo 6.1.3.5 del Decreto 734 de 2.012, en los certificados de proponentes que se expidan, se hace necesario blindar el sistema contra posibles fraudes y omisiones, voluntarias o involuntarias que puedan afectar la correcta certificación. En este orden de ideas en el RUES deberá existir una base de datos única y centralizada de contratos, multas, sanciones y sanciones con condición de incumplimientos que permita identificar por cada proponente (por el Nit o Cédula de Ciudadanía), que registros le han sido reportados, SIN IMPORTAR para el efecto, el domicilio principal del proponente.

##### **1.2.5.1.6.2. Responsabilidad de la información reportada por las entidades estatales a las cámaras de comercio**

La información remitida por las entidades estatales en virtud de la normatividad citada, no será verificada por las cámaras de comercio. Por lo tanto las controversias respecto de la información remitida por las entidades estatales deberán surtirse ante la entidad estatal correspondiente y no podrán debatirse ante las cámaras de comercio.

##### **1.2.5.1.6.3 Almacenamiento y archivo de la información enviada por las entidades públicas a las Cámaras de comercio**

Las cámaras de comercio, a través del RUES, deberán almacenar el documento XML recibido, sin alteraciones del mismo y garantizar su permanencia en el tiempo, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 de la Ley 527 de 1999.

#### **1.2.5.1.7. Corrección o modificación del reporte de contratos, multas y sanciones ya reportados e inscritos con anterioridad**

Cuando la entidad estatal determine que se deba corregir o modificar un contrato, multa, sanción o sanción por incumplimiento presentada con anterioridad, deberá reportar nuevamente el archivo XML que contenga el registro con la información completa, es decir, los formatos de encabezado, contrato, multas, sanciones y sanciones por incumplimiento si es del caso, mencionando como indicador de envío el número 1 (modificación).

En el XML donde se reporte la modificación o corrección DEBERÁN ENVIARSE ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE AQUELLOS REGISTROS SUSCEPTIBLES DE SER MODIFICADOS; bajo ninguna circunstancia se deberá enviar de nuevo todo el reporte (XML) original.

Las correcciones o modificaciones que realicen las entidades estatales serán responsabilidad directa de la entidad estatal.

#### **1.2.5.1.8. Certificación de contratos, multas y sanciones que se encuentren en trámite de registro -**

En el evento que una entidad estatal realice un reporte de contratos, multas o sanciones del proponente inscrito y no se haya generado en la cámara correspondiente el registro del reporte, el certificado del RUP del proponente deberá incluir un aviso de alerta que indique **“actualización en curso por reporte de información de entidad estatal”**.

#### **1.2.5.1.9. Certificación de inhabilidad por incumplimiento reiterado\***

En el certificado RUP del proponente, se deberá indicar la inhabilidad por incumplimiento reiterado establecido en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, incluyendo los reportes que generaron dicha inhabilidad. Para efectos de esta certificación, las Cámaras de Comercio tendrán en cuenta las multas y sanciones que tengan características de incumplimiento y se encuentren en firme, impuestas por las entidades estatales a partir de la entrada en vigencia de la Ley 1474 de 2011, es decir, a partir del 12 de julio de 2011. En consecuencia, las Cámaras de Comercio no tendrán en cuenta para el efecto, las multas o sanciones impuestas antes del 12 de julio de 2011.

Las Entidades responsables del reporte a las Cámaras de Comercio, deberán informar a éstas a más tardar dentro del mes siguiente a la expedición de la presente circular, las multas y sanciones en firme que tengan característica de incumplimiento reiterado impuestas a partir del 12 de julio de 2011.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo cuarto del artículo 6.1.3.5. del Decreto 734 de 2012, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

---

\* Circular externa No. 05 del 24 de mayo de 2013. Publicada en el Diario Oficial No. 48800 del 24 de mayo de 2013.

Las entidades estatales tienen la obligación de informar a las Cámaras de Comercio el carácter de incumplimiento que tengan las sanciones en firme, impuestas a partir del 12 de julio de 2011, fecha en la cual entró en vigencia el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011. Esta información se reportará a través del aplicativo de Confecámaras dispuesto para el reporte de contratos, multas y sanciones en los términos del artículo 6.1.3.5. del Decreto 734 de 2012 y conforme a las especificaciones técnicas establecidas en esta Circular. El término de la inhabilidad se contabilizará a partir de la fecha de inscripción de la última multa o incumplimiento que de origen a esta inhabilidad de conformidad con la publicación efectuada en el RUES.

Respecto a los reportes de las multas y sanciones ya realizados por las diferentes entidades estatales a partir de la entrada en vigencia de la Ley 1474 de 2011, con base en las especificaciones técnicas de las Circulares 2 y 6 de 2009, éstas deberán ser modificadas por la misma entidad estatal que realizó el reporte, indicando la condición de “incumplimiento” de la sanción a través del nuevo aplicativo con las especificaciones de la presente Circular.

Las cámaras de comercio notificarán a las entidades del Estado sobre la obligación antes mencionada, y darán las instrucciones necesarias para realizar la modificación del reporte de las sanciones que tengan la condición de “incumplimiento”.

A su vez, las Cámaras de Comercio deberán ajustar el sistema de reporte de contratos multas y sanciones con los cambios solicitados en esta Circular, así como sus sistemas locales para registrar los contratos, multas y sanciones reportados de acuerdo con el nuevo formato.

Por su parte, Confecámaras deberá adecuar la plataforma tecnológica actual para consolidar la información de contratos, multas y sanciones. Estos ajustes deben incorporar la posibilidad de consultar, por parte de las entidades del Estado y de los entes de control en general, la información de contratos, multas y sanciones que las entidades le hubieren reportado a los proponentes.

De igual manera, Confecámaras deberá consolidar en el RUES la información de contratos, multas y sanciones y ajustar el sistema de información para que certifique en forma automática la inhabilidad por incumplimiento reiterado, en los términos y condiciones establecidos en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.

#### **1.2.5.1.10. Apoyo a los procesos de transparencia en la contratación y la lucha anticorrupción**

Dando alcance a lo establecido en el artículo 15 del Decreto Ley 19 de 2012, las Cámaras de Comercio deberán complementar las consultas que habiliten para los funcionarios de las Entidades del Estado, presentando la información de contratos, multas y sanciones que un proponente (Identificado con Nit o Cédula de Ciudadanía) hubiere tenido en los últimos 5 años, sin importar la ubicación geográfica de la Entidad que la hubiere impuesto.

### **1.2.6. Horario y lugar de atención al público**

Para efectos del Registro de Proponentes, las cámaras de comercio deberán prestar el servicio dentro del mismo horario de atención al público previsto para el Registro Mercantil y en todas sus oficinas y seccionales.

### **1.2.7. Normatividad vigente**

Sin perjuicio de lo expuesto en la presente Circular, las cámaras de comercio deberán dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Decreto 734 de 2012 o a las normas que lo modifiquen, aclaren o complementen.

### **1.2.8. Certificaciones.**

Las Cámaras de Comercio deberán adoptar de manera uniforme el esquema gráfico de certificación aprobado por la Superintendencia de Industria y Comercio\*

Los certificados podrán ser solicitados a las Cámaras de Comercio en cualquiera de las oficinas o seccionales y serán expedidos dentro de los cinco días siguientes a la radicación de la petición, previa cancelación de los derechos previstos para el efecto.

## **1.3. Registro de entidades sin ánimo de lucro.**

### **1.3.1. Libro II. De los libros de las entidades sin ánimo de lucro. \*\*\***

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

**Libro I. De las personas jurídicas sin ánimo de lucro.** Documentos que deben inscribirse:

- Las providencias jurisdiccionales y los actos y documentos proferidos dentro de los procesos de reorganización, adjudicación y liquidación judicial de las entidades sin ánimo de lucro no excluidas expresamente en los artículos 1 y 2 de la ley 1116 de 2006.\*\*

---

\*Mediante la Resolución No.35695 de del 01 de junio de 2012, publicada en el Diario Oficial No. 48.451 del 4 de junio de 2012 se aprobó el "esquema gráfico del formulario único y de certificación" del Registro único de proponentes presentado por la Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio –Confecámaras, el cual corresponde al Anexo Único de esta Resolución.

\*\*Documento adicionado por la Circular Externa N° 005 del 10 de septiembre de 2007. Publicada en el Diario Oficial N° 46749 de septiembre 12 de 2007.

\*\*\*Modificado mediante Circular Externa No. 012 del 20 de Junio de 2012, publicada en el Diario Oficial No. 48.468 del 21 de Junio de 2012, cuyo título fue aclarado mediante Aviso publicado en el Diario Oficial número 48.473 del 26 de Junio de 2012.

- El certificado de existencia y representación legal expedido por la entidad competente para efectos del registro de las personas jurídicas actualmente reconocidas.
- La escritura pública o documento privado de constitución, así como las providencias referentes a este acto.
- La escritura pública o documento privado que contenga los estatutos o sus reformas.
- El acta o acuerdo en que conste la designación, remoción o revocación de los representantes legales, administradores o revisores fiscales, así como las providencias referentes a estos actos.
- La disolución y/o la liquidación, así como las providencias referentes a estos actos.
- Los actos administrativos expedidos por los organismos encargados de la vigilancia de las personas jurídicas a que se refiere el presente libro que requieran de esta inscripción.
- Los oficios y providencias que comuniquen embargos y demandas civiles relacionados con derechos cuya mutación esté sujeta a registro, así como la cancelación de los mismos.
- La dirección de la página web y sitios de internet, conforme a lo dispuesto en el artículo 91 de la ley 633 de 2000, para cuyo efecto bastará que el interesado, su representante o apoderado informe por escrito a la respectiva cámara de comercio la referida dirección.\*

**Libro II. De los libros de las entidades sin ánimo de lucro.** Se inscribirán en este libro:\*

Los libros de contabilidad, de actas y demás respecto de los cuales la ley establezca esta formalidad.

**Libro III. Registro De la Economía Solidaria.** Se inscribirán en este Libro:\*\*\*

- El documento de constitución de las entidades sin ánimo de lucro de las que trata la Ley 454 de 1998, así como sus reformas, disolución, liquidación y providencias referentes a estos actos;
- El acto o acuerdo en que conste la designación, remoción o revocación de los administradores o revisores fiscales, así como las providencias referentes a estos actos;
- El certificado especial de que trata el numeral 1.3.12. de este Capítulo;
- Los demás actos respecto de los cuales la ley exija su inscripción.

**Libro IV. De las Veedurías Ciudadanas.** Se inscribirán en este libro:\*\*\*

- Documento de constitución de la veeduría.
  - Documento de constitución de la red de veeduría ciudadana.
  - Documento de cancelación de la veeduría o red de veedurías.
- Los demás actos respecto de los cuales la ley exija su inscripción.

**Libro V. Registro de Entidades Extranjeras de Derecho Privado sin Ánimo de Lucro.** Se inscribirán en este libro.\*\*\*

---

\*Circular Externa N° 015 del 3 de diciembre de 2001. Publicada en el Diario Oficial N° 44.639 de Diciembre 7 de 2001.

\*Circular Externa N° 015 del 3 de diciembre de 2001. Publicada en el Diario Oficial N° 44.639 del 7 de diciembre de 2001.

\*\*\*Circular Externa N° 08 del 27 de febrero de 2012. Publicada en el Diario Oficial N° 48.356 del 27 de febrero de 2012.

- La escritura pública en la que se protocolice la designación de los apoderados con facultades para representar judicialmente a una entidad sin ánimo de lucro extranjera u ONG que establezcan negocios permanentes en Colombia.
- La escritura pública en la que se protocolice la cancelación o revocatoria de la designación de los apoderados con facultades para representar judicialmente a la entidad sin ánimo de lucro extranjeras y ONG que establezcan negocios en Colombia.
- La escritura pública en la que se protocolice la modificación de las facultades otorgadas a los apoderados.
- La escritura pública en la que se protocolice la modificación del domicilio principal donde se establezcan los negocios en Colombia.
- Certificado especial de que trata el numeral 1.3.14.1. de éste Capítulo.
- Los demás actos respecto de los cuales la ley exija su inscripción en este Libro.

### **1.3.2. Procedimiento de inscripción.**

La inscripción de los documentos y libros referidos en el numeral anterior, se efectuará en los mismos términos y condiciones establecidos para el registro mercantil en general y demás normas pertinentes del código de comercio.

### **1.3.3. Prueba de existencia y representación legal\*\***

La existencia y representación legal de las personas jurídicas sin ánimo de lucro de que tratan los artículos 40 y 143 del decreto 2150 de 1995, se probará con certificación expedida por la cámara de comercio del domicilio principal en la que constará como mínimo lo siguiente: documento de constitución, nombre, domicilio, término de duración, objeto social, administradores, representantes legales y sus facultades, revisores fiscales, valor del patrimonio y las providencias judiciales y/o administrativas.

### **1.3.4. Del control de legalidad en la inscripción de la constitución de las entidades sin ánimo de lucro de que trata la presente circular [es decir, a las que hace referencia el artículo 40 del Decreto 2150 de 1995, teniendo en cuenta las exclusiones previstas en la ley. Circular 004 del 3 de septiembre de 2007].\***

**1.3.4.1.** Las Cámaras de Comercio deberán abstenerse de inscribir el documento de constitución de la entidad sin ánimo de lucro o el certificado especial de que trata el artículo 7° del Decreto 427 de 1996, cuando tales documentos no expresen en su totalidad los requisitos formales previstos en el artículo 40 del Decreto 2150 de 1995, así como el nombre de la persona o entidad que desempeñará la función de revisoría fiscal, si dicho cargo estuviere creado. Parágrafo: En ningún caso las Cámaras de Comercio tendrán facultad para realizar control de legalidad sobre la adecuación de tales requisitos a las normas que los regulan.

**1.3.4.2.** Información sobre la dirección, el teléfono, el fax y el correo electrónico (estos dos últimos, si los hubiere) de la entidad sin ánimo de lucro deberá suministrarse a la cámara de comercio al momento de

---

\*\*Circular Externa N° 08 del 11 de octubre de 2007. Publicada en el Diario Oficial N° 46.779 del 12 de octubre de 2007.

\*Circular Externa N° 04 del 3 de septiembre de 2007. Publicada en el Diario Oficial N° 46.741 del 4 de septiembre de 2007.

efectuar la solicitud de registro del documento de constitución. Las cámaras de comercio se abstendrán de efectuar el registro cuando no se cumplan con los requisitos previstos en el presente numeral.\*\*\*

**1.3.4.3.** Las excepciones al registro en las Cámaras de Comercio de los actos, libros y documentos de entidades sin ánimo de lucro señaladas en los artículos 45 del Decreto 2150 de 1995 y 3 del Decreto 427 de 1996, hacen relación a entidades que se constituyen de acuerdo con normas especiales que las regulan.

Las Cámaras de Comercio no pueden abstenerse de inscribir el documento de constitución de las entidades sin ánimo de lucro de que trata esta circular, cuando en su objeto se contemplen, entre otras, algunas de las actividades propias de las entidades que se encuentran exceptuadas del registro, según lo señalado en el inciso anterior.

**1.3.5. Del control de legalidad en la inscripción del nombramiento de los administradores, representantes legales y revisores fiscales [de las entidades sin ánimo de lucro a las que hace referencia el artículo 40 del Decreto 2150 de 1995 teniendo en cuenta las exclusiones previstas en la ley].\***

**1.3.5.1.** Conforme a lo previsto en el artículo 42 del Decreto 2150 de 1995, las Cámaras de Comercio solo inscribirán los nombramientos de representantes legales, administradores y revisores fiscales, cuyos cargos se encuentren creados en los estatutos de las entidades sin ánimo de lucro de que trata la presente circular. En consecuencia, no será procedente la inscripción del nombramiento de personas u órganos colegiados que no tengan el carácter de representantes legales, administradores y revisores fiscales, v.gr. juntas de vigilancia y fiscales.

**1.3.5.2.** Las Cámaras de Comercio se abstendrán de inscribir los nombramientos de representantes legales, administradores y revisores fiscales de las entidades sin ánimo de lucro de que trata la presente circular, cuando no se hayan observado respecto de tales nombramientos las prescripciones previstas en sus estatutos relativas a órgano competente, convocatoria, quórum y mayorías.

**1.3.5.3.** Las Cámaras de Comercio se abstendrán de inscribir los nombramientos de representantes legales, administradores y revisores fiscales, en el caso de las corporaciones y asociaciones sin ánimo de lucro de que trata la presente circular cuando: a) no estuviere presente o representada en la respectiva reunión, la mayoría de los miembros de dicha corporación o asociación que, conforme a sus estatutos, tengan voto deliberativo y b) cuando la decisión no haya sido adoptada por la mayoría de los votos de los miembros presentes o representados, salvo que tales estatutos hubieren previsto quórum o mayorías diferentes, en cuyo caso deberán estarse a lo dispuesto en los estatutos.

**1.3.5.4.** Cuando los estatutos de la entidad sin ánimo de lucro no contemplen previsión alguna para la adopción de la decisión de nombramiento de los representantes legales, administradores y revisores fiscales, no será procedente acudir a lo previsto en el Código de Comercio en relación con las sociedades comerciales, ya que no existe norma aplicable a las entidades sin ánimo de lucro de que trata esta circular, que remita a dicha preceptiva ni permita su integración normativa.

---

\*\*\*Circular Externa N° 08 del 27 de febrero de 2012. Publicada en el Diario Oficial N° 48.356 del 27 de febrero de 2012.

Ante la ausencia de previsión estatutaria, las cámaras no tendrán que verificar el cumplimiento de requisito alguno para la adopción de tales nombramientos, a excepción de lo previsto en el numeral anterior sobre quórum y mayorías de las corporaciones y asociaciones sin ánimo de lucro.

**1.3.6. Del control de legalidad en la inscripción de reformas estatutarias [de las entidades sin ánimo de lucro a las que hace referencia el artículo 40 del Decreto 2150 de 1995, teniendo en cuenta las exclusiones previstas en la ley].\***

**1.3.6.1.** Las Cámaras de Comercio se abstendrán de inscribir las reformas estatutarias de las corporaciones y asociaciones sin ánimo de lucro de que trata la presente circular cuando: a) no estuviere presente o representada en la respectiva reunión, la mayoría de los miembros de dicha corporación o asociación que, conforme a sus estatutos, tengan voto deliberativo y b) cuando la decisión no haya sido adoptada por la mayoría de los votos de los miembros presentes o representados, salvo que tales estatutos hubieren previsto quórum o mayorías diferentes, en cuyo caso deberán estarse a lo dispuesto en los estatutos.

**1.3.6.2.** Cuando los estatutos de la entidad sin ánimo de lucro no contemplen previsión alguna para la adopción de reformas estatutarias, no será procedente acudir a lo previsto en el Código de Comercio en relación con las sociedades comerciales, ya que no existe norma aplicable a las entidades sin ánimo de lucro de que trata esta circular, que remita a dicha preceptiva ni permita su integración normativa.

Ante la ausencia de previsión estatutaria, las cámaras no tendrán que verificar el cumplimiento de requisito alguno para la adopción de tales reformas, a excepción de lo previsto en el numeral anterior sobre quórum y mayorías de las corporaciones y asociaciones sin ánimo de lucro.

**1.3.7. Del control de legalidad en la inscripción de la constitución de las entidades sin ánimo de lucro que hacen parte del sector solidario.\*\*\***

**1.3.7.1.** Las cámaras de comercio se abstendrán de inscribir el documento de constitución de una entidad sin ánimo de lucro del sector solidario, cuando en el mismo: a.) no se exprese en su totalidad los requisitos formales previstos en el artículo 40 del Decreto 2150 de 1995; b.) no se establezca que la vigencia es indefinida; o; c.) que no haya designación del revisor fiscal, excepto en los casos en los que la ley establezca lo contrario.

En el caso de las precooperativas, la vigencia deberá ser de cinco (5) años, prorrogables como lo ordena el artículo 125 de la Ley 79 de 1988, so pena de no ser procedente la inscripción.\*

---

\*Circular Externa N° 04 del 3 de septiembre de 2007. Publicada en el Diario Oficial N° 46.741 del 4 de septiembre de 2007.

\*\*\*Circular Externa N° 08 del 27 de febrero de 2012. Publicada en el Diario Oficial N° 48.356 del 27 de febrero de 2012.

\* Modificado mediante Circular Externa No. 012 del 20 de Junio de 2012, publicada en el Diario Oficial No. 48.468 del 21 de Junio de 2012, cuyo título fue aclarado mediante Aviso publicado en el Diario Oficial número 48.473 del 26 de Junio de 2012.

**1.3.7.2.** Será condición previa para la procedencia de la inscripción, la presentación del certificado de acreditación sobre educación solidaria, expedido por la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.

**1.3.7.3.** En ningún caso las cámaras de comercio tendrán facultad para realizar control de legalidad sobre la adecuación de los requisitos especiales que establezcan las normas que los regulan, por cuanto dichos aspectos hacen parte del control de los entes que ejerzan la vigilancia y control.

**1.3.7.4.** La información sobre la dirección, el teléfono, el fax y el correo electrónico (estos dos últimos, si los hubiere) de la entidad sin ánimo de lucro deberá suministrarse a la cámara de comercio al momento de efectuar la solicitud de registro del documento de constitución. Las cámaras de comercio se abstendrán de efectuar el registro cuando no se cumplan con los requisitos previstos en el presente numeral.

**1.3.7.5.** Las cámaras de comercio se abstendrán de inscribir a una entidad del sector de la economía solidaria con el mismo nombre de otra, ya inscrita en el Registro Mercantil o en el Registro Sin Ánimo de Lucro, mientras estos registros no sean cancelados por orden de autoridad competente o por solicitud del representante legal respectivo.

Parágrafo Transitorio: Mientras se incorporan e integran al RUE las operaciones de los registros de que trata el artículo 166 del Decreto Ley 019 de 2012, las cámaras de comercio realizarán el control de homonimia dentro del ámbito de su jurisdicción respecto de las entidades sin ánimo de lucro y a nivel nacional respecto al registro mercantil.

**1.3.7.6.** Las cámaras de comercio verificarán que toda entidad de la economía solidaria que maneje, aproveche o invierta recursos de asociados o de terceros, o que desarrolle cualquier actividad que requiera autorización o reconocimiento especial, lo obtenga previamente para la procedencia del registro del documento de constitución.

En los eventos en que no se aporte la respectiva autorización o reconocimiento especial, las cámaras de comercio se abstendrán de efectuar dicho registro.

En el caso del documento de constitución de las Cooperativas y Precooperativas de Trabajo Asociado, las cámaras de comercio se abstendrán de registrarlo, cuando no se aporte el Acto Administrativo que acredite su reconocimiento por parte del organismo que ejerce control y vigilancia, que indique: a.) el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley y b.) la autorización del Régimen de Trabajo y de Compensaciones expedida por el Ministerio del Trabajo, como lo señala el artículo 7° del Decreto 4588 de 2006.

**1.3.7.7.** Las cámaras de comercio inscribirán todas las entidades sin ánimo de lucro del sector solidario, independientemente de que se encuentren exceptuadas en los artículos 45 del Decreto 2150 de 1995 y

3° del Decreto 427 de 1996, siempre y cuando las mismas se constituyan cumpliendo con las prescripciones referidas en el numeral 1.3.7. del Capítulo Primero, Título VIII de la Circular Única.\*

### **1.3.8 Del control de legalidad en la inscripción del nombramiento de los administradores, representantes legales y revisores fiscales de las entidades sin ánimo de lucro que hacen parte del sector solidario.\*\*\***

**1.3.8.1.** Conforme a lo previsto en el artículo 42 del Decreto 2150 de 1995, las cámaras de comercio sólo inscribirán los nombramientos de representantes legales, administradores y revisores fiscales, cuyos cargos se encuentren creados en los estatutos de las entidades a que se refiere el presente numeral. En consecuencia, no será procedente la inscripción del nombramiento de personas u órganos colegiados que no tengan el carácter de representantes legales, administradores y revisores fiscales, v.gr. juntas de vigilancia, comités de control social, entre otros.

**1.3.8.2.** Las cámaras de comercio se abstendrán de inscribir los nombramientos de representantes legales, administradores y revisores fiscales de las entidades a que se refiere el presente numeral, cuando no se hayan observado respecto de tales nombramientos las prescripciones previstas en sus estatutos o en las leyes especiales que las regulan relativas a órgano competente, convocatoria, quórum y mayorías, para lo cual se deberá dejar constancia de dichos presupuestos en la respectiva acta, la cual debe encontrarse debidamente firmada y aprobada, conforme con lo dispuesto en la ley y los estatutos.

Las personas designadas deberán aceptar los nombramientos y encontrarse debidamente identificadas.

Así mismo, las cámaras de comercio se abstendrán de inscribir, los nombramientos de los administradores o revisores fiscales cuando en las normas especiales, que regulan a las entidades de que trata este numeral, se establezca alguna sanción de ineficacia o inexistencia frente al incumplimiento de los requisitos que deben verificar las entidades registrales. Tal es el caso del artículo 38 del Decreto 1481 de 1989 en relación con los fondos de empleados.

**1.3.8.3.** Cuando los estatutos de las entidades sin ánimo de lucro a que se refiere el presente numeral no contemplen previsión alguna para la adopción de la decisión de nombramiento de los representantes legales, administradores y revisores fiscales, no será procedente acudir a las normas especiales sobre sociedades.

**1.3.8.4.** Las cámaras de comercio exigirán la posesión ante el organismo que ejerce la vigilancia y control para la inscripción de los nombramientos de los administradores y revisores fiscales en los eventos en que la ley lo establezca. En el evento en que no se aporte la posesión, no será procedente la inscripción.

### **1.3.9 Del control de legalidad en la inscripción de reformas estatutarias de las entidades sin ánimo de lucro del sector solidario\*\*\***

---

\* Modificado mediante Circular Externa No. 012 del 20 de Junio de 2012, publicada en el Diario Oficial No. 48.468 del 21 de Junio de 2012, cuyo título fue aclarado mediante Aviso publicado en el Diario Oficial número 48.473 del 26 de Junio de 2012.

\*\*\* Circular Externa N° 08 del 27 de febrero de 2012. Publicada en el Diario Oficial N° 48.356 del 27 de febrero de 2012.

**1.3.9.1.** Las cámaras de comercio se abstendrán de inscribir las reformas estatutarias de las entidades a que se refiere el presente numeral, cuando a.) la decisión no sea adoptada por el órgano competente, b.) en la reunión en la que se adopte dicha reforma no se encuentre presente o representado el quórum deliberatorio previsto en la ley o en los estatutos para tal efecto o c.) no se ajuste a las prescripciones estatutarias y legales respecto a la convocatoria y las mayorías decisorias.

Así mismo, las cámaras de comercio se abstendrán de inscribir las reformas estatutarias, cuando en las normas especiales que regulan a estas entidades se establezca alguna sanción de ineficacia o inexistencia frente al incumplimiento de los requisitos que deben verificar las entidades registrales.

**1.3.9.2.** Cuando los estatutos de las entidades sin ánimo de lucro a que se refiere el presente numeral no contemplen previsión alguna para la adopción de la decisión de reformas de estatutos, se debe aplicar lo previsto en el artículo 32 de la Ley 79 de 1988 y no será procedente acudir a las normas especiales sobre sociedades.

**1.3.9.3.** Las cámaras de comercio exigirán para la inscripción de los documentos de fusión, escisión, transformación, incorporación y conversión de cualquier entidad de economía solidaria, la autorización previa del organismo encargado de su vigilancia y control, cuyo incumplimiento determinará la abstención del registro.

Las cámaras de comercio se abstendrán de inscribir las reformas estatutarias de las entidades de la economía solidaria que manejen, aprovechen o inviertan recursos de asociados o de terceros, o que desarrollen cualquier actividad que requiera autorización o reconocimiento especial por ley, cuando no se presente para el registro.

### **1.3.10. De los certificados de existencia y representación legal de las entidades del sector solidario<sup>\*\*\*</sup>**

En los certificados de existencia y representación legal de las entidades del sector solidario, las cámaras de comercio deberán dejar constancia visible que corresponde a una entidad de economía solidaria, especificando el tipo de entidad, de acuerdo al párrafo 2 del artículo 6 de la Ley 454 de 1998, donde se relacionen los datos referentes a documento de constitución, nombre, domicilio, término de duración, objeto social, administradores, representantes legales y sus facultades, revisores fiscales, valor del patrimonio y las providencias judiciales y/o administrativas.

### **1.3.11. Intercambio de información<sup>\*\*\*</sup>**

Las cámaras de comercio establecerán mecanismos de interoperabilidad que permitan el suministro eficaz de la información requerida por la Superintendencia o la Entidad que ejerza control y vigilancia. A su vez, enviarán un reporte mensual informándole sobre las entidades del sector de la economía solidaria, que hayan sido inscritas durante dicho periodo, en la forma en que lo acuerden las cámaras de comercio y la entidad que ejerza el control y vigilancia.

---

<sup>\*\*\*</sup>Circular Externa N° 08 del 27 de febrero de 2012. Publicada en el Diario Oficial N° 48.356 del 27 de febrero de 2012.

### 1.3.12 Traslado del registro\*

Para efectos del traslado del registro de las entidades del sector solidario se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Cada Entidad que ejerza control y vigilancia a entidades sin ánimo de lucro del sector solidario, y que a la fecha lleven su registro, hará entrega formal de todos los archivos correspondientes a sus registros, incluidos los documentos de constitución, reformas y nombramientos, para lo cual firmará con la Confederación de Cámaras de Comercio -CONFECAMARAS- un Protocolo al que deberán sujetarse ambas partes.
- A su vez, cada Entidad expedirá un certificado especial de las entidades del sector solidario a su cargo, expedido con las condiciones que se fijen en el Protocolo Técnico referido anteriormente.
- Las cámaras de comercio registrarán en el Libro III del Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro, el referido certificado especial, que no generará ningún cobro por concepto de su inscripción, y le creará a cada entidad un expediente identificado con un número consecutivo.
- Cuando se soliciten certificados especiales históricos respecto de actos o documentos inscritos con anterioridad a su registro en la cámara de comercio, esta última expedirá una copia textual del documento o acto que entregó la entidad que ejerce control y vigilancia de la misma, en el que conste la información solicitada por el usuario.

### 1.3.13. Del Registro de las Veedurías Ciudadanas.\*\*

#### 1.3.13.1. Procedimiento de Inscripción

**1.3.13.1.1. Del control de legalidad en la inscripción de las veedurías ciudadanas y de las redes de veedurías ciudadanas, que se constituyan a través de organizaciones comunitarias, profesionales, juveniles, sindicales, benéficas o de utilidad común, no gubernamentales, sin ánimo de lucro.**

Las Cámaras de Comercio sólo podrán abstenerse de inscribir el documento de constitución de la entidad sin ánimo de lucro de que trata el artículo 2° de la Ley 850 de 2003, cuando tales documentos no expresen en su totalidad los requisitos formales previstos en el artículo 3° de la Ley 850 de 2003, excepto cuando se constituya bajo la naturaleza jurídica de una entidad sin ánimo de lucro, evento en el cual se dará cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.

En ningún caso las Cámaras de Comercio tendrán facultad para realizar control de legalidad sobre la adecuación del contenido de los documentos a las normas que los regulan.

---

\* Modificado mediante Circular Externa No. 012 del 20 de Junio de 2012, publicada en el Diario Oficial No. 48.468 del 21 de Junio de 2012, cuyo título fue aclarado mediante Aviso publicado en el Diario Oficial número 48.473 del 26 de Junio de 2012.

\*\*\*Circular Externa N° 08 del 27 de febrero de 2012. Publicada en el Diario Oficial N° 48.356 del 27 de febrero de 2012.

**1.3.13.1.2.** Las Cámaras de Comercio realizarán la inscripción del documento mediante el cual los integrantes de la veeduría manifiesten la cancelación de la veeduría o red de veedurías.

**1.3.13.1.3.** Todos los actos relacionados con las Veedurías Ciudadanas deberán inscribirse únicamente en el Libro IV, aunque se constituyan bajo la naturaleza jurídica de una entidad sin ánimo de lucro.

#### **1.3.13.2. Procedimiento de Certificación**

En relación con el Registro de Veedurías, las cámaras de comercio expedirán certificados textuales de los registros efectuados, excepto en los casos que se constituyan como una entidad de las que trata el Decreto 2150 de 1995, evento en el cual certificarán sobre los actos y documentos inscritos como se prevé para el registro de entidades sin ánimo de lucro.

#### **1.3.13.3. Traslado de Registros\***

#### **1.3.13.4. Integración e Incorporación de las operaciones del registro Público de Veedurías Ciudadanas al Registro ÚNICO Empresarial (RUES)\***

Para efectos de integrar las operaciones del Registro Público de Veedurías Ciudadanas al Registro Único Empresarial (RUES), las personerías municipales y distritales y las autoridades indígenas respecto de las veedurías inscritas en estas entidades, deberán remitir al RUES la información correspondiente para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

##### **1.3.13.4.1. Especificaciones técnicas para el reporte de información**

###### **- Envío de información**

El envío de la información de las veedurías inscritas en las personerías municipales o distritales o autoridades indígenas se debe llevar a cabo a través del aplicativo que para estos efectos disponga la Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio -Confecámaras-, en cumplimiento de la normatividad vigente que rige el Registro Único Empresarial y Social (RUES). Para el efecto, Confecámaras contará con un plazo de tres (3) meses contados a partir de la fecha de la publicación del presente instructivo en el Diario Oficial, para desarrollar el aplicativo de que trata el presente numeral.

##### **1.3.13.4.2 Aspectos generales para el reporte de información**

---

\* Eliminado mediante Circular Externa No. 012 del 20 de Junio de 2012, publicada en el Diario Oficial No. 48.468 del 21 de Junio de 2012, cuyo título fue aclarado mediante Aviso publicado en el Diario Oficial número 48.473 del 26 de Junio de 2012.

\* Circular Externa No. 06 del 24 de mayo de 2013. Publicada en el Diario Oficial 48800 del 24 de mayo de 2013.

**(i) Nombre de la veeduría**

Cada personería o autoridad Indígena que reporte información deberá informar el nombre de la veeduría.

**(ii) Identificación de la veeduría**

Cada personería o autoridad Indígena que reporte información deberá garantizar el envío de los siguientes datos mínimos obligatorios: nombre de la veeduría, número de inscripción, nombre e identificación de los integrantes de la veeduría, duración o vigencia, domicilio, nivel territorial y objeto de la vigilancia.

**(iii) Estructura del reporte**

Hace referencia a la forma como se organiza la información para el correspondiente reporte. Al respecto, se define que sea a través del diligenciamiento en un formato virtual de captura de datos que deberá estar habilitado en la página web del RUES. La adopción de este proceso le permitirá a las personerías municipales o distritales y a las autoridades indígenas capturar y enviar la información de las veedurías.

**(iv) Medio utilizado para el envío de la información**

La remisión de la información de las veedurías al RUES deberá realizarse a través de Internet. Para el efecto, Confecámaras habilitará el acceso a la página web del RUES, a la cual podrán conectarse las autoridades indígenas y las personerías municipales y distritales para diligenciar y enviar el reporte correspondiente, para tal fin estas entidades deberán poder acceder a las conexiones y navegadores en Internet de mayor uso en el país.

**(v) Seguridad**

Confecámaras establecerá los mecanismos de seguridad para la recepción de la información, teniendo en cuenta los avances tecnológicos existentes que hay para ello. Se podrán utilizar algoritmos para encriptar la información, protocolos para transferencia segura de datos utilizando contraseñas seguras, certificados de firmas digitales y firmas electrónicas, esta última según lo establecido por el Decreto 2364 del 2012, o cualquier otro método que a juicio de esta entidad sea tan confiable como apropiado para estos efectos. Para la implementación de los procedimientos descritos en este numeral, no podrá generarse costo alguno.

**1.3.13.4.3. Proceso de autorización de las autoridades indígenas y las personerías municipales y distritales en el aplicativo web**

Las autoridades indígenas y personerías deberán enviar a Confecámaras, la “Solicitud de uso de medios electrónicos para el reporte de la información de veedurías”. Documento que deberá ser descargado de la página web del RUES, para que sea diligenciado en su totalidad, firmado por el personero o por el representante de la autoridad indígena, remitido en original, adjuntando a esta solicitud los documentos que acrediten tal condición.

Confecámaras, una vez verificada la información del anexo y sus documentos adjuntos, incluirá en el

RUES los datos indicados en el anexo.

Confecámaras enviará la respuesta con el nombre de usuario y la clave o contraseña asignada y las instrucciones para el reporte de la información a la dirección de correo electrónico indicada en el anexo. Esta respuesta deberá ser remitida máximo 3 días hábiles después de haber recibido la solicitud.

#### **(i) Revocación de los permisos**

Cuando a la persona autorizada le sean revocados los permisos para el envío del reporte, sea por retiro, por cambio de funciones o por cualquier otro motivo que implique la eliminación de esta responsabilidad, el personero o responsable de la autoridad indígena deberá hacer llegar a Confecámaras, una comunicación en la cual le indique que el permiso de acceso al RUES ha sido revocado para el reporte de información de veedurías.

Si las funciones de reporte son asignadas o trasladadas a otra persona, deberá seguirse el procedimiento establecido en el punto “*Proceso de autorización de las autoridades indígenas y las personerías municipales y distritales en el aplicativo web*” de esta circular.

#### **(ii) Constancia de la información recibida**

Como constancia de la remisión de la información relacionada con las veedurías por parte de las autoridades indígenas y personerías, Confecámaras a través del Registro Único Empresarial (RUES), enviará al correo electrónico informado en la “*Solicitud de uso de medios electrónicos para el reporte de la información de veedurías*” a la persona designada de reportar esta información, la constancia de recibo de la misma.

De todas formas el mecanismo implementado por Confecámaras a través del RUES para el reporte de las veedurías, debe permitirle a la persona designada realizar la consulta histórica de todos los reportes realizados previamente.

#### **(iii) Formato utilizado para el envío de la información**

Para el envío de la información de las veedurías, se establece el proceso de captura de datos a través de internet. El formato está compuesto por 2 elementos: Encabezado e información de veedurías.

### **1.3.13.4.4. Estructura del reporte**

#### **(i) Reporte**

Una vez el interesado ingresa con su usuario y contraseña y éste sea autorizado, podrá visualizar las veedurías que han sido anteriormente reportadas (si las hay) y que se encuentren vigentes.

Al frente de cada veeduría el usuario podrá editar o eliminar.

Para ingresar el reporte de una nueva veeduría, existirá la opción de ingresar información de una nueva veeduría.

El formulario de adición o edición de las veedurías deberá presentar los siguientes datos:

a- Información general de la veeduría

- Número de inscripción de la veeduría (Obligatorio)- Nit (opcional)
- Objeto de la vigilancia (Obligatorio, resumen)
- Nombre de la veeduría (Obligatorio)
- Dirección de notificación judicial (Obligatorio)
- Municipio de notificación judicial (Obligatorio)
- Dirección comercial (Obligatorio)
- Municipio comercial (Obligatorio)
- Actividad económica (opcional)
- Nivel territorial (Obligatorio)
- Teléfono comercial (Puede ser número celular)
- Fax (Opcional)
- Correo electrónico (Obligatorio)
- Fecha de constitución o de creación de la veeduría (Formato AAAAMMDD) (Obligatorio)
- Fecha de vigencia o duración (Formato AAAAMMDD) (Obligatorio)

b. Información de representantes legales principales y suplentes

- Tipo y número de identificación (Obligatorio)
- Nombres y apellidos (Obligatorio)
- Condición de representación (principal o suplente) (Obligatorio)

c. Información de los integrantes de la veeduría (Obligatorio)

- Tipo y número de identificación (Obligatorio)- Nombres y apellidos (Obligatorio)

Una veeduría podrá ser modificada después de enviada inicialmente tantas veces como sea necesario en reportes de modificación posteriores.

Solamente podrán ser modificadas las veedurías por la personería o autoridad indígena que las reportó inicialmente.

**(ii) Manejo de la información recibida por el RUES**

En el RUES deberá existir una base de datos única y centralizada de las veedurías reportas por las personerías y autoridades indígenas.

El RUES deberá habilitar una consulta específica para el Registro Público de Veedurías Ciudadanas, en la cual se puedan examinar la información de las veedurías inscritas en las cámaras de comercio, personerías y autoridades indígenas.

La información remitida por las personerías o autoridades indígenas no será verificada por Confecámaras. Por lo tanto, las controversias respecto de la información remitida por las personerías o autoridades indígenas deberán surtirse ante la personería o autoridad indígena correspondiente y no podrán debatirse ante Confecámaras o las cámaras de comercio.

Confecámaras deberá almacenar en el RUES la información capturada, sin alteraciones de la misma y garantizar su permanencia en el tiempo.

Cuando la personería o autoridad indígena determine que se deba corregir o modificar una veeduría reportada con anterioridad, deberá reportar una modificación.

Las correcciones o modificaciones que realicen las personerías o autoridades indígenas serán responsabilidad directa de las personerías o autoridades indígenas.

La información reportada por las personerías distritales o municipales o autoridades indígenas se podrá consultar en la página web del RUES.

Para efectos del reporte de veedurías, Confecámaras deberá prestar el servicio dentro del mismo horario de atención al público previsto para el RUES.

### **1.3.14. Del Registro de Apoderados Judiciales de Entidades Extranjeras de Derecho Privado sin Ánimo de Lucro.\*\*\***

#### **1.3.14.1. Procedimiento de Inscripción.**

**1.3.14.1.1.** Las cámaras de comercio realizarán la inscripción del certificado expedido por el Ministerio del Interior emitido para estos efectos, el cual no generará ningún costo de inscripción.

**1.3.14.1.2.** Las cámaras de comercio conformarán un expediente por cada entidad en la cual conservarán los documentos trasladados por el Ministerio del Interior y de Justicia con ocasión de la presente reglamentación.

**1.3.14.1.3.** Para el registro de los apoderados a que se hace mención, las cámaras de comercio deben inscribir la escritura pública mediante la cual se protocolice prueba idónea de la existencia y representación de dichas personas jurídicas y del correspondiente poder y la manifestación que dicho apoderado haga del lugar del domicilio de los negocios en Colombia.

**1.3.14.1.4** Las cámaras de comercio solo podrán abstenerse del registro solicitado por las siguientes razones:

- En la escritura presentada no se protocolicen los documentos citados.
- No pueda establecer su competencia territorial.

---

\*\*\*Circular Externa N° 08 del 27 de febrero de 2012. Publicada en el Diario Oficial N° 48.356 del 27 de febrero de 2012.

- El nombramiento del apoderado no tenga facultades para representar judicialmente a la persona jurídica.

En ningún caso las Cámaras de Comercio tendrán facultad para realizar control de legalidad sobre la adecuación del contenido de los documentos a las normas que los regulan.

#### **1.3.14.2. Procedimiento de Certificación.**

Las cámaras de comercio en relación con el Registro de apoderados con facultades para representar judicialmente a la entidad sin ánimo de lucro extranjeras y ONG que establezcan negocios en Colombia, certificarán en cada caso, por lo menos la siguiente información:

El nombre de la entidad extranjera y su domicilio, datos de ubicación, lugar del domicilio de los negocios en Colombia, nombre del apoderado, las facultades asignadas.

Si los anteriores documentos se encuentran en un idioma distinto al español, el interesado deberá traducirlo a este idioma, previamente a su protocolización en la escritura pública.

#### **1.3.14.3. Traslado del Registro.\***

Para efectos del traslado del registro de las Entidades Extranjeras de Derecho Privado sin Ánimo de Lucro que actualmente lleva el Ministerio del Interior se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- El Ministerio expedirá un certificado especial de las Entidades Extranjeras de Derecho Privado sin Ánimo de Lucro vigentes a la fecha de entrega del archivo en el que indicará, como mínimo, la siguiente información que debe corresponder con la última información reportada:

“RAZÓN SOCIAL, SIGLA y DOMICILIO PRINCIPAL DE LA ENTIDAD.

RELACIÓN DE LOS DATOS DEL ÚLTIMO APODERADO REGISTRADO INDICANDO SU NOMBRE, NÚMERO Y CLASE DE IDENTIFICACIÓN, ÚLTIMO DOMICILIO Y FACULTADES OTORGADAS, DOMICILIO DONDE SE ESTABLECERÁN LOS NEGOCIOS EN COLOMBIA, ASÍ COMO LOS DATOS DE ORIGEN DEL DOCUMENTO, COMO SON FECHA, ORIGEN CIUDAD Y DATOS DEL REGISTRO”.

- Las cámaras de comercio registrarán en el Libro V del Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro, el referido certificado especial, creándole a cada entidad un expediente identificado con un número consecutivo y al momento de certificar deberá indicarse expresamente que dicha información corresponde a la reportada por el Ministerio del Interior. A partir de este registro se inscribirán en el mismo expediente los demás actos y documentos provenientes de la respectiva entidad.

---

\* Modificado mediante Circular Externa No. 012 del 20 de Junio de 2012, publicada en el Diario Oficial No. 48.468 del 21 de Junio de 2012, cuyo título fue aclarado mediante Aviso publicado en el Diario Oficial número 48.473 del 26 de Junio de 2012.

- En el evento, en que el Ministerio de Interior no reporte alguno de los datos señalados en el certificado especial, las cámaras de comercio deberán proceder al registro, pero indicarán que esa información no fue reportada. Así por ejemplo, si no existe evidencia de la identificación del apoderado, deberá indicar *“No existe constancia”*.
- Para efectos de determinar la jurisdicción donde debe realizarse el registro, en caso de que el Ministerio no haya reportado la información respecto del domicilio donde se establecerán los negocios en Colombia, el mismo se fijará según la ciudad del Círculo Notarial de la escritura pública de protocolización de los documentos, de que trata el artículo 48 del Código de Procedimiento Civil.
- A partir del primero (1°) de marzo de dos mil doce (2012), cuando se soliciten certificados especiales históricos respecto de actos o documentos inscritos con anterioridad a su registro en la cámara de comercio, esta última expedirá una copia textual del documento o acto que entregó el Ministerio del Interior, en el que conste la información solicitada por el usuario.

#### **1.4. Aspectos comunes a los registros públicos**

##### **1.4.1. Abstención de registro por parte de las cámaras de comercio**

Las cámaras de comercio deben abstenerse de efectuar la inscripción de actos, libros y documentos cuando la ley las autorice a ello. Por lo tanto, si se presentan inconsistencias de orden legal que por ley no impidan la inscripción, ésta se efectuará. Así mismo deberán abstenerse de registrar actos o decisiones ineficaces o inexistentes, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 897 del código de comercio.\*†

Las cámaras de comercio solo podrán abstenerse de efectuar los registros a que haya lugar, en los casos y por los motivos previstos en las disposiciones aplicables a la materia y, en ningún caso, podrán solicitar documentos o informaciones adicionales a los señalados en el numeral 1.2.2 del presente título, según corresponda a cada trámite.

La información que el proponente suministre en el formulario y ya figure en el registro mercantil, no será tomada en cuenta por parte de estas entidades.

##### **1.4.2. Apertura de libros de registro**

Todos los libros de registro que deben llevar las cámaras de comercio serán identificados previamente a su utilización mediante un sello impuesto por la cámara de comercio en cada una de sus hojas útiles.

En la primera hoja del libro se insertará una constancia firmada por el representante legal de la entidad o el funcionario en quien este delegue dicha facultad, la cual contendrá los siguientes datos:

---

\*.Circular Externa N° 015 del 3 de diciembre de 2001. Publicada en el Diario Oficial N° 44.639 del 7 de diciembre de 2001.

†.Proceder al registro de actos jurídicos que adolecen de ineficacia o inexistencia es un contrasentido jurídico, pues se le dan efectos a los que por ley no pueden tenerlos. Consejo de Estado. Sentencia 3 de octubre de 1994. Expediente 2838.

- Cámara de comercio a que pertenece;
- Fecha;
- Uso a que se destina; y
- Número de hojas útiles.

#### **1.4.3. Utilización de medios magnéticos**

Cuando se adopten métodos magnéticos, informáticos o cualquiera otro que permita realizar trámites frente a las cámaras de comercio sin necesidad de papel, el costo de los elementos indispensables para proceder en tal sentido no podrá superar el previsto para el método ordinario correspondiente.

Los libros podrán ser llevados en medio magnético. Para el efecto, cada cámara de comercio interesada deberá acreditar ante la Superintendencia de Industria y Comercio que el sistema que se pretende implementar brinda la seguridad requerida y que el mismo asegura al público el fácil acceso y sin costo alguno a la información consignada en el libro que se sistematiza.

#### **1.4.4. Trámite de las cámaras de comercio para el traslado y entrega de documentos de registro**

El trámite, traslado y entrega de documentación relacionada con el registro mercantil se hará con sujeción a las siguientes reglas:

- a) Matrícula mercantil: El original de los formularios de matrícula mercantil y sus correspondientes renovaciones, y cartas modificatorias, relativas a personas naturales, jurídicas, comerciantes en sociedad de hecho, establecimientos de comercio, sucursales y agencias, domicilios ubicados en municipios que cambien de jurisdicción, serán entregados a la cámara que recibe por la cámara de comercio de la antigua jurisdicción.

La cámara de comercio que recibe, asignará oficiosamente nuevo número de matrícula sobre el último formulario diligenciado por el comerciante, para lo cual deberá observar una numeración en orden consecutivo ascendente. Del cambio anterior dará aviso a todos los matriculados aún a los no renovados.

La cámara de comercio que hace entrega de las matrículas debe dejar constancia de este hecho y de la causa que lo motivó, en los registros o controles que para el efecto tenga establecidos. El número de matrículas no podrá ser asignado nuevamente.

Las certificaciones relativas a las matrículas entregadas, serán expedidas por la cámara de comercio de la nueva jurisdicción, indicándose el cambio ocurrido y el decreto que lo determina.

La cámara de comercio que entrega la documentación conservará en su poder las matrículas que se hayan cancelado antes de la fecha en que se realice el respectivo trabajo.

- b) Documentos inscritos: Los documentos inscritos en el registro mercantil relacionados con actos vigentes en los libros I (De las capitulaciones matrimoniales y liquidaciones de sociedades conyugales), II (De las incapacidades e inhabilidades), III (Del concordato y la liquidación obligatoria), IV (De las autorizaciones a menores de edad y renovaciones), V (De la administración de los bienes del comerciante), VI (De los establecimientos de comercio), VIII (De las medidas cautelares y

demandas civiles) y XII (De la agencia comercial), serán entregados en su totalidad a la cámara de comercio de la nueva jurisdicción.

De las inscripciones realizadas en el libro VII (De los libros mercantiles), correspondientes a comerciantes domiciliados en los municipios que cambian de jurisdicción, certificará la cámara de comercio de la antigua jurisdicción.

Para efectos de la aplicación de lo establecido en el inciso segundo del artículo 165 del código de comercio, la cámara de la antigua jurisdicción hará entrega a la cámara que recibe, de la documentación a que hace referencia esta norma.

Los documentos inscritos en los Libros X (De la reserva de dominio) y XI (De la prenda), que se relacionan con bienes ubicados en municipios que pasen a otra jurisdicción, serán conservados por las cámaras de comercio donde se efectuó su inscripción, debiendo allí mismo hacerse la cancelación.

- c) Deber de las cámaras de comercio de dar aviso a la autoridad administrativa o judicial: La cámara de comercio que realice la entrega deberá dar aviso a la autoridad judicial o administrativa, dentro de los treinta (30) días siguientes a la diligencia de entrega, del cambio de jurisdicción ocurrido, para los efectos legales relacionados con los documentos enviados por ellos para su inscripción.
- d) Deberes de la nueva cámara de comercio: La cámara de comercio que recibe, deberá inscribir oficiosamente los documentos que reciban en los libros correspondientes y cumplir con el procedimiento legalmente establecido, absteniéndose de cobrar derechos por las inscripciones y actuaciones que se deriven de la diligencia de entrega y recibo de documentos por el cambio de jurisdicción.
- e) Actos que debe inscribir la nueva cámara de comercio: Las cámaras de comercio solamente inscribirán los actos, contratos o documentos correspondientes a su nueva jurisdicción a partir de la fecha de la publicación en el Diario Oficial del decreto que determine la nueva jurisdicción o de la firmeza del acto administrativo correspondiente.
- f) Certificación del cambio de jurisdicción: La cámara de comercio que reciba la documentación, al certificar dejará constancia del cambio de jurisdicción ocurrido.
- g) Formalidades de las actas de entrega: De la diligencia de entrega se levantará acta en la cual se discriminarán los documentos objeto de entrega, firmada por los presidentes y secretarios de las respectivas cámaras de comercio.  
El acta de entrega deberá contener como mínimo lo siguiente: nombre del comerciante persona natural o jurídica y del establecimiento de comercio, número de matrícula, fecha de la última renovación de la matrícula, municipio y número de folios de cada expediente.
- h) Aviso del cambio de jurisdicción: Las cámaras de comercio, una vez cumplan con el proceso de entrega, informarán documentadamente de ello a la Superintendencia de Industria y Comercio y darán aviso en sus boletines del cambio de jurisdicción ocurrido.
- i) Entrega inmediata de documentos: La diligencia de entrega de los documentos a que se hace referencia en el presente numeral, deberá hacerse en forma inmediata una vez se publique el decreto correspondiente en el Diario Oficial o quede ejecutoriado el acto administrativo correspondiente.
- j) Cuando se modifique la jurisdicción de una cámara de comercio, ésta procederá de oficio a remitir a la cámara que corresponda, los expedientes de los proponentes cuyas inscripciones se encuentran vigentes, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la vigencia del decreto que modifique la jurisdicción. La cámara de comercio que reciba los documentos procederá a la inscripción y archivo

de los documentos, para lo cual deberá observar lo instruido respecto de nuevos inscritos sin que ello cause derechos adicionales.

- k) La cámara que remita los documentos dejará constancia de dicha circunstancia mediante certificación que se archivará en carpeta especial para el efecto.

La certificación deberá ser suscrita por el secretario de la cámara de comercio y en ella se indicará el número que identifique al inscrito, la cámara de comercio destinataria, la fecha, el motivo que originó su remisión y el número total de folios enviados.

#### **1.4.5. Depósito de estados financieros**

Al momento de presentarse para depósito los estados financieros de propósito general, junto con sus notas y el dictamen correspondiente, si lo hubiese, las cámaras de comercio los radicarán con la indicación de la hora, fecha de la recepción y número de folios que lo conforman.

Las copias que soliciten los interesados deberán entregarse dentro de los cinco (5) días siguientes a aquel en que se radique la petición y se cancelen los costos.

#### **1.4.6. Lista de peritos**

Para efectos de lo dispuesto en el artículo 231 de la ley 222 de 1995, las cámaras de comercio mantendrán actualizada una lista de peritos, los cuales designarán para cada caso en particular, mediante sorteo, dentro de los tres (3) días siguientes a aquel en que se radique la solicitud de avalúo de las acciones, cuotas o partes de interés.

#### **1.4.7. Acceso a la información de los registros**

- a) Acceso a los archivos donde reposan los documentos atinentes al registro de proponentes: El registro de proponentes es público y por lo tanto las cámaras de comercio deberán garantizar a cualquier persona el acceso a los documentos que reposan en sus archivos y al libro en que se lleva el registro de proponentes.

Así mismo, deberá garantizarse el acceso a la información aún cuando ésta se encuentre sistematizada.

- b) Solicitud de copias de documentos que reposan en los archivos de las cámaras: Cualquier persona podrá solicitar que se le expidan copias completas o parciales de los documentos que se encuentren en los archivos de las cámaras de comercio y del libro relativo al registro de proponentes, para lo cual deberá darse aplicación a lo previsto en los artículos 17 y siguientes del código contencioso administrativo.

#### **1.4.8. Tarifas de los registros y su publicidad**

Con el fin de dar estricto cumplimiento a las disposiciones sobre tarifas de registro mercantil, proponentes y entidades sin ánimo de lucro, asignadas por el Gobierno Nacional a las cámaras de comercio para la prestación del servicio público del registro, los valores allí establecidos son los únicos derechos que las cámaras de comercio están autorizadas para recaudar.

Por consiguiente, no está permitido que bajo denominaciones diferentes u otros conceptos, se cobren valores adicionales a los usuarios de los registros asignados a las cámaras de comercio.

Las cámaras de comercio deberán cobrar a sus usuarios exclusivamente los conceptos previstos y solamente las tarifas autorizadas por el Gobierno Nacional, de conformidad con lo dispuesto en los decretos 457 y 458 de 1995 y el numeral 1.2.3 del presente título.

Dichas tarifas, lo mismo que el valor que de acuerdo con la ley se cobrará por las copias de los asientos de los registros, deberán publicarse en un lugar fácilmente visible a la entrada de cada área de atención al público.

Cualquier información que la cámara de comercio obtenga con base en los datos suministrados para efecto de los registros públicos a su cargo deberá ser:

- De conocimiento público, es decir, accesible al público en general; y
- Gratuita, es decir, no se podrá cobrar ningún concepto por la información proporcionada.

#### **1.5. Implementación del Registro Único Empresarial y Social -RUES.\*\***

##### **1.5.1. Implementación del Sistema Único de Registro Empresarial y Social -RUES.**

Las cámaras de comercio deberán dar cumplimiento a lo previsto en la presente circular y destinar los recursos a fin de que se implemente el Registro Único Empresarial y Social –RUES-, de manera que se logren los objetivos previstos en los artículos 11 de la ley 590 de 2000 y 166 del Decreto 19 de 2012 y, demás normas concordantes. Para el efecto, las cámaras de comercio deberán implementar un Sistema Único de Registro Empresarial y Social –RUES-, en adelante el sistema, de tal suerte que tales registros sean únicos y accesibles desde cualquier cámara o por medios electrónicos de acuerdo con los requerimientos funcionales que se establecen en el numeral 1.5.3 de este Capítulo.

En virtud de lo anterior, deberán cumplir con el plan de trabajo que se prevé a fin de que el sistema se encuentre en operación el 1 de enero de 2013.”

##### **1.5.2. Adecuaciones del Registro Único Empresarial y Social –RUES-.**

Para la integración e implementación de los nuevos registros al –RUES-, se debe utilizar la infraestructura, software y esquema de servicios del (RUE) como base para el trabajo a desarrollar.

Se tomará el número de identificación tributaria (NIT) como número único a nivel nacional, por lo tanto, ningún usuario del registro podrá identificarse en el –RUES-con un número diferente.

---

\*Circular Externa N° 05 del 1 de marzo de 2002. Publicada en el Diario Oficial N° 44.739 del 4 de marzo de 2002.

\*\* Modificado por la Circular No. 019 del 31 de agosto de 2012. Publicada en el Diario oficial No. 48.539 del 31 de agosto de 2012.

Para la integración e implementación de los nuevos registros al –RUES–, se debe utilizar la infraestructura, software y esquema de servicios del (RUE) como base para el trabajo a desarrollar.

Se tomará el número de identificación tributaria (NIT) como número único a nivel nacional, por lo tanto, ningún usuario del registro podrá identificarse en el –RUES– con un número diferente.

Con el objeto de mantener la actualización del registro y garantizar la eficacia de los registros que integran el Registro Único Empresarial y Social –RUES–, el titular de los registros de las entidades sin ánimo de lucro, de las entidades del sector solidario, de los vendedores de juegos de suerte y azar, de las veedurías ciudadanas, del registro nacional del turismo y de las entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro, lo renovarán o actualizarán anualmente dentro de los tres primeros meses de cada año.

El Registro Mercantil y de Proponentes continuará renovándose de acuerdo con las normas vigentes.

Los derechos por la prestación de los servicios registrales serán los previstos por la ley para el registro mercantil, el registro único de proponentes y el registro de entidades sin ánimo de lucro, según el caso. Las Cámaras de Comercio no podrán cobrar derechos de inscripción y renovación sobre los registros que se le trasladan en virtud del Decreto 019 de 2012 y que a la entrada en vigencia del mismo no los causan.

La matrícula, la inscripción y, la renovación y/o actualización, se efectuarán mediante la presentación del formulario único de registro empresarial y social –RUES–, en su anexo correspondiente debidamente diligenciado. El formulario deberá ser organizado en cuatro anexos separables (mercantil, proponentes, turismo y entidades sin ánimo de lucro), que atiendan los requerimientos de cada registro que compone el –RUES–, de tal manera que se permita al usuario la utilización exclusiva del anexo o anexos de su interés.

Las cámaras de comercio, a través de la Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio - Confecámaras- presentarán a la Superintendencia de Industria y Comercio para su aprobación, el esquema gráfico del formulario, a más tardar dentro del mes siguiente a la publicación del presente acto administrativo. La Superintendencia impartirá la aprobación respectiva dentro de los quince (15) días siguientes a la presentación del formulario con los anexos correspondientes por parte de – Confecámaras-. El formulario único de registro empresarial y social –RUES–, junto con sus anexos será uniforme en todas las cámaras de comercio”.

### **1.5.3. Requerimientos funcionales**

El sistema que implementen las cámaras de comercio deberá estar en capacidad de satisfacer las funciones que se relacionan en este capítulo. Las cámaras deberán adoptar y adecuar el actual sistema (RUE) para lograr estos propósitos. Para realizar los desarrollos y operar el sistema podrán emplear los mecanismos que consideren más eficientes y contratar asesorías o servicios externos. Podrán realizar acuerdos entre cámaras o con las confederaciones y federaciones para que los desarrollos necesarios los haga una por cuenta de la otra.

En todo caso, cualquier sistema que se emplee no implica traslado de la responsabilidad del cumplimiento de lo previsto en esta circular o de las obligaciones que acarrea operar el –RUES- de acuerdo con su competencia territorial”.

#### **1.5.3.1. Requerimientos de servicio**

El sistema puede incluir procedimientos, equipos de cómputo, comunicaciones y seguridad, programas, archivos documentales físicos o electrónicos, sistemas de transporte o mensajería, reglamentos, sistemas de pagos o compensación o contratos que permitan cumplir con los requerimientos funcionales que se señalan:

a) Registro desde cualquier cámara: Sujeto al cumplimiento de las previsiones legales y reglamentarias, las cámaras de comercio deberán llevar el –RUES- de tal forma que se permita a los comerciantes y usuarios de este registro tramitar los actos de matrícula, inscripción, renovación, inscripción de actos y documentos, consultas, certificación y consolidación de información desde cualquier cámara de comercio respecto de cualquier información o registro que repose o deba reposar en cualquier cámara de comercio del país.

El modelo a implementar debe contener servicios complementarios a favor de los empresarios verbi gracia, en aquellos casos en que las Cámaras de Comercio no recauden el impuesto de registro, deberán habilitar los links que sean necesarios para tal propósito.

b) Duplicidad de inscripciones: El sistema debe permitir que en los casos de múltiple inscripción, establecidos en la ley, el comerciante pueda solicitar que el acto o documentos inscritos en la cámara del domicilio principal de la sociedad, en cualquiera de los lugares de celebración o cumplimiento del acto o contrato, o de ubicación de los bienes, según corresponda, sea inscrito en las demás cámaras donde de acuerdo con la ley, también se requiera inscribir dicho acto o documento. El comerciante podrá solicitar la inscripción desde cualquier cámara de comercio del país.

Corresponderá exclusivamente a la cámara de comercio que de acuerdo con la ley realice la primera inscripción efectuar el control de legalidad y conocer de los recursos que se interpongan con ocasión del mismo.

Cuando el comerciante solicite la inscripción de un acto o documento previamente inscrito en otra cámara de comercio, se deberá informar esta circunstancia a la cámara ante la cual se solicita la nueva inscripción y suministrar los datos correspondientes.

c) Separación de responsabilidades: El sistema debe prever los mecanismos para que se separe la responsabilidad que le corresponde a cada una de las cámaras. Específicamente debe permitir distinguir si las responsabilidades se generan en las tareas meramente accesorias de las cámaras que lleguen a servir de intermediarias o le corresponden a la cámara que debe realizar el trámite de objeto de la solicitud. En esta medida el sistema debe incluir un procedimiento, sistema o control que le permita determinar, en caso de presentarse una anomalía, a qué cámara le corresponde que tipo de responsabilidad.

d) Consulta de información por características: El sistema debe permitir a los comerciantes y al público en general la consulta a nivel nacional de la información que repose en el –RUES- permitiendo establecer criterios de búsqueda que involucren todos o algunos de los campos que componen el –RUES-. Los criterios de búsqueda deben permitir versatilidad y debe incluir por lo menos, búsquedas de texto y valores.

e) Acceso a la información a través de Internet: El sistema debe permitir la consulta de información a través de Internet con las características señaladas en el numeral anterior. Las cámaras de comercio deberán establecer la prestación de servicios registrales además por Internet y otras formas electrónicas.

f) Recursos: Sin perjuicio del cumplimiento del requisito relativo a la presentación personal, se debe permitir la presentación de los recursos previstos en las normas correspondientes desde cualquier cámara de comercio, quien deberá remitirlo a la cámara de destino, a más tardar el día hábil siguiente a su recepción.

g) Operación continua: El sistema –RUES- debe estar en operación continua durante los horarios de atención de las cámaras y durante 24 horas los 7 días de la semana para el servicio de Internet, salvo en los periodos que se requiera para mantenimiento, los cuales deben ser anunciados y contenidos en la página principal del sistema de consulta por Internet. El plan de contingencia debe prever un procedimiento para que, en caso de falla del sistema, se restituya la operación en un plazo no superior a 72 horas.”

#### **1.5.3.2. Funciones de verificación**

El sistema que implemente la operación del –RUES- deberá permitir las siguientes verificaciones:

a) Control de Número de Operación: El sistema de información debe prever un procedimiento de numeración para cada operación que garantice la adjudicación de números únicos a nivel nacional para la prestación de los todos servicios del –RUES-.

b) Control de Homonimia: El sistema de información debe permitir a partir de la fecha de entrada en operación, la verificación a nivel nacional del control de homonimia.

c) Control de Inhabilidades, impedimentos y prohibiciones: El sistema debe contener la información necesaria para que puedan ser controlables los casos en que la ley prevea inhabilidades, impedimentos o prohibiciones a personas naturales o jurídicas respecto del ejercicio del comercio a nivel nacional.

d) Control de prendas: A través de la página web del –RUES- se deberá poder consultar los registros de contratos de prenda que se refieran a un mismo bien identificando todos los contratos registrados, las cámaras en que se registraron y el orden de prelación de las prendas de acuerdo con la fecha de su registro.

#### **1.5.3.3. Requerimientos de Seguridad**

El sistema deberá tener previstos los siguientes controles:

a) Roles: Tanto en los procedimientos computacionales como en los manuales se deben definir los alcances y restricciones de cada uno de los involucrados. Se debe definir el nivel y control de acceso que tienen cada uno de los usuarios del sistema.

b) Auditoría: Se debe garantizar un registro de todas las operaciones realizadas en el sistema de información de tal manera que se pueda identificar el responsable del registro u operación y la fecha en que los realiza. Se deben realizar programas anuales de auditoría que garanticen la revisión de los registros.

c) Copia de respaldo: Se debe prever e instrumentar un procedimiento de copia de respaldo de la información que se encuentre en medio magnético y de los programas computacionales de tal suerte que se independicen los riesgos de uno y otro y de tal manera que sea posible su reconstrucción.

d) Seguridad de las instalaciones: El sistema de información debe contar con protecciones físicas tales que: sólo se permita el ingreso a personas autorizadas, se controlen las condiciones físico-ambientales y de operación que sean exigidas o recomendadas por los fabricantes del hardware. Adicionalmente se debe contar con equipo de protección y detección de incendios.

e) Control de acceso lógico en el sistema computacional: El sistema debe contener los componentes necesarios para restringir el acceso por vía electrónica sólo a los componentes y usuarios del sistema autorizados y debe controlar que las operaciones que estos realicen se restrinjan a las permitidas. Estos componentes deben ser incluidos en el diseño del sistema.

f) Plan de contingencia: Se debe diseñar, probar e implementar un plan de contingencia con el fin de controlar los riesgos y garantizar la continuidad de la operación del sistema de tal suerte que no se produzcan interrupciones de más de tres días”.

#### **1.5.3.4. Proyección de servicio**

El sistema debe diseñarse de tal manera que permita atender el tráfico esperado en una proyección a 5 (cinco) años incluyendo los picos de demanda”.

#### **1.5.3.5. Requerimientos de integración**

Las cámaras deberán diseñar un procedimiento para que se realice la integración de los nuevos registros al sistema de información. En todo caso estos procedimientos deben involucrar:

a) Control de Homonimia de casos previos a la consolidación del sistema: Al momento de la integración, el sistema debe reportar una alerta cuando encuentre homónimos a fin de que los registrados con el mismo nombre se enteren y puedan dirimir su conflicto de común acuerdo o ante las instancias competentes.

b) Registros anteriores: Todos los registros de las entidades sin ánimo de lucro previos a la implementación de lo dispuesto en esta circular que se pudieran requerir para trámites de certificación,

consulta o renovación deben estar incluidos dentro del sistema de información de tal manera que permita la operación adecuada del –RUES- de acuerdo con los requerimientos establecidos en esta circular.

c) Información Básica y ubicación Tributaria. En el desarrollo del proyecto, será necesario tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 63 del Decreto 019 de 2012, que señala: “Para efectos fiscales del orden nacional y territorial se deberán tener como mínimo la información básica de identificación, clasificación y ubicación de clientes, la utilizada por el Sistema Informático Electrónico Registro Único Tributario, que administra la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN-, conservando la misma estructura y validación de datos. De igual manera deberán hacerlo las Cámaras de Comercio para efectos del registro mercantil.

Para el ejercicio de las funciones públicas, la información contenida en el Registro Único Tributario podrá ser compartida con las entidades públicas y los particulares que ejerzan funciones públicas.

Parágrafo: Lo dispuesto en este literal entrará a regir a partir del 1 de enero de 2013”.

## 1.6. Ejecución del proyecto\*

### 1.6.1. Cronograma

Las cámaras deberán concluir las etapas que se desarrollan a continuación antes de vencido el plazo que se señala:

ETAPAS	INICIO	FIN
Selección del equipo coordinador y de seguimiento	SEP 3 /2012	SEP 5/ 2012
Definición y diseño de requerimientos funcionales – controles de cambio y casos de uso	SEP 5/2012	SEP 10/2012
Validación de infraestructura y comunicaciones	SEP 10/2012	SEP 15/2012
Estimación del valor del proyecto y cronograma detallado de desarrollo	SEP5/2012	SEP15/2012
Destinación de recursos	SEP16/2012	SEP20/2012
Desarrollo de software	OCT 1/2012	NOV 30/012
Ajustes infraestructura y comunicaciones	SEP 30/2012	OCT30/2012
Pruebas cargue información Cámaras	OCT 31/2012	NOV 30/2012
Pruebas funcionalidad del –RUES-	NOV 30/2012	DIC 15/2012
Integración y puesta en producción	DIC 16/2012	DIC31/2012
Prestación de servicio al público		ENE 1/2013

“Otras actividades:

\* Modificado por la Circular No. 019 del 31 de agosto de 2012. Publicada en el Diario Oficial No 48.539 del 31 de agosto de 2012.

- Presentación del modelo de formulario: Dentro del mes siguiente a la publicación del presente acto administrativo.

- Aprobación de los formularios: Quince días contados desde la presentación de los modelos de formularios por parte de –Confecámaras-.

“Las actividades que comprende cada una de las etapas son las que se indican a continuación:

a) Selección del equipo de coordinación y seguimiento: Las cámaras de comercio deberán establecer el equipo de coordinación y seguimiento del proyecto, que garantice la implementación del –RUES- en los términos y condiciones señaladas en esta circular.

b) Definición y diseño de requerimientos funcionales – controles de cambio y casos de uso: Elaboración de los documentos técnicos que describen cada una de las nuevas funcionalidades que debe contener el –RUES- y los resultados esperados. Este documento debe contar con la aprobación de las cámaras mediante el proceso que se haya determinado previamente.

c) Validación de infraestructura y comunicaciones: Validación y definición de los equipos y medios de comunicación necesarios para soportar la funcionalidad del sistema de información.

d) Estimación del valor del proyecto y cronograma detallado de desarrollo: Estimativo del costo total del proyecto y de la proporción que le corresponde pagar a cada cámara de comercio al igual que los tiempos en que se deberán efectuar los desembolsos. Cronograma oficial del proyecto detallado de las actividades que se desarrollarán. Dicho cronograma en todo caso deberá ajustarse de tal manera que debe dar cumplimiento por lo menos a las fechas señaladas el cronograma general.

e) Destinación de recursos: Destinación de los recursos necesarios para desarrollar el proyecto y que deberán ser aportados por parte de las cámaras de comercio. Cada cámara debe prever mecanismos o apropiaciones adicionales que permitan cubrir los sobrecostos o gastos no previstos.

f) Desarrollo de software: Diseño y desarrollo de las nuevas funcionalidades a integrar al sistema de información.

g) Ajustes infraestructura y comunicaciones: Implementación de las mejoras establecidas a la infraestructura y ajustes a la red de comunicaciones.

h) Pruebas y ajustes: Diseño, programación e instalación del software y hardware, equipos de comunicaciones y en general las instalaciones donde operarán o donde se almacenará la información. Pruebas y cargue de la información de las Cámaras al –RUES-. Realización de las pruebas del sistema de información sobre todas las operaciones y funciones previstas desde cada una de las cámaras de comercio. Los resultados de las pruebas deben garantizar que los servicios se puedan prestar dentro de los plazos establecidos en la presente circular.

i) Integración y puesta en producción: Operatividad de todas las funcionalidades con la información cargada al sistema.

i) Prestación del servicio al público: Inicio prestación del servicio.”

## **1.6.2. Interacción con la Superintendencia de Industria y Comercio**

“El equipo coordinador y de seguimiento, deberá presentar los siguientes informes a fin de que la Superintendencia de Industria y Comercio pueda evaluar el cumplimiento de las tareas dentro de los tiempos y condiciones establecidas”.

### **1.6.2.1. Reportes periódicos**

“Se debe informar el estado del proyecto en un reporte mensual iniciando el 28 de septiembre de 2012 que por lo menos debe contener:

a) Cronograma oficial detallado del proyecto y porcentaje de ejecución y retraso del proyecto. En todo caso se debe señalar las cámaras en las que recae directa o indirectamente la responsabilidad por los atrasos o incumplimientos.

b) Las medidas correctivas que se tomarán para adecuarse al cronograma previsto en caso se presentarse algún atraso, incluyendo la reprogramación de fechas con el fin de alcanzar a dar al menos cumplimiento a los plazos exigidos en esta circular”.

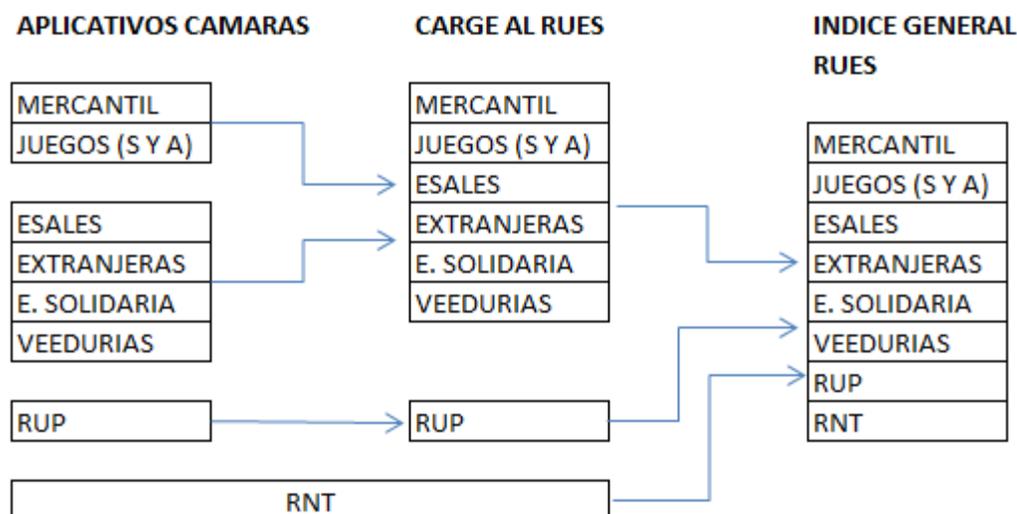
c) Documentación de las pruebas realizadas del sistema.

## **1.6.3. Modelo funcional**

El –RUES- está compuesto por los siguientes 8 registros.

“Para que a través del –RUES- se pueden prestar los servicios de consultas, control de homonimia y demás funcionalidades establecidas por la normatividad, se debe crear un índice general en el cual, estarán una sola vez cada uno de las matriculados e inscritos en los diferentes registros.

1. Registro Mercantil	Mercantil
2. Registro Juegos de Suerte y Azar	Juegos (S y A)
3. Registro Único de Proponentes	Rup
4.Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro	Esales
5.Registro de Entidades Extranjeras	Extranjeras
6. Registro de la Economía Solidaria	E. Solidaria
7.Registro Público de Veedurías Ciudadanas	Veedurías
8.Registro Nacional de Turismo	Rnt



## 1.7. Operación del Registro Único Empresarial y Social –RUES-\*\*\*

### 1.7.1. Suministro de información a través del –RUES-

“De conformidad con lo dispuesto en el artículo 172 del Decreto 019 de 2012, en la página web del –RUES- podrá ser consultada la información básica de las personas incorporadas en su registro a saber: Cámara de comercio donde se registra la persona, razón social, número de identificación tributaria, fecha de renovación, fecha de matrícula, fecha de vigencia, tipo de organización, categoría de la matrícula, estado de la matrícula, actividad económica, establecimientos, agencias o sucursales, representantes legales principales y suplentes, y limitaciones de su capacidad de contratar.”

### 1.7.2. Suministro de Información a entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas o presten servicio públicos

“En aplicación a lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto 019 de 2012, las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas o presten servicios públicos podrán acceder a la información de los certificados de las personas incorporadas en el –RUES-, para lo cual deberán diligenciar la solicitud virtual correspondiente, a fin de obtener un usuario y contraseña, a través del cual podrán consultar y realizar la lectura correspondiente, a efectos de obviar la solicitud de los mismos y para que sirvan como prueba bajo la anotación del funcionario que efectúe la consulta.”

## 1.8. Suministro de información del Registro Único Empresarial, RUE, para la Ventanilla Única de Comercio Exterior\*\*

\*\*\*Resolución N° 30475 del 9 de diciembre de 2004. Publicada en el Diario Oficial N° 45763 del 15 de diciembre de 2004

\* Modificado por la Circular 019 del 31 de agosto de 2012. Publicada en el Diario Oficial No. 48.539 del 31 de agosto de 2012.

\*\*Circular Externa N° 06 del 24 de junio de 2005. Publicada en el Diario Oficial N°. 45.953 del 28 de junio de 2005.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 41419 de 2004 y con el fin de facilitar la implementación y funcionamiento de la Ventanilla Única de Comercio Exterior, administrada por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo, las cámaras de comercio deberán establecer mecanismos que permitan a las entidades administrativas que otorgan autorización, permisos o vistos buenos previos a las operaciones de comercio exterior, la consulta de línea de datos correspondientes al Certificado de Existencia y Representación Legal, así como el suministro de la información de la carátula del formulario único del Registro Único Empresarial.

Los mecanismos para la consulta y suministro de dicha información deberán establecerse en coordinación con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

La consulta en línea de los datos correspondientes al Certificado de Existencia y Representación legal deberá estar en operación a partir del 30 de junio de 2005.

### **1.9. Suministro de información del Registro Único Empresarial, RUE, para el trámite de la expedición de licencias de construcción\***

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1272 de 2009, con el fin de facilitar la implementación y funcionamiento de las Ventanillas Únicas de Construcción en las ciudades de más de 500.000 habitantes en donde existan medios tecnológicos disponibles de consulta virtual o flujos de información electrónica, las cámaras de comercio deberán establecer mecanismos que permitan a las curadurías urbanas la consulta en línea de los datos correspondientes al Certificado de Existencia y Representación Legal.

### **1.10. Actuación administrativa\*\***

#### **1.10.1 Inscripción en los registros públicos**

De conformidad con los artículos 14, 15 y 28 del Código Contencioso Administrativo, para efectos de garantizar el debido proceso, las cámaras de comercio deben dar a conocer a los interesados las solicitudes de inscripción en los registros públicos. Para el efecto pueden acudir a:

- a) Informar de dicha solicitud a los terceros interesados en la actuación, mediante una comunicación remitida por correo o mediante la publicación de la misma en un periódico de la entidad o en un periódico de amplia circulación nacional; ó
- b) La publicación de la solicitud en un medio electrónico público, en los términos del artículo 19 de la ley 962 de 2005.

### **1.11. Recursos de la vía gubernativa\*\***

---

\* Circular Externa N° 03 del 23 de junio de 2009. Publicada en el Diario Oficial No. 47391 del 25 de junio de 2009.

\*\*Circular Externa N° 02 del 9 de febrero de 2010. Publicada en el Diario Oficial No. 47.619 del 10 de febrero de 2010.

**1.11.1. Oportunidad para la interposición de recursos** Los recursos contra el acto registral podrán interponerse dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que se efectuó la anotación en el registro respectivo.

Transcurridos los términos sin que se hubieren interpuesto los recursos procedentes, el acto quedará en firme.

**1.11.2. Recurso de queja.** Cuando en desarrollo de la vía gubernativa, se interponga recurso de queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio, contra un acto administrativo de una cámara de comercio, se solicitará el expediente a la cámara de comercio respectiva, adjuntando copia del recurso de queja.

La cámara de comercio remitirá de inmediato el expediente solicitado y actualizará el certificado indicando que contra ese acto administrativo se interpuso un recurso de queja, dejando constancia, de conformidad con el artículo 55 del Código Contencioso Administrativo, de que la inscripción se encuentra suspendida.

Una vez notificada la decisión que resuelva el recurso de queja la Superintendencia de Industria y Comercio remitirá copia del acto administrativo correspondiente a la cámara de comercio respectiva, la cual deberá proceder de conformidad con dicha decisión.

**1.11.3. Publicidad del recurso.** Una vez interpuestos los recursos de reposición o de apelación contra los actos registrales, mercantiles y de entidades sin ánimo de lucro, las cámaras de comercio comunicarán a los interesados tal actuación a través de servicio de mensajería, a la dirección de notificación judicial de la persona jurídica o natural, según sea el caso.

Sin perjuicio de lo anterior la cámara de comercio informará de la presentación del recurso mediante la publicación en cualquier medio electrónico de que disponga.

**1.11.4. Notificación de la decisión del recurso.** Cuando la decisión del recurso de reposición confirma el acto impugnado, y procede el trámite del recurso de alzada, no es obligatoria la notificación personal de dicha decisión. En caso de que la decisión del recurso ponga fin al procedimiento administrativo, aquella deberá ser notificada en los términos previstos en los artículos 44 y 45 del Código Contencioso Administrativo.

**1.11.5. Conformación del expediente de recurso.** Resuelto por la cámara de comercio el recurso de reposición interpuesto frente a un acto registral, mercantil o de entidades sin ánimo de lucro, y si fuere procedente el trámite del recurso de alzada, la cámara de comercio deberá remitir el expediente del recurso a la Superintendencia de Industria y Comercio - Grupo de Trabajo de Cámaras de Comercio, debidamente foliados en la parte superior derecha, iniciando desde la carta de remisión a esta Entidad y hasta la última hoja, en el orden que a continuación se indica:

- a) Carta de remisión del expediente a la Superintendencia de Industria y Comercio.

Tal documento deberá contener la relación del material que se envía, con la indicación de los folios que componen el expediente.

- b) Escrito del recurso junto con su constancia de presentación personal.
- c) Acto administrativo objeto del recurso.  
  
Cuando se trate de abstención registral, la cámara deberá remitir el oficio respectivo. En caso de haber procedido la inscripción, deberá remitir copia de la anotación en el libro respectivo.
- d) Actos y documentos presentados para registro.
- e) Resolución mediante la cual la cámara de comercio decide el recurso de reposición.
- f) Estatutos de la persona jurídica inscritos en la respectiva cámara de comercio y vigentes al momento de la adopción de la decisión materia de registro.
- g) Certificado de existencia y representación legal o de matrícula mercantil, donde conste la anotación registral del acto impugnado, sí el recurso es contra una inscripción.
- h) Constanza de la publicación de la solicitud de inscripción registral, efectuada por la cámara de comercio.
- i) Constanza del traslado del recurso a los interesados.
- j) Escritos de respuesta de los interesados al traslado de los recursos.

La remisión del recurso de alzada por parte de la Cámara de Comercio a la Superintendencia de Industria y Comercio, deberá ser realizada dentro de los tres (3) días siguientes a aquel en que se decida el recurso de reposición, de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política y el artículo 3 del Código Contencioso Administrativo.

## **1.12. Del Registro Nacional de Turismo -RNT-\*\*\***

### **1.12.1. Libro para el Registro Nacional de Turismo -RNT-**

Para efectos del Registro Nacional de Turismo -RNT-, las cámaras de comercio llevarán el siguiente libro:

**Libro I. Del Registro Nacional de Turismo -RNT-.** Se inscribirán en este libro:

- Los actos de inscripción de los prestadores de servicios turísticos,
- La actualización o modificación de la inscripción,
- La cancelación de la inscripción y
- La suspensión de la inscripción.

---

\*\*\*Circular Externa N° 08 del 27 de febrero de 2012. Publicada en el Diario Oficial N° 48.356 del 27 de febrero de 2012.

### **1.12.2. Inscripción de los Prestadores de Servicios Turísticos**

Deberán inscribirse en el Registro Nacional de Turismo -RNT- los siguientes prestadores de servicios turísticos y a los cuales hace referencia el artículo 12 de la Ley 1101 de 2006, para lo cual se deberá diligenciar el correspondiente formulario, incorporado a esta Circular.

- Los hoteles, centros vacacionales, campamentos, viviendas turísticas y otros tipos de hospedaje no permanente, excluidos los establecimientos que prestan el servicio de alojamiento por horas.
- Las agencias de viajes y turismo, agencias mayoristas y las agencias operadoras.
- Las oficinas de representaciones turísticas.
- Los guías de turismo.
- Los operadores profesionales de congresos, ferias y convenciones.
- Los arrendadores de vehículos para turismo nacional e internacional.
- Los usuarios operadores, desarrolladores e industriales en zonas francas turísticas.
- Las empresas promotoras y comercializadoras de proyectos de tiempo compartido y multipropiedad.
- Los establecimientos de gastronomía y bares.
- Las empresas captadoras de ahorro para viajes y de servicios turísticos prepagados.
- Los concesionarios de servicios turísticos en parque.
- Los demás que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Gobierno Nacional determinen.
- Las empresas de transporte terrestre automotor especializado, las empresas operadoras de chivas y de otros vehículos automotores que presten servicio de transporte turístico.
- Los parques temáticos.

La solicitud de inscripción de un prestador de servicios turísticos podrá ser presentada en cualquier cámara de comercio del país. La cámara de comercio receptora de la solicitud deberá, dentro de los cinco (5) días siguientes a su recibo, dirigirla a la cámara de comercio que corresponda, de acuerdo con la jurisdicción territorial cameral del domicilio del prestador de servicios turísticos o del establecimiento de comercio, según sea el caso.

Los establecimientos de comercio de las cajas de compensación familiar y los prestadores de servicios turísticos del Departamento de San Andrés y Providencia deberán inscribirse en el Registro Nacional de Turismo -RNT-, de acuerdo con los requisitos que establece la normatividad vigente.

### **1.12.3. Requisitos generales para la inscripción en el Registro Nacional de Turismo.(Decreto 2074 de 2003)**

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

- Que se encuentren inscritos de manera previa ante las Cámaras de Comercio en los registros a que haya lugar y donde territorialmente corresponda su obligación de registro, de acuerdo con la normativa vigente para el efecto.
- Que la actividad comercial y/o el objeto social informado a las cámaras de comercio comprenda las actividades y/o funciones que el prestador de servicios turísticos pretende inscribir en el Registro Nacional de Turismo -RNT-.
- Que no se encuentre ya inscrito en el Registro Nacional de Turismo -RNT- un prestador (establecimiento de comercio) con el mismo nombre -control de homonimia- del que se va registrar.

Para efectos de la inscripción en el Registro Nacional de Turismo -RNT-, los prestadores de servicios turísticos deberán presentar ante las cámaras de comercio el formulario de solicitud de inscripción, incorporado a la presente Circular, diligenciado en su totalidad y teniendo en cuenta que por cada clase de prestador se debe diligenciar un formulario.

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

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

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

#### **1.12.4. Requisitos específicos para determinados prestadores de servicios turísticos a efectos de su inscripción en el Registro Nacional de Turismo -RNT-**

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

##### **1.12.4.1. Establecimientos de alojamiento.(Decreto 2590 de 2009, Resoluciones Nos. 3772 y 4933 del 2009 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo)**

Las viviendas turísticas y otros tipos de hospedaje no permanentes, en su condición de inmuebles destinados a la prestación de servicios turísticos, deben estar inscritos ante el Registro Nacional de Turismo -RNT-.

La obtención del registro constituye requisito previo y obligatorio para que el inmueble pueda ser utilizado como vivienda turística.

Las cámaras de comercio verificarán que adjunto al formulario de solicitud de inscripción se alleguen los siguientes documentos:

- El listado de los inmuebles (apartamento, casa o habitación que se ocupa) donde se prestará el servicio con sus direcciones.
- Los reglamentos de propiedad horizontal de los edificios y/o conjuntos residenciales en donde los copropietarios autorizan la prestación del servicio de vivienda turística en dichos apartamentos, de acuerdo al artículo 1° del Decreto 4933 de 2009.
- Quienes destinen su vivienda, ocasionalmente para la prestación del servicio de alojamiento turístico no les será exigible para su inscripción ante el Registro Nacional de Turismo -RNT-, la inscripción previa en el Registro Mercantil. En este caso, será suficiente remitir junto con la solicitud de inscripción, una nota aclaratoria suscrita por el prestador o propietario de la vivienda.

Las cámaras de comercio deberán abstenerse de efectuar el registro cuando los prestadores de servicios turísticos no cumplan con los requisitos señalados con antelación.

#### **1.12.4.2. Empresas de transporte terrestre automotor especializado.(Decreto 174 de 2001)**

Las cámaras de comercio verificarán que las empresas de transporte terrestre automotor especializado adjunten junto con el formulario de solicitud de inscripción, copia simple de la resolución de habilitación para operar la prestación del servicio público de transporte especial, expedida por el Ministerio de Transporte, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 174 de 2001. Las cámaras de comercio deberán abstenerse de efectuar el registro cuando los prestadores de servicios turísticos no cumplan con los requisitos señalados en el presente numeral.

#### **1.12.4.3. Arrendadores de vehículos para turismo nacional e internacional (Decreto 174 de 2001, Resolución del Ministerio de Comercio, Industria y Comercio No. 161 del 20 de enero de 2012)**

Las Cámaras de Comercio verificarán que los prestadores de servicios turísticos que arrienden vehículos para turismo nacional e internacional acrediten los siguientes requisitos para su inscripción en el Registro Nacional de Turismo -RNT-:

- Establecimiento de comercio abierto al público, lo cual podrá ser acreditado mediante declaración que para el efecto realice el prestador de servicios turísticos, cuando se trate de una persona jurídica la efectuará el representante legal de la misma.
- Adjuntar los estados financieros suscritos por contador público o revisor fiscal, según el caso.
- Acreditar mediante certificación expedida por contador público o revisor fiscal, la relación de los vehículos de su propiedad con los que se prestará el servicio o que los mismos están a su nombre bajo la figura de arrendamiento financiero o leasing. El número de vehículos no podrá ser inferior a cinco (5).
- Acreditar su capacidad financiera con un capital mínimo (capital social o capital pagado para efectos de las sociedades por acciones) equivalente a quinientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (500 s.m.l.m.v), de acuerdo con lo registrado en el certificado de existencia y

representación legal, si se tratare de personas jurídicas o mediante balance certificado por contador público, si se tratará de persona natural.

- Suministrar las tarifas de alquiler de vehículos y servicios accesorios, para certificar la fecha de su vigencia, suscritos por contador público o revisor fiscal, las tarifas deberán ser actualizadas cada vez que el prestador de servicios turísticos las modifique.

Las cámaras de comercio expedirán junto con el Certificado de inscripción y de Actualización, una relación de los vehículos con los que la empresa prestará el servicio.

Las cámaras de comercio confrontaran la información y documentos requeridos con la información obrante en los registros públicos a su cargo, cuando ésta conste en cualquiera de ellos, no será necesario adjuntar documento alguno para tal efecto. Las cámaras de comercio se abstendrán de inscribir la solicitud de inscripción que no cumpla con los requisitos aludidos en el presente numeral.

#### **1.12.4.4. Empresas captadoras de ahorro.(Artículo 10 del Decreto 2074 de 2003)**

Las cámaras de comercio verificarán que los prestadores de servicios turísticos captadores de ahorro para viajes y de servicios turísticos prepagados posean un capital mínimo (capital social o capital pagado para efectos de las sociedades por acciones) de dos mil quinientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (2.500 s.m.l.m.v.). Para el efecto deberán adjuntar un balance de apertura o un balance general con corte a treinta y uno (31) de diciembre de diciembre del año inmediatamente anterior y el estado de resultados del ejercicio certificado por contador público.

Las cámaras de comercio confrontaran la información y documentos requeridos con la información obrante en los registros públicos a su cargo, cuando ésta conste en cualquiera de ellos, no será necesario adjuntar documento alguno para tal efecto. Las cámaras de comercio se abstendrán de inscribir la solicitud de inscripción que no cumpla con los requisitos aludidos en el presente numeral.

#### **1.12.4.5. Establecimientos de gastronomía, bares y negocios similares.(Ley 1101 de 2006, Resoluciones Nos. 347 y 348 de 2007 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo)**

Las cámaras de comercio verificarán que los restaurantes y bares que presenten su solicitud de inscripción ante el Registro Nacional de Turismo -RNT- tengan ventas anuales superiores a quinientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (500 s.m.l.m.v.) y que además se encuentren localizados y/o contemplados en los lugares que para el efecto determine el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Los requisitos en cita podrán ser acreditados mediante declaración que al efecto realice el prestador de servicios turísticos, cuando se trate de una persona jurídica la efectuará el representante legal de la misma.

Las cámaras de comercio se abstendrán de inscribir los establecimientos de gastronomía, bares y negocios similares, cuando no se adjunte dicha declaración.

#### **1.12.4.6. Parques temáticos.(Artículo 20 de la Ley 1225 de 2008)**

Las cámaras de comercio verificarán que junto con el formulario de solicitud de inscripción se adjunte el acta de registro suscrita por el alcalde de la localidad donde esté ubicado el parque temático.

Las cámaras de comercio se abstendrán de inscribir los parques temáticos, cuando no se adjunte el acta de que trata el inciso precedente.

**1.12.4.7. Guías de turismo. (Artículo 2º y 94 de la Ley 300 de 1996, Decreto 1825 de 2001, Resolución No. 4896 de 2011 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo)**

Las cámaras de comercio inscribirán en el Registro Nacional de Turismo a los guías de turismo de acuerdo con la relación que para el efecto envíe el Consejo Profesional de Guías de Turismo, a través de la Dirección de Calidad, Seguridad y Desarrollo Sostenible del Turismo.

Las cámaras de comercio deberán tener en cuenta para determinar su competencia registral el lugar (ciudad, municipio o distrito) en que tenga domicilio principal el guía de turismo.

Las cámaras de comercio verificarán para la actualización de la inscripción en el Registro Nacional de Turismo de los guías de turismo que el formulario de actualización y/o renovación respectivo, incorporado a la presente Circular esté diligenciado de manera completa, sin errores u omisiones y que se adjunte copia del Registro Único Tributario - RUT - del guía de turismo, en su condición de profesional independiente.

Para la actualización de la inscripción en el Registro Nacional de Turismo correspondiente al año 2013, las cámaras de comercio verificarán que los guías de turismo acrediten haber recibido en el año inmediatamente anterior, capacitaciones o cursos de actualización académica con una intensidad no inferior a cuarenta (40) horas lectivas anuales, en temas relacionados directamente con la formación profesional requerida para el ejercicio del guionaje o guianza turística, según las directrices que determine el Consejo Profesional de Guías de Turismo.

A partir de la actualización de la inscripción en el Registro Nacional de Turismo correspondiente al año 2014, las cámaras de comercio verifican que la intensidad horaria acreditada no será inferior a sesenta (60) horas lectivas anuales.

Las cámaras de comercio se abstendrán de actualizar a los guías de turismo, cuando no se de cumplimiento a los requisitos señalados en el presente numeral.

**1.12.5. Modificación de la información del Registro Nacional de Turismo -RNT-. (Artículo 11 del Decreto 2074 de 2003)**

Los prestadores de servicios turísticos informarán a las cámaras de comercio las mutaciones acaecidas por razón de su actividad comercial o profesional, mediante el diligenciamiento del formulario correspondiente, el cual deberá atender lo dispuesto en el numeral 1.12.7 de la presente Circular.

Cuando la modificación corresponda a la situación jurídica del establecimiento, dicho acto deberá inscribirse de manera previa e inmediata en el Registro Mercantil.

Las cámaras de comercio se abstendrán de actualizar la información en el Registro Nacional de Turismo -RNT- cuando las modificaciones correspondan a actos que deban inscribirse de manera previa en el registro mercantil.

Las cámaras de comercio realizarán de forma automática las actualizaciones o modificaciones de aquellos actos que sean informados al registro mercantil, por ejemplo, cambio dirección comercial, dirección de notificación judicial, cambio de representante legal, etcétera.

#### **1.12.6. Inscripción de sucursales y agencias**

Las sucursales y agencias se inscribirán en la cámara de comercio del lugar en donde se encuentren ubicados tales establecimientos de comercio (Artículo 18 del Decreto 504 de 1997).

#### **1.12.7. Plazo para decidir respecto de una solicitud de inscripción**

Las cámaras de comercio procederán a efectuar el registro y a expedir el certificado correspondiente o a devolver la solicitud, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación del formulario de inscripción (Artículo 6° del Decreto 504 de 1997).

#### **1.12.8. Causales de devolución**

Las cámaras de comercio podrán devolver la solicitud de registro en los siguientes casos (Artículo 7° del Decreto 2074 de 2003):

- Cuando hubiere errores u omisiones en el diligenciamiento del formulario.
- Cuando la información consignada en el formulario estuviere incompleta.
- Cuando no se adjunten los documentos señalados en la ley y demás normas especiales o - éstos no cumplan con las condiciones exigidas.

Una vez completada la información y presentada la documentación de acuerdo con lo señalado en el documento de devolución y cumplidos los requisitos de ley, las cámaras de comercio procederán a otorgar el registro dentro de los 30 días calendario siguientes y a expedir el certificado de registro respectivo.

#### **1.12.9. Control de homonimia. (Parágrafo del artículo 4 del Decreto 2074 de 2003)**

El control de homonimia se efectuará en los términos establecidos en el artículo 35 del Código de Comercio. En todo caso, las cámaras de comercio se abstendrán de registrar la solicitud de inscripción de un prestador de servicios turísticos con el mismo nombre de otro que haya sido inscrito previamente en el Registro Nacional de Turismo -RNT-.

#### **1.12.10. Función de certificación registral**

Las cámaras de comercio expedirán los certificados que acrediten el registro del prestador de servicios turísticos en el Registro Nacional de Turismo -RNT-.

**Certificado de Inscripción y actualización:** El certificado de inscripción y actualización deberá contener la siguiente información (Artículo 10 del Decreto 504 de 1997, modificado por el artículo 5 del Decreto 2074 de 2003):

- Número único de inscripción en el Registro Nacional de Turismo -RNT-.
- Nombre y domicilio del prestador de servicios turísticos.
- Nombre del establecimiento comercial, si lo hubiere.
- Clase de prestador turístico.

#### **1.12.11. Derechos por la prestación de los servicios registrales**

Los derechos por la prestación de los servicios registrales serán los previstos por la ley para el Registro Mercantil, el Registro Único de Proponentes y el Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro, según sea el caso. Las Cámaras de Comercio no podrán cobrar derechos de inscripción y renovación sobre los registros que se trasladan en virtud del presente Decreto-Ley y que a la vigencia del mismo no los causan (inciso 4º del artículo 166 del Decreto 019 de 2012).

#### **1.12.12. Actualización anual de la inscripción en el Registro Nacional de Turismo -RNT- (artículo 11 del Decreto 2074 de 2003)**

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

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

El Registro Nacional de Turismo -RNT- que se traslada a las cámaras de comercio será asumido por éstas a partir del primero (1º) de marzo de dos mil doce (2012).

La actualización del Registro Nacional de Turismo, para la vigencia del año dos mil doce (2012) se realizará entre el primero (1º) de enero<sup>\*\*\*</sup> y el treinta (30) de abril de este año.

Para efectos de lo dispuesto en el numeral 1.12, los prestados de servicios turísticos deberán diligenciar el correspondiente formulario de actualización.

#### **1.12.13. Intercambio de Información**

Las cámaras de comercio establecerán mecanismos que permitan el suministro eficaz de la información requerida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

---

<sup>\*\*\*</sup>Circular Externa N° 010 del 28 de febrero de 2012. Publicada en el Diario Oficial No.48.358 del 29 de febrero de 2012.

#### 1.12.14. Traslado del Registro

Para efectos del traslado del Registro Nacional de Turismo que actualmente lleva el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

-El Ministerio pondrá a disposición de las cámaras de comercio la herramienta tecnológica con la cual opera en la actualidad el registro, así como aquella que se encuentra en desarrollo.

-El traslado del registro se realizará a más tardar el 29 de febrero de 2012.

**-Requerimientos funcionales.** El sistema que implementen las cámaras de comercio deberá estar en capacidad de satisfacer las funciones que se relacionan en este Capítulo. Las cámaras de comercio podrán adoptar cualquier sistema que consideren adecuado para lograr estos propósitos. Para realizar los desarrollos y operar el sistema podrán emplear los mecanismos que consideren más eficientes y contratar asesorías o servicios externos. Podrán realizar acuerdos entre las cámaras o con las confederaciones y federaciones para que los desarrollos necesarios los haga una por cuenta de la otra. Las cámaras de comercio no asumirán ninguna responsabilidad respecto de la legalidad de las inscripciones realizadas por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, pero sí sobre las constancias o forma de certificación de las mismas.

#### 1.12.15. Suspensión y Cancelación del Registro Nacional de Turismo -RNT-.(Artículo 72 de la Ley 300 de 1996, modificado por el artículo 47 de la Ley 1429 de 2010)

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

Las cámaras de comercio procederán a la cancelación del registro por las siguientes razones:

- Por solicitud del Prestador de Servicios Turísticos, evento en el cual deberá actualizar de manera previa en el Registro Mercantil la actividad comercial y/o el objeto social, a efectos de que ya no conste la actividad comercial correspondiente al tipo de prestador inscrito ante el registro.
- Por orden del Ministerio de Comercio Industria y Turismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 Ley 1429 de 2010. En este caso, la Cancelación de la inscripción en el Registro Nacional de Turismo implicará la prohibición de ejercer la actividad turística durante 5 años a partir de la sanción.
- Por ministerio de la Ley.

**Parágrafo Transitorio:** Para efectos de la reactivación de que trata el parágrafo transitorio del artículo 164 del Decreto Ley 019 de 2012 los prestadores de servicios turísticos deberán actualizar su registro, a más tardar el 10 de junio de 2012.

## **CAPÍTULO SEGUNDO ASPECTOS GENERALES**

### **2.1. Sistema de Evaluación de las Cámaras de Comercio (SEC)\***

El SEC, es el sistema de evaluación empleado por la Superintendencia de Industria y Comercio, para supervisar de manera integral y especializada la gestión de las cámaras de comercio.

#### **2.1.1. Definición de los grupos de evaluación**

##### **2.1.1.1. Grupo de servicio público de registro**

a) Control sobre libros de registro:

- i. Apertura: La apertura de los libros de registro deberá efectuarse observando lo señalado en los numerales 1.1.1 y 1.4.2 del capítulo primero del presente título.
- ii. Existencia de libros y denominación: Las cámaras de comercio deberán asegurarse de la existencia de los libros de registro que determine esta Superintendencia y de su correcta denominación, con sujeción a lo establecido en los numerales 1.1.1, 1.2.1 y 1.3.1 del capítulo primero del presente título.
- iii. Forma de llevar los libros: Los libros de registro deberán llevarse conforme a lo establecido en los numerales 1.1.1, 1.1.2, 1.2.2 y 1.4.2 del capítulo primero del presente título.

b) Procedimiento para llevar los registros: Para llevar los registros, las cámaras de comercio deberán observar las disposiciones previstas en los numerales 1.1.2, 1.2.2, 1.2.4, 1.2.5, 1.2.6, 1.3.2, 1.4.1 y 1.4.3 del capítulo primero del presente título.

c) Certificaciones: Para expedir las certificaciones las cámaras de comercio observarán lo dispuesto en los artículos 86 número 3 del código de comercio, las circulares conjuntas 1 de 1983 (anexo 7.3) y SB040SIC008 de 1993 (anexo 7.4) de las Superintendencias Bancaria y de Industria y Comercio y numerales 1.2.7, 1.3.3 y 2.7 del presente título.

d) Tarifas por concepto de registro y su publicidad: Las cámaras de comercio deberán cobrar a sus usuarios exclusivamente los conceptos previstos y solamente las tarifas autorizadas por el Gobierno Nacional, de conformidad con lo dispuesto en el decreto 393 de 2002, y los numerales 1.2.3, 1.4.8 y 2.4 del presente título.

Dichas tarifas, lo mismo que el valor que de acuerdo con la ley se cobrará por las copias de los asientos de los registros, deberán publicarse en un lugar fácilmente visible a la entrada de cada área de atención al público.

---

\*Circular Externa N° 011 del 23 de Diciembre de 2005. Publicada en el Diario Oficial N° 46.135 del 28 de diciembre de 2005.

e) Recepción de estados financieros: Cuando se presenten los estados financieros para su depósito, las cámaras de comercio deberán observar lo consagrado en el numeral 1.4.5 del capítulo primero del presente título.

f) Archivo de los documentos de registro público: Además del cumplimiento de lo previsto en el artículo 43 del código de comercio, las cámaras de comercio deberán asegurarse de que los archivos de registro público cuenten con condiciones adecuadas de seguridad, manejo y conservación, observando lo consagrado en la ley 594 de 2000.

g) Publicación de la noticia mercantil: Las cámaras de comercio deberán publicar la noticia mercantil observando lo establecido en el número 4 del artículo 86 del código de comercio y en el numeral 1.1.3 del capítulo primero del presente título.

h) Reglamento interno y manuales de procedimientos para los trámites de registro: Las cámaras de comercio deberán formalizar y documentar los procedimientos que seguirán para llevar y certificar los registros públicos, mediante el establecimiento de un manual aprobado por el órgano competente.

i) Cumplimiento de términos para resolver trámites de registro: Los trámites de registro deberán resolverse dentro de los términos señalados en el código contencioso administrativo.

j) Notificación de actos administrativos: La notificación de los actos administrativos que emitan las cámaras de comercio deberá observar lo previsto para tal efecto en el código contencioso administrativo.

#### **2.1.1.2. Grupo de atención al público**

a) Horario de atención al público: Las cámaras de comercio no podrán terminar la atención al público, hasta tanto hayan despachado a todos los usuarios que hubieran ingresado a la entidad dentro del horario de atención previsto en el reglamento interno, de conformidad con lo dispuesto en el siguiente párrafo y en el numeral 1.2.8 del capítulo primero del presente título.

Cuando quiera que circunstancias extraordinarias de caso fortuito o fuerza mayor hagan necesario modificar temporalmente el horario de atención al público, la variación debe ser informada al público por lo menos con cinco (5) días de anticipación, indicando las causas que justifiquen la determinación y la duración de la variación previstas, fijando en un lugar visible de la sede de la cámara y sus oficinas seccionales y receptoras un aviso a este efecto.

Con la constancia mensual de la reunión de la junta directiva, se allegará a la Superintendencia de Industria y Comercio constancia de haber dado cumplimiento a lo recién dispuesto.

b) Información al público: De acuerdo con la condición socioeconómica y cultural de cada región, el número de usuarios y las posibilidades de acceso a métodos de difusión, para cada tipo de usuario y para el público en general, se deberá informar sobre los siguientes aspectos:

- i. Todos los servicios que presta, las condiciones para acceder a ellos y su costo. En caso que existan costos preferenciales o diferenciales, resaltar el fundamento legal que justifique su establecimiento.  
Para cada servicio deberá indicarse el nombre y cargo del funcionario responsable y el sitio, forma y tiempo en que se puede tener acceso a él.
  - ii. Las normas que determinan sus funciones y, en cada caso, las aplicables al servicio específico. Para el registro de proponentes la información mínima será la señalada en el numeral 1.2.2. del capítulo primero del presente título.
  - iii. Los procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones, precisando de manera detallada todos los documentos y requisitos que deben ser suministrados por los usuarios y los plazos en que será resuelto cada trámite.  
Tratándose de actuaciones sujetas a recursos, deberá indicarse de manera expresa los recursos que proceden, así como la forma y tiempo en que los mismos deben interponerse.
  - iv. El sistema de peticiones, quejas y reclamos, en adelante PQR, con que cuenta la cámara de comercio y la forma de acceder al mismo.
  - v. El horario de atención y los días a la semana en que se atenderá al público deberán informarse en un lugar fácilmente visible a la entrada de cada área de atención al público con que cuente la cámara de comercio.
  - vi. La ubicación de todas sus áreas de atención, esto es, las oficinas seccionales o puntos de atención.
  - vii. Disponer de avisos visibles en la entrada de cada área de atención al público en los cuales se señale que “Por instrucción de la Superintendencia de Industria y Comercio y en aplicación de lo dispuesto en el artículo 26 del código de comercio y el numeral 1.4.7 del capítulo primero del título VIII de la circular 10 de 2001, los archivos, libros y documentos de los registros pueden ser consultados libre y gratuitamente y el interesado puede obtener copias de los mismos.”
- c) Áreas de atención al público e infraestructura disponible: Las cámaras de comercio adecuarán cada área de atención al público, disponiendo como mínimo, de:
- i. Área física: El espacio, dotación mobiliaria, la forma de acceso y los implementos disponibles deberán estar acorde con el número y tipo de usuarios con que cuente cada área de atención al público, de tal manera que sean suficientes y adecuados para, de una parte, el diligenciamiento de los documentos necesarios para adelantar los trámites de registro y, de otra, a fin de que cualquier persona pueda examinar los libros, los archivos en que sean llevados los registros públicos o los documentos emanados de éstos y tomar anotaciones de los mismos, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 26 del código de comercio y de acuerdo con lo señalado en el numeral 1.4.7 del capítulo primero del presente título.
  - ii. Infraestructura y asignación de personal: Las cámaras de comercio contarán con la infraestructura y el personal suficiente y adecuadamente capacitado para atender a los usuarios de los registros públicos de manera que se garantice un servicio ágil en ventanilla y se respete el derecho de turno. Para este efecto se deberá tener en cuenta la estacionalidad de la demanda de cada servicio.
- d) Capacitación a los usuarios sobre los registros: Dentro de los programas de capacitación que las cámaras de comercio deberán ofrecer sin costo, deben incluir temas relacionados con registros

públicos, atendiendo el número de usuarios, las necesidades de capacitación que sean detectadas por la cámara, los cambios legislativos y las instrucciones impartidas por esta Superintendencia.

e) PQR: Las cámaras deberán adoptar e implementar un sistema de PQR.

El sistema deberá comprender, como mínimo: Infraestructura física suficiente y recurso humano adecuado cualitativa y cuantitativamente, que permitan la recepción, tramitación y respuesta oportuna; el establecimiento de procedimientos y formatos de presentación; y, la adopción de mecanismos de difusión y conocimiento del sistema por parte de los usuarios.

Las cámaras de comercio deberán hacer seguimiento estadístico y cualitativo a su sistema de PQR, verificar los resultados y tomar las medidas correctivas que corresponda.

f) Cobertura del registro en la jurisdicción: Las cámaras de comercio deberán adoptar las medidas necesarias a fin de prestar los servicios de registro en todos los municipios que conforman su jurisdicción.

Esta cobertura será aceptable si se hace directamente, lo mismo que si se verifica en asocio con otras cámaras de comercio, mediante la implementación de acuerdos de colaboración autorizados por esta Entidad.

Para efectos de determinar la cobertura del registro, las cámaras de comercio actualizarán periódicamente una estimación del potencial de comerciantes de su jurisdicción, el cual podrá realizarse en asocio o a través de convenios con otras entidades interesadas en la misma información, o sustituirse por otros medios idóneos de información que permitan determinar dicho potencial, tales como las bases de datos del DANE o de autoridades tributarias nacionales o locales.

Las cámaras de comercio deberán informar a la Superintendencia la manera cómo cumplen con la cobertura requerida, discriminando las oficinas seccionales, puntos de atención u otros mecanismos con que cuenten para atender los requerimientos de los usuarios en cada municipio, en los plazos señalados para tal efecto en el formato Informe de gestión o labores CC01-F06\* anexo 4.3.

### **2.1.1.3. Grupo financiero, administrativo y contable**

a) Aspectos contables<sup>+</sup>

i. Aplicación de normas generales de contabilidad: Las cámaras de comercio deben llevar su contabilidad observando lo dispuesto en los Decretos 2649 y 2650 de 1993.

ii) Sistema de Contabilización de Ingresos y Gastos a Nivel de Subcuentas y Centros de Costos<sup>\*\*</sup>:

---

\* Circular Externa N° 06 del 15 de agosto de 2008. Publicada en el Diario Oficial N° 47.087 del 20 de agosto de 2008.

+ Circular Externa N°. 03 del 5 de febrero de 2013. Publicada en el Diario oficial No. 48695 del 5 de febrero de 2013.

\*\*Circular Externa N° 09 del 11 octubre de 2007. Publicada en el Diario Oficial N° 46.783 del 16 de octubre de 2007.

Los registros contables de las operaciones y hechos económicos de ingresos y gastos de las cámaras de comercio se llevarán de forma separada de conformidad con la naturaleza pública o privada de la actividad o servicio que los generó o motivó.

Para el efecto, los sistemas contables de las cámaras de comercio deben incorporar a nivel de subcuentas, mecanismos de separación de los ingresos y de los gastos en públicos y privados e imputar en forma simultánea dichos registros a los centros de costos que identifiquen los servicios, programas, proyectos, departamentos o áreas generadores o destinatarios de los ingresos y gastos.

En cumplimiento de la circular 60 de la Contaduría General de la Nación y de la Circular No 5 de 2005 proferida la Superintendencia de Industria y Comercio, las cámaras de comercio, a través de la Confederación de Cámaras de Comercio CONFECAMARAS, elaboraron el Manual de Principios, Reglas, Procedimientos y Clasificación de los Ingresos y Gastos de Origen Público y Privado de las Cámaras de Comercio, el Catálogo de Centros de Costos y Manual de uso y el Modelo de Reportes Básicos de Estado de Resultados, los cuales fueron aprobados por esta Superintendencia según comunicaciones del 19 y 22 de diciembre de 2005, radicadas bajo el No 05127557, y son de obligatorio cumplimiento para las cámaras de comercio a partir del 1 de enero de 2006, tal como se estableció en el numeral 6 de la Circular No 5 antes mencionada, sin perjuicio del cumplimiento de otras disposiciones normativas que sobre el particular les sean aplicables.

Sin perjuicio de la aprobación otorgada por la Superintendencia de Industria y Comercio a los Sistemas de Contabilización de Ingresos y Gastos a Nivel de Subcuentas y Centros de Costos, la interpretación y aplicación de las reglas y criterios en ellos establecidos, serán de plena responsabilidad de cada cámara de comercio.

b) Requisitos para afiliación: La adopción y aplicación de los requisitos que se exijan a los comerciantes para afiliarse a las cámaras de comercio, deberán ajustarse exclusivamente a lo dispuesto en los artículos 19 y 92 del código de comercio y ser conocidas por los matriculados en general. Los requisitos exigidos no podrán establecer condiciones discriminatorias.

c) Cumplimiento de términos: Los trámites e información que se remitan a esta Superintendencia, deberán ser radicados en esta entidad en los términos legales previstos.

iii) Las Cámaras de Comercio deben presentar ante la Contraloría General de la República y la Superintendencia de Industria y Comercio, un balance general con corte a 31 de diciembre de 2005, clasificando activos, pasivos y patrimonio en público y privado\*\*.

Para el efecto, las Cámaras de Comercio establecerán el modelo metodológico y los criterios de clasificación de los activos, pasivos y patrimonio en público y privado, de acuerdo con el siguiente cronograma de actividades:

Cronograma de actividades para implementar lo dispuesto en el artículo 5° del Decreto 4698 de 2005

---

\*\*Circular Externa N° 01 del 11 de abril de 2006. Publicada en el Diario Oficial N° 46.244 del 9 de abril de 2006.

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>FECHA LIMITE dd/mm/aaaa</b>
1	Conformación del equipo de trabajo y coordinación.	Acta de conformación o autorización de cada una de las Cámaras de Comercio.	28/04/2006
2	Definición de períodos históricos homogéneos con su correspondiente sustentación jurídica para la identificación y clasificación de los activos, pasivos y patrimonio como públicos o privados, así como la definición de las fechas de corte estratégicas.	Documento	08/05/2006
3	Levantamiento del perfil económico de cada uno de los períodos definidos, a partir de una muestra conformada por cámaras de diferentes niveles de ingreso que representen en cantidad el 15% del total de las mismas.	Documento y soportes	26/05/2006
4	Definición de los criterios y modelo metodológico de clasificación de los activos, pasivos y patrimonio en público y privado para cada uno de los períodos históricos definidos (hoja de ruta).	Documento detallado- Modelo	29/06/2006
5	Aplicación de los criterios y metodología de clasificación por cada una de las Cámaras de Comercio para identificar los activos, pasivos y patrimonio públicos y privados en el balance general con corte a 31 de diciembre de 2005.	Certificación del representante legal, el contador y el revisor fiscal.	15/08/2006
6	Presentación del balance general clasificado en público y privado a 31 de diciembre de 2005.	Balance general clasificando activos, pasivos y patrimonio en público y privado.	28/08/2006

### 1. Conformación del equipo de trabajo y coordinación

Las Cámaras de Comercio de común acuerdo, deberán conformar un equipo de trabajo que se encargará de coordinar el desarrollo de las actividades previstas en el cronograma, para la presentación ante la Contraloría General de la República y la Superintendencia de Industria y Comercio de un balance general con corte a 31 de diciembre de 2005, que refleje en el activo, el pasivo y el patrimonio, los recursos y bienes provenientes de la administración de los registros públicos de aquellos que se consideren privados, a más tardar el 28 de agosto de 2006.

Para el efecto, las Cámaras de Comercio deberán definir las reglas para la toma de decisiones, las cuales, una vez adoptadas serán vinculantes respecto de todas las cámaras.

En todo caso, el desarrollo de las actividades previstas en el cronograma será responsabilidad de cada Cámara de Comercio.

Las Cámaras de Comercio, a través de Confecámaras, deberán radicar en esta Superintendencia a más tardar el 28 de abril del presente año, el acta de conformación del equipo de trabajo y

coordinación, en la que consten las reglas adoptadas para tomar las decisiones y desarrollar las actividades previstas en el cronograma establecido en la presente circular.

En caso de que la toma de decisiones se delegue en la Junta Directiva de Confecámaras, u otro grupo de Cámaras de Comercio, el acta respectiva deberá acompañarse de las correspondientes autorizaciones mediante las cuales cada Cámara de Comercio delega dicha labor.

**2. Definición de períodos históricos y homogéneos con su correspondiente sustentación jurídica para la identificación y clasificación de los activos, pasivos y patrimonio como públicos o privados, así como la definición de las fechas de corte estratégicas.**

Las Cámaras de Comercio deberán adelantar un estudio jurídico que permita establecer los derechos (tarifas) que el gobierno les autorizaba cobrar a las Cámaras de Comercio por la prestación del servicio público de registro. Para lo anterior, deberán definir periodos históricos y homogéneos e identificar fechas de corte estratégicas.

Las Cámaras de Comercio a través de Confecámaras, deberán radicar en esta Superintendencia un documento que compile la normatividad y el estudio correspondiente a más tardar el 8 de mayo de 2006.

**3. Levantamiento del perfil económico de cada uno de los períodos definidos, a partir de una muestra conformada por cámaras de diferentes niveles de ingreso que representen en cantidad el 15% del total de las mismas.**

Las Cámaras de Comercio deberán recopilar información contable que les permita determinar el comportamiento de sus ingresos y gastos públicos y privados dentro de los períodos definidos en el numeral anterior, con el fin de establecer criterios uniformes para la clasificación de sus activos, pasivos y patrimonio en público y privado en cada uno de los períodos definidos.

La información de estudio para cada uno de los períodos deberá abarcar un lapso no inferior a cinco años.

El resultado de este proceso deberá informarse a esta Superintendencia a través de Confecámaras el 26 de mayo de 2006, acompañado de los procedimientos adoptados y soportes que den cuenta de los datos obtenidos, los cuales deben suscribirse por el representante legal, el contador y el revisor fiscal de cada Cámara de Comercio.

**4. Definición de los criterios y modelo metodológico de clasificación de los activos, pasivos y patrimonio en público y privado para cada uno de los períodos históricos definidos (hoja de ruta).**

Las Cámaras de Comercio de común acuerdo, deben definir los criterios y metodología que adoptarán para efectos de clasificar los activos, pasivos y patrimonio correspondientes al balance general con corte a 31 de diciembre de 2005, en públicos y privados. Para el efecto, se tendrán en cuenta los resultados obtenidos en el estudio jurídico y en la evaluación del perfil económico de que tratan los puntos 2 y 3 del presente cronograma.

El documento que dé cuenta de los criterios y modelo metodológico de clasificación adoptados por las Cámaras de Comercio de común acuerdo, deberá radicarse por la Confederación de Cámaras de Comercio, Confecámaras, en la Superintendencia de Industria y Comercio el 29 de junio de 2006.

**5.** Aplicación de los criterios y metodología de clasificación por cada una de las Cámaras de Comercio para identificar los activos, pasivos y patrimonio públicos y privados en el balance general con corte a 31 de diciembre de 2005.

Cada Cámara de Comercio será responsable de la aplicación de los criterios y metodología adoptados de manera uniforme por todas las Cámaras de Comercio, para separar los activos, pasivos y el patrimonio del balance general con corte a 31 de diciembre de 2005 en público y privado.

Esta actividad deberá concluir el 15 de agosto de 2006 y su cumplimiento debe ser certificado por el representante legal, el contador y revisor fiscal de cada Cámara de Comercio, dentro de los ocho días siguientes a la fecha límite señalada en el cronograma.

**6.** Presentación del balance general clasificado en público y privado a 31 de diciembre de 2005.

Cada Cámara de Comercio debe radicar ante esta Superintendencia a más tardar el 28 de agosto de 2006, el balance general con corte a 31 de diciembre de 2005, clasificado en público y privado suscrito por el representante legal, el contador y el revisor fiscal.

iv) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7° del Decreto 4698 de 2005, las cámaras de comercio deben proceder antes del 23 de junio de 2006, a la inscripción en el respectivo registro, de los bienes adquiridos con recursos públicos, precisando la naturaleza de los recursos utilizados en su adquisición y teniendo en cuenta para el efecto cualquiera de los siguientes criterios de identificación\*\*:

- Fuente contable: Cuando los bienes objeto de registro se encuentren clasificados y registrados en los libros de contabilidad como inmuebles adquiridos con recursos de origen público.

- Fuente directa: Cuando independientemente de la clasificación o registro contable de los bienes objeto de registro, estos hayan sido adquiridos con recursos provenientes de la prestación de servicios de la actividad registral.

- Fuente indirecta: Cuando cualquiera sea la clasificación o registro contable que haya tenido el bien objeto de registro, su adquisición se haya efectuado con los recursos provenientes de la redención de inversiones o venta de bienes muebles, a su turno, adquiridos con recursos de la actividad registral o con los rendimientos financieros, réditos, frutos, dividendos y demás aprovechamientos civiles o naturales que hayan producido otros activos adquiridos con recursos de origen público.

- Fuente en el superávit: Cuando la adquisición de los bienes objeto de registro se haya efectuado con los recursos acumulados del Superávit de origen público, tomando para el efecto como referencia el superávit acumulado al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a la fecha de la adquisición.

---

\*\*Circular Externa No 03 del 14 de junio de 2006. Publicada en el Diario Oficial No 46.300 del 15 de junio de 2006.

- Fuente crédito: Cuando los bienes inmuebles hayan sido adquiridos con crédito hipotecario y la cuota inicial se haya cubierto con recursos de origen público, o los rendimientos o redención de estos y las cuotas de amortización del plazo se estén cubriendo o se tenga previsto cumplir con recursos de origen público.

Si, no obstante los criterios de identificación enunciados, fuera necesario por parte de la cámara de comercio, adelantar estudios y reunir soportes y pruebas para la completa identificación de un bien como público, o para determinar la proporción que le corresponda si estos han sido adquiridos con recursos públicos y privados y por tales razones no fuera posible cumplir con el término de registro señalado en el Decreto 4698 de 2005, la respectiva cámara de comercio deberá radicar en fecha anterior al 23 de junio de 2006, solicitud de ampliación del plazo ante la Superintendencia de Industria y Comercio señalando las razones en las cuales sustenta la dificultad para el cumplimiento del registro, en forma detallada para cada uno de los bienes susceptible de ser clasificados como inmuebles adquiridos total o parcialmente con recursos de origen público.

En la misma solicitud, las cámaras de comercio señalarán el inventario de los bienes inmuebles poseídos con corte al 30 de mayo de 2006, indicando para cuáles adelantó o adelantará dentro del término previsto el registro correspondiente y para cuáles solicita plazo. Además, dicha solicitud debe contener los siguientes datos:

Cédula Catastral, ubicación (dirección), número de escritura (notaría y fecha), valor de adquisición del bien, valor contable ajustado por inflación del bien, valor de la depreciación acumulada, clases de recursos utilizados para su adquisición (públicos y privados) y destino del inmueble.

Efectuado el registro de los bienes inmuebles, no se agota la posibilidad del surgimiento de la obligación de nuevos registros que puedan resultar de la culminación de las actividades adelantadas en desarrollo de lo dispuesto en la Circular Externa 01 de abril 11 de 2006.

Así las cosas, los nuevos registros de inmuebles o ajustes a los ya efectuados, no se considerarán extemporáneos, siempre y cuando dichos bienes estén incluidos en el inventario de bienes inmuebles para los cuales se requirió ampliación del plazo por la respectiva cámara de comercio antes del 23 de junio de 2006.

v) Bienes muebles sujetos a registro.\*

Para efectos de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 7° del Decreto 4698 de 2005, respecto de los bienes que se indican a continuación de manera enunciativa, las Cámaras de Comercio deberán indicar expresamente, en los actos de adquisición y en el registro correspondiente, si fueron adquiridos con recursos de origen público:

Naves y aeronaves  
Vehículos automotores  
Marcas

---

\*Circular Externa N° 04 del 26 de octubre de 2006. Publicada en el Diario Oficial No 46.437 del 30 de octubre de 2006.

Lemas comerciales  
Patentes de invención  
Diseños industriales  
Modelos de utilidad

Las Cámaras de Comercio deberán solicitar a las autoridades competentes la anotación expresa "recursos de origen público", cuando los bienes y el registro cumplan los siguientes requisitos:

- Que en la adquisición de la titularidad de los bienes se hayan empleado recursos de origen público.
- Que el registro tenga la naturaleza de registro público.
- Que el acto de registro tenga el carácter de constitutivo de la titularidad del bien que se registra.

Para los bienes relacionados con la propiedad industrial, como signos distintivos y nuevas creaciones, que se adquieran o se formen con el empleo de recursos de origen público, las Cámaras de Comercio deberán señalar el origen o fuente de los recursos en el mismo formulario de solicitud. Para el caso de los registros ya existentes, las Cámaras deberán informar, mediante escrito dirigido al Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial, el origen de los recursos utilizados para su adquisición o formación, identificando el signo distintivo o nueva creación a la que se hace referencia.

Respecto de la manera de efectuar la anotación para el registro de otros bienes muebles, exigida en el Decreto 4698 de 2005, teniendo en cuenta la competencia de cada autoridad registral para el efecto, esta Superintendencia solicitará a dichas autoridades la adopción de los mecanismos y procedimientos que permitan recibir, en el registro correspondiente, la anotación relacionada con el origen de los recursos empleados en la adquisición del bien.

vi) En los actos de adquisición de bienes sujetos a registro en los cuales se empleen recursos provenientes de los registros públicos, así como en los registros correspondientes, las Cámaras de Comercio deberán identificar plenamente, además de su origen, como lo establece el artículo 7 del Decreto 4698/05, su destinación específica. Por lo tanto, serán registrados a nombre de la correspondiente Cámara de Comercio con la anotación expresa de que fueron adquiridos con **“recursos de origen público”** y que **“se destinarán exclusivamente al cumplimiento de las funciones atribuidas por la ley o por el Gobierno Nacional”**.

Respecto de los bienes sujetos a registro adquiridos con recursos públicos, antes de la expedición de la presente Circular, las Cámaras de Comercio deberán adelantar los trámites correspondientes a su inscripción en el respectivo registro precisando la destinación a las funciones atribuidas de acuerdo con el inciso anterior.

Adicionalmente, en caso de que los bienes adquiridos con recursos públicos sean objeto de actos de disposición jurídica, el producto de tales actos deberá destinarse exclusivamente al cumplimiento de las funciones que por ley y/o Decreto del Gobierno Nacional le sean asignadas a las Cámaras de Comercio.

Respecto de los bienes no sujetos a registro y adquiridos con recursos públicos, se seguirán registrando en los sistemas de información contable en forma separada de acuerdo a lo establecido

en el artículo 2 del Decreto 4698 de 2005, adicionando en el documento fuente las anotaciones respectivas de su origen y destinación.

Las Cámaras de Comercio deben mantener actualizados los Avalúos de los Inmuebles, de conformidad con las normas vigentes.

La asignación de los gastos en los correspondientes centros de costos, se deberá hacer previamente en el documento fuente.

## **2.1.2. Evaluación de las cámaras de comercio**

Los grupos de registros públicos, atención al usuario y administrativo y contable, se evaluarán con base en los siguientes informes remitidos por las cámaras de comercio a la Superintendencia de Industria y Comercio, en los plazos y condiciones que se señalan a continuación.

### **2.1.2.1. Información periódica\***

#### **a) Programa anual de trabajo:**

En este informe deberá indicarse las actividades de registro, de atención a los usuarios y administrativas, que se desarrollarán durante el año siguiente. En el mismo se incluirá para cada actividad, su cobertura, las fechas de programación y el presupuesto requerido.

Las actividades que en este programa se incluyan corresponderán a aquellas que tienen como finalidad perfeccionar lo que se hace cotidianamente para incrementar la eficiencia y la calidad en la prestación del servicio de registro.

En el programa deberá dejarse constancia expresa de que se tuvieron en cuenta los parámetros señalados en esta circular y que solo se están haciendo destinaciones presupuestales para materias diferentes a los registros una vez se haya llegado al nivel óptimo en todos y cada uno de los campos aquí tratados. En caso de haberse presentado desviaciones, las mismas personas indicarán cuáles fueron y darán las razones para que ello hubiere sucedido.

Las cámaras de comercio deben elaborar este informe anualmente en el formato programa anual de trabajo, CC01-F05\* anexo 4.1, someterlo a aprobación de la junta directiva y radicarlo en esta Superintendencia dentro de los plazos establecidos en el numeral 2.1.3 de la presente circular.

#### **b) Informe estadístico de los registros:**

Semestralmente las cámaras de comercio deberán radicar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, el Informe Estadístico de Registros Públicos, de acuerdo con lo solicitado en formato

---

\* Circular Externa No. 10 del 22 de octubre de 2013. Publicada en el Diario Oficial No. 48952 del 23 de octubre de 2013. Modifica el literal d) del numeral 2.1.2.1 en el Capítulo segundo del Título VIII de la Circular Única.

\*Circular Externa N° 06 del 15 de agosto de 2008. Publicada en el Diario Oficial N° 47.087 del 20 de agosto de 2008.

CC01-F01\* el anexo 4.2 que hace parte de esta Circular, sin perjuicio de lo anterior, esta Superintendencia podrá solicitar informes parciales y/o complementarios cuando lo considere necesario.

c) Informe de gestión o labores y concepto sobre la situación económica de sus respectivas zonas:

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 11 del artículo 86 del Código de Comercio, las cámaras de comercio presentarán un informe de labores. Dicho informe debe referirse a la gestión de registros públicos, atención al usuario, presupuestal, financiera, administrativa y de control interno; presentando una descripción sobre los logros de la gestión adelantada durante la vigencia, indicando los resultados relevantes, el cumplimiento de los objetivos y del programa anual de trabajo elaborado, estrategias administrativas e institucionales y demás actividades encaminadas al cumplimiento de las funciones asignadas.

El informe de gestión o labores deberá ser elaborado anualmente y remitido por el representante legal de la cámara de comercio dentro del término establecido en el numeral 2.1.3 de la presente Circular.

Por su parte el concepto sobre la situación económica de sus respectivas zonas deberá elaborarse y tenerse a disposición de los usuarios y autoridades que lo requieran.\*\*

d) Detalle de ingresos y egresos, balance general, estado de resultados, notas a los estados financieros, certificación de estados financieros y dictamen del revisor fiscal:

- Las Cámaras de Comercio deberán presentar anualmente a la Superintendencia de Industria y Comercio el detalle de sus ingresos y egresos, tal como lo establece el numeral 11 del artículo 86 del Código Comercio, a través de un archivo en Excel.
- Las Cámaras de Comercio deberán radicar en la Superintendencia de Industria y Comercio, el balance general y el estado de resultados, conforme a los formatos Balance General Comparativo CC01-F02\* y Estado Comparativo de Resultados CC01-F03\*\* en forma comparativa con el período inmediatamente anterior, elaborado de conformidad con las normas contables vigentes.

Los estados financieros deberán radicarse en la Superintendencia de Industria y Comercio a más tardar el 31 de marzo de cada año, acompañados de sus notas, del dictamen del revisor fiscal y de la certificación de los estados financieros, dando cumplimiento con lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo Tercero del Decreto 2649 de 1993 y en los artículos 37 y 38 de la Ley 222 de 1995, respectivamente.

Esta Superintendencia podrá solicitar estados contables intermedios e informes complementarios a los mismos cuando lo considere necesario.

---

\*\* Circular Externa N° 03 del 12 de marzo de 2010. Publicada en el Diario Oficial N° 47.652 del 15 de marzo de 2010.

\* Circular Externa No. 06 del 15 de agosto de 2008. Publicada en el Diario Oficial No. 47087 del 20 de agosto de 2008.

e) Información presupuestal:

Las cámaras de comercio deberán suministrar la información presupuestal solicitada en el formato Estado Comparativo de Resultados CC01-F03\*anexo 4.5.

f) Constancia de reunión de junta directiva:

En aplicación de lo dispuesto en los artículos 11 del decreto 1520 de 1978 y 20 del decreto 898 de 2002, los secretarios de las cámaras de comercio deberán remitir a esta Entidad, constancia de la reunión observando lo previsto en el formato Constancia de reunión de junta directiva CC01-F04\* anexo 4.6.

g) Encuesta de Evaluación Anual de Cámaras de Comercio:

Con fundamento en el numeral 11 del artículo 89 del Código de Comercio y las demás normas referentes a la administración y gestión de las cámaras de comercio del país, éstas anualmente deberán diligenciar cada una de las preguntas contenidas en la Encuesta de Evaluación Anual de Cámaras de Comercio, de acuerdo con el cuestionario que para tal efecto les remita esta Superintendencia - Dirección de Cámaras de Comercio, dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero de cada año. Dicha encuesta deberá ser debidamente diligenciada y enviada a esta Superintendencia, dentro del término establecido en el numeral 2.1.3 de la presente Circular.\*\*

#### **2.1.2.2. Información eventual**

a) Planes de mejoramiento:

De acuerdo a los resultados de la evaluación en desarrollo del sistema SEC, se solicitará a las cámaras de comercio la adopción de planes de mejoramiento, con el fin de que ajusten los aspectos indicados por la Superintendencia.

En estos planes de mejoramiento deberá indicarse las actividades a desarrollar, las fechas previstas de ejecución y los responsables de ejecutarlas.

En caso de presentarse desviaciones en las fechas de ejecución u otro de los elementos antes señalados, los responsables indicarán las razones para que ello hubiere sucedido y de ser necesario modificar las condiciones reportadas a la Superintendencia de Industria y Comercio. Dicha circunstancia será informada a la División de Cámaras de Comercio por lo menos con diez (10) días de antelación a la implementación del cambio y en todo caso antes de la fecha de terminación señalada en el plan de mejoramiento.

Los planes de mejoramiento estarán sujetos a la verificación de esta Superintendencia y ante su incumplimiento, la Superintendencia adoptará cualquiera de las acciones previstas en la ley.

---

\*Circular Externa N° 06 del 15 de agosto de 2008. Publicada en el Diario Oficial N° 47.087 del 20 de agosto de 2008.

\*\*Circular Externa N° 01 del 5 de enero de 2012. Publicada en el Diario Oficial N° 48.304 del 6 de Enero de 2012.

### **2.1.3. Periodicidad**

De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 11 del artículo 86 del Código de Comercio, la información requerida deberá radicarse en la Superintendencia de Industria y Comercio, en la periodicidad que se señala y a más tardar dentro de los plazos siguientes:

Mensual: Dentro de los 8 días siguientes al fin de mes.

Semestral: Dentro de los 15 días siguientes al vencimiento de cada semestre en junio y diciembre.

Anual: Hasta el 31 de enero de cada año.\*

### **2.1.4. Acciones de control por parte de la Superintendencia**

La Superintendencia adoptará cualquiera de las acciones previstas en la ley, según corresponda a las circunstancias particulares, a fin de corregir la situación detectada o prevenir su ocurrencia o recrudecimiento.

### **2.1.5. Formatos**

Inciso Derogado tácitamente\*\*

Adóptense los formatos CC01-F05\* anexo 4.1 y CC01-F06\* anexo 4.3 denominados “programa anual de trabajo” e “informe de gestión o labores”, respectivamente.

## **2.2. Aprobación de reformas al reglamento interno**

### **2.2.1. Régimen de autorización general**

Para efectos de lo previsto en los artículos 2 numeral 7 y 11 numeral 7 del Decreto 2153 de 1992, en concordancia con el artículo 86 numeral 10 del código de comercio, las reformas al reglamento interno de las cámaras de comercio se entenderán aprobadas con la autorización que les imparta el órgano competente para tal fin dentro de la estructura interna de la cámara, siempre que se hayan atendido los requerimientos legales y estatutarios. Para el efecto, se deberán respetar las siguientes reglas:

- a) Contenido del reglamento interno: Para impartir la correspondiente autorización, el órgano competente tendrá en cuenta que los reglamentos internos deberán contener por lo menos los siguientes aspectos:
- De la junta directiva y sus funcionarios;
  - Del representante legal;
  - Del secretario y sus funciones;

---

\* Circular Externa N° 01 del 5 de enero de 2011. Publicado en el Diario Oficial N° 47.943 del 5 de enero de 2011

\*\*Circular Externa N° 06 del 15 de agosto de 2008. Publicada en el Diario Oficial N° 47.087 del 20 de agosto de 2008.

- Del revisor fiscal;
  - Del régimen de afiliados;
  - Del patrimonio; y
  - De las reformas al reglamento interno.
- b) Información de las reformas adoptadas: Las cámaras de comercio informarán a la Superintendencia de Industria y Comercio, sobre las reformas a los reglamentos internos, dentro de los cinco (5) días siguientes a su aprobación por parte del órgano competente, mediante envío del acta correspondiente y una certificación suscrita por el representante legal y el revisor fiscal, quienes se comprometerán personalmente con que se han cumplido los requisitos legales y estatutarios para el efecto.

Cuando la Superintendencia de Industria y Comercio encuentre que las reformas no se ajustan a la ley, podrá ordenar las modificaciones pertinentes, en cuyo caso la cámara deberá, en forma inmediata, adelantar las actuaciones conducentes para ese efecto.

## **2.2.2. Régimen de aprobación especial**

En caso de modificaciones al régimen de la representación legal, de afiliados y las que afecten directa o indirectamente el funcionamiento de los registros públicos, se requerirá aprobación previa de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Las Cámaras de Comercio que hubieren sido sancionadas por la Superintendencia de Industria y Comercio y las que se creen, requerirán de aprobación previa a las modificaciones al reglamento interno, durante un período de seis (6) meses a partir de la ejecutoria de la resolución o de la publicación del decreto respectivo.

## **2.3. Creación de oficinas seccionales de las cámaras de comercio**

El Decreto 2153 de 1992 eliminó la función de aprobar la creación de oficinas seccionales de las cámaras de comercio contenida en el Decreto 1520 de 1978. En consecuencia, las cámaras de comercio quedan relevadas de la obligación de someter a la aprobación de la Superintendencia la creación de oficinas seccionales.

Para efectos de lo previsto en el artículo 2 número 7 del Decreto 2153 de 1992, las cámaras de comercio remitirán a esta entidad la información sobre la creación de oficinas seccionales resaltando la circunstancia de la aprobación en la constancia de la reunión de la junta directiva prevista en el literal h) del numeral 2.1.3.2 anterior.

## **2.4. Tarifas por concepto de afiliación que cobran las cámaras de comercio**

El numeral 10 del artículo 86 del código de comercio, asigna a las cámaras de comercio la función de dictar su reglamento interno, el cual deberá contener el régimen de afiliados y ser aprobado por la

Superintendencia de Industria y Comercio, así como las reformas a los mismos, de conformidad con el artículo 6 del Decreto 1520 de 1978.

El artículo 124 de la ley 6 de 1992, autoriza al Gobierno Nacional a fijar el monto de las tarifas que deban sufragarse a favor de las cámaras de comercio por concepto del registro mercantil y establece que las cuotas anuales que el reglamento señale para los comerciantes afiliados e inscritos, son de naturaleza voluntaria.

Por lo anterior, las cámaras de comercio podrán fijar de manera voluntaria y sin aprobación previa por parte de esta Superintendencia, las tarifas de afiliación para los comerciantes. Sin embargo, éstas deberán ser informadas a esta Entidad, en virtud de lo establecido en el artículo 87 del código de comercio y en el numeral 7 del artículo 2 del Decreto 2153 de 1992.

No obstante lo anterior, las cámaras de comercio al incrementar las cuotas anuales de afiliación tendrán en cuenta los niveles de inflación proyectados por el Gobierno Nacional.

## **2.5. Presupuesto de las cámaras de comercio**

Con ocasión de la expedición del decreto 2153 de 1992, proferido en desarrollo del artículo 20 transitorio de la Constitución Política, se eliminó la función de aprobar presupuestos de las cámaras de comercio y sus adiciones o traslados, contenida en el código de comercio y en el Decreto 50 de 1981.

En consecuencia, las cámaras de comercio quedan relevadas de la obligación de someter a la aprobación de esta Superintendencia los presupuestos, sus adiciones y traslados.

## **2.6. Contribución de las cámaras de comercio con destino a la Superintendencia de Industria y Comercio\***

Las cámaras de comercio pagarán anualmente a la Superintendencia de Industria y Comercio el uno por ciento (1%) del presupuesto aprobado, en tres (3) contados iguales pagaderos así:

Primer contado a más tardar el 30 de marzo;

Segundo contado a más tardar el 30 de junio; y

Tercer contado a más tardar el 30 de septiembre.

El pago del uno por ciento (1%) por adiciones al presupuesto de cada vigencia, se cancelará dentro de los diez (10) días siguientes a la expedición del acto aprobatorio.

---

\*Circular Externa N° 25 del 30 de noviembre de 2011. Publicada en el Diario Oficial N°48.270 del 1 de diciembre de 2011.

En caso que las cámaras de comercio perciban ingresos superiores a los aprobados en su presupuesto, están obligadas a incorporarlos a éste dentro de la misma vigencia, para efectos de la liquidación de la contribución de que trata este numeral.

El pago se hará mediante consignación en cheque de gerencia o en efectivo a la cuenta corriente número 062 754387 del Banco de Bogotá a nombre de la Superintendencia de Industria y Comercio, Código Rentístico No 04 o mediante pago electrónico PSE, ingresando a la página web [www.sic.gov.co](http://www.sic.gov.co) y efectuando la respectiva legalización del pago ante el sistema de recaudo de esta Superintendencia.

Con el fin de liquidar los derechos que deben cancelar a esta entidad, las cámaras de comercio enviarán una certificación del revisor fiscal respecto del monto del presupuesto y sus adiciones, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su aprobación.

Las Cámaras de Comercio enviaran a esta Superintendencia un reporte trimestral de la ejecución de su presupuesto acumulado, el último día hábil del mes siguiente a la culminación del trimestre respectivo.

## **2.7. Autenticación de certificados expedidos por las cámaras de comercio**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 89 del código de comercio, toda cámara de comercio tendrá uno o más secretarios, cuyas funciones serán señaladas en el reglamento respectivo. El secretario autorizará con su firma todas las certificaciones que la cámara expida en ejercicio de sus funciones.

En concordancia con lo dispuesto en la norma citada, el artículo 6 del decreto 1520 de 1978, al tratar sobre los estatutos de las cámaras de comercio, prevé que éstos deben contemplar por lo menos, entre otros puntos, lo relativo al secretario y sus funciones.

En este orden de ideas, ante los inconvenientes presentados en la autenticación por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio de las firmas de quienes actúan como secretarios de las cámaras de comercio en la expedición de los certificados de los registros mercantil, de proponentes y de entidades sin ánimo de lucro, las cámaras deberán verificar previamente que la persona encargada pueda ejercer dicha función de acuerdo con los estatutos y remitir el acto de designación dentro de los cinco (5) días siguientes a aquél en que éste se produzca, acompañado con la firma que empleará el funcionario en el cumplimiento de la función de secretario.

La Superintendencia de Industria y Comercio, verificará el cumplimiento de lo dispuesto en los estatutos de la cámara de comercio y se abstendrá de autenticar los certificados cuando la respectiva entidad no haya dado cumplimiento a lo señalado, siendo responsabilidad de las mismas los perjuicios que se ocasionen a los usuarios y sin perjuicio de las sanciones que se deriven del incumplimiento de las instrucciones impartidas en esta reglamentación.

## 2.8. Procedimiento de elección de los revisores fiscales de las cámaras de comercio\*\*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 del Decreto 898 de 2002, corresponderá a las asambleas de las cámaras de comercio el nombramiento del revisor fiscal y sus respectivos suplentes. Para tal fin, las cámaras de comercio deberán observar el siguiente procedimiento:

- a. La Junta Directiva de la cámara de comercio en la reunión de junta prevista para el mes de marzo del año de la elección, adoptará los términos de la invitación señalando, como mínimo:
  - i) El objeto de la invitación;
  - ii) Los honorarios a pagar;
  - iii) Los elementos que deberán contener las propuestas, tales como:
    - Hoja de vida de los aspirantes principales y suplentes.
    - Si es persona jurídica, indicación de la persona natural que prestará el servicio bajo su responsabilidad.
    - Fotocopia de la cédula y tarjeta profesional.
    - Declaración expresa que se entenderá prestada con la presentación de la propuesta de que la persona natural aspirante al cargo o la firma de contadores y la persona natural designada por ella, tanto para desempeñarse como revisor fiscal principal o suplente (s) no se encuentran incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la ley.
    - Certificado reciente de antecedentes disciplinarios de los aspirantes principales y suplentes, expedido por la Junta Central de Contadores.
    - La experiencia relacionada con el cargo.
    - La aceptación del cargo por parte del aspirante en caso de resultar elegido.
    - Nombre e identificación de los suplentes del revisor fiscal.
  - iv) Fecha límite para postularse, que en todo caso será dentro de la primera quincena del mes de mayo de la elección.
- b) El representante legal de la cámara de comercio observando los anteriores términos, procederá a invitar a las personas naturales y jurídicas interesadas en llevar la revisoría fiscal de la entidad, para que se postulen dentro de la primera quincena del mes de mayo del año de la elección, invitación que se efectuará mediante publicación que, teniendo en cuenta la fecha límite para postularse, deberá realizarse por lo menos dos (2) veces en la primera quincena del mes de mayo del año en que se realice la elección. Dicha publicación se hará en los mismos medios autorizados para la elección de la junta directiva;
- c) El Representante Legal de la cámara de comercio, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de la invitación, verificará que las personas que se postulen reúnan los requisitos exigidos en los términos de la invitación. Todas aquellas personas que cumplan con los requisitos mencionados serán los candidatos que se presenten a consideración de la asamblea, para ser

---

\*\*Circular Externa N° 01 del 3 de febrero de 2004. Publicada en el Diario Oficial No 45.457 del 10 de febrero de 2004.

elegidos como revisor fiscal principal y suplente (s) de la respectiva cámara;

- d) La relación de los aspirantes a ser elegidos revisor fiscal principal y suplente (s) deberá, así mismo, ser publicada por lo menos una vez en la segunda quincena de mayo, en los mismos medios establecidos para la publicación de la información para la elección de la Junta Directiva;
- e) El día de las elecciones se dispondrá en las mismas mesas de votación de candidatos a la junta directiva, de una urna destinada a depositar los votos por el revisor fiscal principal y suplente;
- f) En los otros asuntos relativos a la elección del revisor fiscal principal y suplente (s), se adoptará un procedimiento similar al establecido para la elección de la junta directiva, incluido todo lo relacionado con las oficinas seccionales, las urnas, mesas de votación, designación de jurados, escrutinio de las urnas, y los demás aspectos necesarios para la elección.

Serán elegidos como revisores fiscales principal y suplente (s) quienes obtengan la mayoría de votos válidos depositados.

A más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la elección, las cámaras de comercio informarán a la Superintendencia de Industria y Comercio el nombre, documento de identidad, tarjeta profesional y firma de los revisores fiscales principal y suplente (s) que hayan sido elegidos.

## **2.9. Aspectos relacionados con la elección de Directores de las Juntas Directivas de las Cámaras de Comercio\***

- 2.9.1. La Asamblea para la elección de directores de las cámaras de comercio, se realiza cada dos años por derecho propio, en el día y la hora previstos en el artículo 2º del Decreto 726 de 2000, por lo que no se requiere convocatoria.
- 2.9.2. La inscripción de las listas de candidatos a directores de las cámaras de comercio, deberá efectuarse durante la primera quincena del mes de mayo del año de la elección. Para el efecto, se entenderá que dicho plazo vence el último día hábil de la primera quincena del mes citado, sin que pueda entenderse, en ningún caso, que el vencimiento del plazo se traslada al primer día hábil de la segunda quincena.
- 2.9.3. En el municipio o distrito en el que existan alcaldías menores, la inscripción de la(s) lista(s) debe surtirse en la alcaldía principal de dicho municipio o distrito.
- 2.9.4. En las elecciones por matriculados o por afiliados, quien inscriba la lista solo requerirá tener la calidad de comerciante matriculado, con matrícula vigente al 31 de marzo del año de la elección.
- 2.9.5. La modificación de la(s) lista(s) solo podrá surtirse, conforme se prevé en el artículo 5º del Decreto 726 de 2000, hasta el último día hábil, inclusive, de la primera quincena del mes de mayo. Para el efecto, se entenderá que dicho plazo vence el último día hábil de la primera quincena del mes citado, sin que pueda entenderse, en ningún caso, que el vencimiento del plazo se traslada al primer día hábil de la segunda quincena.

---

\*Circular Externa N° 09 de 2005. Publicada en Diario Oficial NJ 46.109 del 1 de Diciembre de 2005.

- 2.9.6. Para efectos de lo previsto en el artículo 5° del Decreto 726 de 2000, se entiende que una persona aparece en más de una lista, cuando exista constancia de su aceptación en varias listas.
- 2.9.7. Cada renglón de las listas debe inscribirse con un miembro principal y uno suplente. Si el principal o el suplente no cumple con todos los requisitos señalados en la ley, se entenderá no inscrito todo el renglón.
- 2.9.8. Para determinar el número de miembros de la junta directiva de una cámara de comercio, solo se tendrán en cuenta los comerciantes, personas naturales o jurídicas, con matrícula vigente al 31 de diciembre del año anterior a la elección. No se tendrán en cuenta, para el efecto, los establecimientos de comercio, las sucursales y las agencias.
- 2.9.9. La elección de directores de las cámaras de comercio corresponderá a los comerciantes afiliados, si la cámara de comercio cuenta con 300 o más comerciantes con matrícula vigente y el número total de afiliados con matrícula vigente al último día hábil del mes de marzo es superior al 10% del total de comerciantes con matrícula vigente al 31 de marzo del año en que se realice la elección.

Para determinar el número de comerciantes, solo se tendrán en cuenta las personas naturales y jurídicas sin incluir los establecimientos de comercio, las sucursales y las agencias.

Para determinar el número de afiliados se tendrán en cuenta los comerciantes afiliados, esto es, aquellos afiliados personas naturales, jurídicas y las sociedades con domicilio principal por fuera de la jurisdicción de la cámara de cuya elección se trate, que tengan una sucursal matriculada en dicha jurisdicción.

- 2.9.10. Derogado.\*
- 2.9.11. Se entiende que el comerciante matriculado que no se encuentre al día en la renovación de la matrícula mercantil, no puede ser excluido del Registro Mercantil y, por lo tanto, mantiene su condición de matriculado. Sin embargo, solo podrá participar en la elección como candidato y como sufragante, siempre que cancele las renovaciones atrasadas a más tardar el último día hábil del mes de marzo del año de la elección.
- 2.9.12. Derogado.\*
- 2.9.13. Se entiende que el afiliado pierde tal calidad, cuando incumple con el pago de la cuota anual de afiliación, conforme a la regulación interna de cada cámara de comercio, o cuando no renueva su matrícula mercantil dentro de los tres primeros meses del año o cuando incumple cualquiera de las demás obligaciones señaladas en el respectivo régimen de afiliados.

---

\*Circular Externa N° 01 del 2 de febrero de 2010. Publicada en el Diario Oficial No.47.617 del 8 de febrero de 2010.

- 2.9.14. La pérdida de la calidad de afiliado opera automáticamente, una vez el afiliado incumple alguna de las obligaciones mencionadas en el numeral anterior, lo cual implica la interrupción del tiempo de permanencia en tal calidad que exige la ley para que éste pueda postularse como candidato a las elecciones de miembros de junta directiva.
- 2.9.15. Una vez el matriculado se pone al día con las obligaciones que impone la calidad de afiliado, la cámara de comercio respectiva podrá otorgarle nuevamente la calidad de afiliado y, en tal caso, comenzará a contarse de nuevo el término de permanencia en dicha calidad para efectos de postulaciones posteriores.
- 2.9.16. Podrán sufragar los comerciantes matriculados o afiliados, según corresponda la elección a unos u otros, siempre que estén al día en sus obligaciones como tales al último día hábil de marzo del año de la elección.
- 2.9.17. Para efectos de determinar la calidad de sufragante no aplica la condición de haber tenido la calidad de afiliado o matriculado, según el caso, durante los dos años calendario anteriores, pues la ley no previó tal requisito.
- 2.9.18. El jurado que designe la cámara de comercio para cada mesa de votación, podrá estar compuesto por uno o más comerciantes matriculados o afiliados, según el caso.
- 2.9.19. El voto en elecciones que se realizan en las cámaras de comercio es personal e indelegable. No se podrá sufragar a través de apoderado. Las personas jurídicas comerciantes votarán a través de su representante legal.
- 2.9.20. Las listas no podrán ser impugnadas. La impugnación solo procede contra las elecciones en los términos señalados en la ley.
- 2.9.21. Para los efectos de la presente circular, se entenderá que el último día hábil del mes de marzo será aquel día de este mes hasta el cual la cámara de comercio recibe renovaciones de matrícula por cualquier medio.

## **2.10. Aspectos relacionados con los directores designados por el Gobierno Nacional en las juntas directivas de las cámaras de comercio\***

- 2.10.1. A los miembros de la junta directiva designados por el Gobierno Nacional les es aplicable la vacancia automática del cargo de director, de que trata el primer inciso del artículo 18 del Decreto 726 de 2000, por su inasistencia sin justa causa a cinco (5) sesiones de la junta directiva.
- 2.10.2. El procedimiento que se utilice para determinar la vacancia automática de los miembros del Gobierno Nacional o para presentar las respectivas excusas, será el mismo que se fije en los estatutos para los directivos elegidos por los comerciantes. En caso de que no se encuentre

---

\*Circular Externa N° 03 de 3 de febrero de 2011. Publicada en el Diario Oficial N° 47.973 del 4 de febrero de 2011.

regulado dicho procedimiento, la justificación por la inasistencia deberá darse en la misma reunión o, a más tardar, en la siguiente sesión.

2.10.3. En el evento de presentarse una vacancia definitiva de alguno de los miembros designados por el Gobierno Nacional, el presidente de la junta directiva deberá proceder a informar al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, para que se proceda a su reemplazo.

2.10.4. Para el caso de los Directivos designados por el Gobierno Nacional, el suplente reemplazará al principal en sus faltas temporales y absolutas y, en este último evento, su reemplazo será hasta tanto se realice un nuevo nombramiento del principal por parte del Gobierno Nacional.

## **2.11 Sistema Preventivo de Fraudes -SIPREF-\***

### **2.11.1 Aspectos generales**

Se crea el Sistema Preventivo de Fraudes SIPREF a cargo de las Cámaras de Comercio, en el cual se reportará la información de las personas autorizadas por el inscrito, para modificar los datos que reposan en estas entidades, y de esta forma prevenir los fraudes que se puedan presentar en los registros públicos que administran y, evitar que terceros ajenos al titular del registro, modifiquen la información que reposa en ellos, con la intención de defraudar a la comunidad.

Para el efecto, las entidades registrales no podrán inscribir un acto o documento sujeto a registro, sin antes verificar que el mismo provenga del titular de la información.

Los mecanismos que integren dicho sistema deben permitir:

- Verificar la procedencia del documento (persona natural o jurídica u órgano) de manera preliminar a la anotación registral.
- Dar a conocer al inscrito de la presentación de la petición de registro y,
- Dejar evidencias concretas frente a los posibles autores de las presuntas actuaciones delictivas.

Los mecanismos y controles que integran el SIPREF se implementarán sin perjuicio del control de legalidad que deben ejercer las Cámaras de Comercio respecto de los actos y documentos sujetos a registro y, no sule los procedimientos previstos en el ordenamiento jurídico para las actuaciones administrativas y la vía gubernativa respecto de los cuales debe darse estricto cumplimiento.

En consecuencia, las Cámaras de Comercio deberán seguir cumpliendo con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 962 de 2005, respecto de todas las peticiones de registro, mediante la publicación de las mismas, en medio electrónico público.

---

\* Circular No. 8 del 9 de octubre de 2013. Publicada en el Diario Oficial No. 48938 del 9 de octubre de 2013. Adiciona el numeral 2.11 en el Capítulo segundo de la Circular Única.

Las controversias suscitadas con ocasión de las peticiones de registro, deberán presentarse en las instancias y, bajo los procedimientos legales pertinentes.

La información que se incluya en el SIPREF será confidencial y a ella solamente tendrán acceso los funcionarios delegados por las Cámaras para uso exclusivo de lo previsto en la presente circular.

La vinculación de los usuarios al SIPREF, será voluntaria y, no generará costo alguno.

Se exceptúan del SIPREF las solicitudes y órdenes provenientes de las autoridades judiciales o administrativas como por ejemplo: embargos, inscripciones de la demanda, medidas cautelares, etc.

## **2.11.2 Implementación**

### **2.11.2.1 Solicitud de vinculación al SIPREF**

Los comerciantes e inscritos que estén interesados en acceder a dicho servicio, deberán manifestarlo de manera expresa ante la Cámara de Comercio de su domicilio, informando los datos de la (s) persona (s) que autoriza(n) para adelantar los trámites ante la entidad registral.

Una vez recibida la solicitud para acceder al SIPREF, las Cámaras de Comercio deberán poder identificar en su sistema de información quiénes son usuarios de dicho servicio.

Será responsabilidad de los vinculados al SIPREF mantener permanentemente actualizada la información de las personas que se hayan autorizado.

La solicitud de vinculación al SIPREF, deberá ser presentada personalmente por el inscrito o el representante legal -en caso de las personas jurídicas- o a través de los mecanismos electrónicos establecidos al efecto ante la respectiva Cámara de Comercio, para lo cual, se dejará evidencia fotográfica y/o biométrica del solicitante, así como de quienes éste autorice.

Tanto para modificar la información reportada en el SIPREF, como para la desvinculación al sistema, se deberá surtir el mismo procedimiento previsto para la vinculación.

### **2.11.2.2 Operación del SIPREF**

En la operación del SIPREF se pueden presentar las siguientes modalidades:

#### **2.11.2.2.1 Que las solicitudes que modifiquen la información de los registros públicos\* únicamente puedan ser radicadas† en las Cámaras de Comercio por el titular del registro o por la (s) persona (s) que él autorice**

---

\* Se debe entender como modificación de información de los registros, la actualización de la inscripción, la renovación de la matrícula mercantil, la renovación en el Registro Único Empresarial y Social -RUES-, cambios de nombre, cambios de actividad, cambios en la dirección comercial o de notificación judicial, teléfono, correo electrónico, entre otros registros y actuaciones.

† Radicar una solicitud o petición de registro, consiste en la operación que se efectúa en cualquiera de los canales presenciales o virtuales dispuestos por las Cámaras de Comercio, con el objeto de modificar alguno de los datos del registro.

El inscrito o usuario puede solicitar que las Cámaras de Comercio únicamente reciban las solicitudes cuando él las radique personalmente o, también puede autorizar de manera **exclusiva** a una persona para que las **radique** ante éstas.

Recibida una solicitud de inscripción que modifique la información de los registros, la Cámara de Comercio exigirá la presentación personal o a través de los mecanismos electrónicos establecidos al efecto, de la persona autorizada para radicar la solicitud de conformidad con la información que exista en el SIPREF, quien dejará evidencia fotográfica y/o biométrica de dicha actividad.

Surtido el trámite previsto en el numeral anterior, la Cámara de Comercio radicará la solicitud de inscripción o petición de modificación de información y realizará el trámite correspondiente.

Las Cámaras de Comercio deberán abstenerse de realizar la radicación de la solicitud de inscripción o modificación de información cuando ésta no haya sido radicada por quien de acuerdo a la información del SIPREF esté autorizado para ello.

#### **2.11.2.2.2 Que las solicitudes que modifiquen la información de los registros públicos puedan ser radicadas por cualquier persona, pero al momento en que la Cámara vaya a afectar el registro, debe tener autorización previa de su titular**

El usuario o inscrito puede solicitar además a la Cámara de Comercio, que para proceder a la inscripción de un acta o documento o para modificar la información de los registros públicos, se le solicite previamente su autorización.

Lo anterior significa que radicada una solicitud de inscripción o la petición de modificar información de los registros públicos, la Cámara de Comercio realizará el control formal previsto para cada caso y, de ser procedente la inscripción, **solicitará confirmación de la solicitud** al usuario o inscrito.

La solicitud de autorización se enviará por cualquiera de los medios que estime el usuario (mensaje de datos, mensaje de texto, llamada telefónica, correo electrónico, fax) y que le haya sido informado a la Cámara al momento de la vinculación al SIPREF. Se entenderá que la Cámara de Comercio cumplió con esta obligación, cuando los datos de envío corresponden con los datos suministrados en la solicitud, por lo cual la entidad registral no asumirá ninguna responsabilidad si el mensaje es devuelto o si la información se modificó y no se reportó a la Cámara de Comercio.

Las Cámaras de Comercio deberán dejar constancia, tanto del envío del mensaje, como de las respuestas que reciban del mismo.

Si el documento es reconocido por cualquiera de los destinatarios del mensaje, se procederá a efectuar su registro en los términos establecidos en la ley, informando de la inscripción a las mismas personas y por el mismo medio.

Si dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al envío del mensaje, no se recibe ninguna respuesta, ni la Cámara de Comercio logra la autorización de alguno de los destinatarios del mensaje, se abstendrá de efectuar el registro del documento para lo cual proferirá el respectivo acto administrativo atendiendo el procedimiento establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Si en el término previsto en el inciso anterior, los destinatarios manifiestan expresamente desconocer el documento presentado para el registro, la Cámara de Comercio procederá a proferir el respectivo Acto Administrativo, en el que se abstendrá de inscribir el documento y compulsará copias al interesado, para que inicie el trámite correspondiente ante la autoridades competentes.

Se entiende por “desconocimiento” cuando el titular manifieste expresamente que el documento no ha sido elaborado por el matriculado o inscrito, o por alguno de los socios o miembros del cuerpo colegiado. Las demás inconsistencias que pueda presentar el documento, diferentes al “desconocimiento” deberán alegarse en las instancias legales pertinentes (recursos, demandas de impugnación, entre otros).

En caso de remoción del representante legal se deberá tener la autorización personal de al menos uno de los socios, accionistas o asociados que adoptaron la decisión.

#### **2.11.2.2.3 Que las solicitudes sean efectuadas por medio virtual**

El usuario o inscrito podrá solicitar a la Cámara de Comercio que acepte **únicamente** la solicitud de inscripción o la petición de modificar información de los registros públicos, por medios virtuales, provenientes de mensajes de datos, cuando cuente para ello con **firma digital o electrónica**, en los términos previstos en la Ley 527 de 1999, el Decreto 2364 de 2012 y demás normas vigentes.

En este caso, las Cámaras de Comercio se abstendrán de efectuar el registro del documento que no haya sido radicado por el medio virtual, cuando el usuario o inscrito lo haya dispuesto, para lo cual proferirá el respectivo Acto Administrativo atendiendo el procedimiento establecido en el C.P.A.C.A.

#### **2.11.3 Publicidad del SIPREF**

Para la implementación del SIPREF, las Cámaras de Comercio deberán enviar a todos los inscritos, una comunicación a la última dirección electrónica o física reportada, en la que se informe sobre la finalidad del SIPREF y, el procedimiento para acceder a dicho servicio, con el objeto de que quien esté interesado, así lo manifieste por escrito.

Al momento de matricularse un comerciante o inscribirse una entidad sin ánimo de lucro, la Cámara de Comercio, deberá suministrarle la información respectiva del SIPREF y el procedimiento para acceder a dicho servicio, con el objeto de que quien esté interesado manifieste por escrito su intención de vincularse al mismo.

Las Cámaras de Comercio de forma permanente deberán fijar en sus seccionales y oficinas, avisos visibles que suministren información respecto de los beneficios de acceder al SIPREF, la forma de

vincularse a dicho sistema y la gratuidad del mismo. De igual manera, deberán hacer publicidad a través de internet, boletines y certificados entre otros.

Finalmente, las Cámaras de Comercio deberán adelantar trimestralmente, campañas publicitarias preventivas, que permitan a los usuarios estar informados sobre la importancia de mantener actualizada la información de los registros en las Cámaras de Comercio y la necesidad de revisar periódicamente sus registros.

#### **2.11.4 Procedimiento general aplicable en todos los casos en que se pretenda modificar la información de los registros públicos, sin necesidad de que su titular se encuentre vinculado al SIPREF**

Cuando se radique la solicitud de inscripción o la petición de modificar información de los registros públicos, el funcionario que recepciona los documentos en las cajas, oficinas de radicación o recepción de documentos, debe dejar evidencia de los datos del solicitante, como son nombre completo, identificación y registro fotográfico y/o biométrico.

Recibidos los datos de quien radica los documentos, el funcionario de la Cámara de Comercio deberá validar el número de cédula de ciudadanía, con el sistema de información de la Registraduría Nacional del Estado Civil, a fin de verificar que el documento de identificación, no corresponda a una persona fallecida, en cuyo caso la Cámara de Comercio deberá abstenerse de recibir la solicitud de inscripción o la petición de modificar información de los registros públicos.

En todos los casos, radicada la solicitud de modificación de información, la Cámara de Comercio deberá enviar una “*alerta*”, al último correo electrónico que haya reportado el matriculado o inscrito o mediante mensaje de datos o texto, a través de los cuales se informará de la presentación de la solicitud a fin de salvaguardar los intereses del titular.

Cuando la Cámara de Comercio se abstenga de realizar una inscripción o de modificar la información de los registros públicos, debe enviar una comunicación a la última dirección electrónica reportada en el registro correspondiente a la persona natural, sociedad o entidad sin ánimo de lucro. El mismo procedimiento se seguirá cuando la Cámara de Comercio proceda al registro solicitado.

Adicionalmente a las anteriores medidas, las Cámaras de Comercio podrán adoptar otros mecanismos que estimen pertinentes para todos los inscritos, siempre y cuando se ajusten a la normatividad vigente previa autorización por parte de la SIC.

#### **2.11.5 Procedimiento para solicitudes que modifiquen los registros de matrículas inactivas**

En el caso de que los matriculados o los inscritos en el registro de entidades sin ánimo de lucro, no hayan realizado actualización de sus datos, bien por la inscripción de actos o documentos o bien por la no renovación de la matrícula mercantil, en un término de tres años, las Cámaras de Comercio deberán abstenerse realizar la renovación, la inscripción de actos o documentos o la modificación de información de la matrícula o inscripción, hasta tanto el representante legal, solicite de forma presencial o a través del mecanismo electrónico establecido para el efecto en las Cámaras de Comercio, la inscripción o la

modificación. Esta solicitud también podrá efectuarla directamente el ente, que ejerza la vigilancia y control.

#### **2.11.6 Seguridad en los certificados expedidos por medios virtuales o físicos**

Para efectos de evitar la defraudación a terceros, mediante la adulteración de los certificados de los registros públicos, las Cámaras de Comercio deberán adoptar mecanismos de seguridad.

Estos mecanismos de seguridad permitirán que los terceros (notarías, compañías de telefonía móvil, bancos, entre otros) puedan verificar que el certificado reúna unas condiciones mínimas o que la información pueda ser corroborada.

**2.11.7** Para efectos de implementar el SIPREF, las Cámaras de Comercio deberán adecuar sus sistemas de información, mecanismos electrónicos y, demás herramientas a fin de poder prestar dicho servicio. Así mismo, deberán efectuar la publicidad correspondiente a todos sus usuarios, con el objeto de que los mismos puedan decidir si acceden o no a dicho servicio. Para lo anterior las Cámaras de Comercio tendrán un término de seis (6) meses contados desde la entrada en vigencia de la presente circular.