

CIRCULAR EXTERNA 2 DE 2016

(noviembre 23)

Diario Oficial No. 50.067 de 24 de noviembre de 2016

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Bogotá, D. C., 23 de noviembre de 2016

Para: CÁMARAS DE COMERCIO

Asunto: Por la cual se modifica el Título VIII de la Circular Única

1. OBJETO.

Modificar en su integridad el Título VIII de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, en el cual se imparten instrucciones a las Cámaras de Comercio en los aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

2. FUNDAMENTO LEGAL.

De conformidad con lo establecido en los artículos [27](#) y [87](#) del Código de Comercio, en los numerales 1o y 2o del artículo 10 del Decreto 4886 de 2011 y en el numeral 13 del artículo 10 del mismo decreto, “por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan funciones de la Superintendencia de Industria y Comercio, le corresponde a la Superintendencia de Industria y Comercio, ejercer entre otras, las funciones de supervisión, instrucción, con respecto al desarrollo de las atribuciones propias de las Cámaras de Comercio, fija los procedimientos para su cumplimiento y precisando los procedimientos para su cumplida aplicación.

Teniendo en cuenta los recientes cambios normativos, la Superintendencia de Industria y Comercio realiza una actualización integral a las instrucciones que se imparten a las Cámaras de Comercio y que se encuentran en la Circular Única, con el objetivo de ajustarlas a las normas vigentes que rigen la materia registral y de vigilancia y control.

En esta labor de actualización se incorporan las normas vigentes que impactan las funciones asignadas a las Cámaras de Comercio, se establecen modelos de certificados, instrucciones precisas en los cobros de tarifas y se hacen más puntuales en la manera de llevar cada uno de los registros públicos en el país.

2.1. Definiciones

Para efectos de la presente Circular se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

RUES: Registro Único Empresarial y Social. Es administrado por las Cámaras de Comercio del país y tiene como criterios de eficiencia, economía y buena fe, para brindar al Estado, a la sociedad, a los empresarios y a las entidades de economía solidaria y a las entidades sin ánimo de lucro una herramienta confiable y unificada.

RUP: Registro Único de Proponentes. Es un registro que llevan las Cámaras de Comercio, en el cual se inscriben las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia para celebrar contratos con las entidades estatales para la ejecución de obras, suministro de bienes o prestación de servicios, salvo las excepciones taxativamente señaladas en la ley.

RNT: Registro Nacional de Turismo. Es un registro en el cual deben inscribirse todos los establecimientos que ofrecen servicios turísticos.

cuya actividad sea prestadores de servicios turísticos y las personas naturales que ostenten la calidad de turismo.

SIPREF: Sistema Preventivo de Fraudes a cargo de las Cámaras de Comercio, cuyo objeto es prevenir a terceros ajenos al titular del registro, modifiquen la información que reposa en ellos con la intención de perjudicar a la comunidad.

SECC: Sistema de Evaluación de Cámaras de Comercio.

3. INSTRUCTIVO.

Modificar en su integridad el Título VIII de la Circular Única, el cual quedará así:

TÍTULO VIII. CÁMARAS DE COMERCIO

CAPÍTULO PRIMERO REGISTROS PÚBLICOS A CARGO DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO

1. Aspectos generales

1.1. Deberes

Las Cámaras de Comercio en todas sus actuaciones deben aplicar los principios que establece el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, cumplir con los deberes de las entidades públicas, en ejercicio de las funciones encomendadas a ellas por parte del Estado, entre las que se encuentran: trato respetuoso, atención personal al público por lo menos 40 horas a la semana, atención preferencial a quienes la ley protege para estos eventos, establecer un sistema de turnos para todos sus trámites, uso de tecnologías para las peticiones.

Las Cámaras de Comercio están en la obligación de implementar los mecanismos electrónicos necesarios para garantizar que los usuarios de los registros públicos que administran puedan realizar los trámites de inscripción de actos y documentos, modificaciones, obtener certificaciones, acceder a la información de expedientes y en general que todas las gestiones se puedan adelantar por internet y otras formas electrónicas.

Las Cámaras de Comercio están en la obligación de promover y dar a conocer la utilización de los servicios por internet, garantizando el acceso de todas las personas a los canales virtuales, y establecer herramientas sin costo a los usuarios, verificar la identidad de quien realiza el trámite por medios electrónicos.

La prestación de los servicios por internet y otras formas electrónicas y los mecanismos de seguridad necesarios para su implementación, no podrán generar costos a los usuarios.

Así mismo, deben adoptar e implementar un sistema de peticiones, quejas y reclamos, que debe comprender como mínimo: Infraestructura física suficiente y recurso humano adecuado cualitativa y cuantitativamente para la recepción, tramitación y respuesta oportuna, el establecimiento de procedimientos y formatos de procedimiento, la adopción de mecanismos de difusión y conocimiento del sistema por parte de los usuarios. Adicionalmente, las Cámaras de Comercio están en la obligación de hacer seguimiento estadístico y cualitativo de este sistema y tomar las medidas correctivas que corresponda.

Atenderán a todas aquellas personas que hayan ingresado a sus instalaciones dentro del horario de atención al público. Están en la obligación de tener manuales de todos los procedimientos de los registros públicos en los que se relaciona cada uno de los servicios, la forma de prestarlos, los requisitos y los tiempos de respuesta al público.

1.2. Deber de información

Las Cámaras de Comercio deben tener a disposición del público la siguiente información, garantizada sea de fácil acceso, bien sea por medios físicos o a través de su consulta en la página web:

- Normas que definen su competencia.
- Funciones de sus dependencias, servicios que prestan, localización y horarios, incluyendo los días de conteo de términos. Las Cámaras de Comercio están en la obligación de informar en todos sus medios de comunicación, si los días sábados se tienen en cuenta para el conteo de términos, de acuerdo con su normativa administrativa. Si por circunstancias extraordinarias y de manera temporal, las Cámaras de Comercio cambian sus horarios habituales en las áreas de atención al público, lo informarán a sus usuarios (colocando señalizaciones de acceso a las oficinas, en su página web y por cualquier otro medio que considere adecuado) y a la Superintendencia de Industria y Comercio (enviando una comunicación electrónica) con una antelación no menor a cinco (5) días hábiles, previos al cambio del horario. Es obligatorio operar en casos de fuerza mayor o caso fortuito.
- Procedimientos, trámites, requisitos y documentos que deben presentar los usuarios.
- Dependencia y nombre de quien se encarga de las quejas.
- Números telefónicos, direcciones físicas y electrónicas oficiales, destinadas a recibir las solicitudes de información en general de los registros públicos y tendrán un sistema que le permita a los solicitantes el seguimiento a su solicitud de información.

Las Cámaras de Comercio están en la obligación de cumplir con la Ley de Transparencia y del Derecho a la Información Pública Nacional y sus decretos reglamentarios.

Información del RUES.– Las Cámaras de Comercio, como administradoras del RUES, están en la obligación de garantizar que la plataforma tecnológica utilizada sea una herramienta confiable de información unificada de los registros a su cargo que hacen parte del mismo.

La estructura de la plataforma del RUES debe permitir a cualquier persona la consulta a todos los registros que hacen parte del mismo, creando un link por cada registro, que permita acceder de manera ágil a la información y normativa vigente.

Las Cámaras de Comercio darán acceso gratuito a cualquier persona a través de la plataforma del RUES a la siguiente información: Cámara de Comercio que hace el registro; razón social; número de identificación; fecha de renovación; fecha de matrícula, fecha de vigencia; tipo de organización; categoría de la matrícula; actividad económica; establecimientos, agencias o sucursales; representantes legales primarios y limitaciones de su capacidad de contratar.

La plataforma del RUES debe tener un sistema operativo que permita hacer la consulta a partir de un solo click, haciendo más ágil la consulta.

Todos los trámites que se realicen a través de la plataforma RUES deben tener una trazabilidad en línea que permita su consulta en las páginas web de las Cámaras de Comercio.

Adicionalmente, las Cámaras de Comercio están en la obligación de tener a disposición de las entidades privadas que cumplan funciones públicas o presten servicios públicos, a través de la plataforma RUES, la información de los registros públicos en los términos que definan las normas vigentes que rigen esta materia, sin costo alguno. Para cumplir con esta obligación de información, establecerán planes de divulgación que los beneficiarios tengan real acceso a este derecho.

1.3. Prohibiciones a las Cámaras de Comercio

Las Cámaras de Comercio no pueden negarse a recibir peticiones, recursos o solicitudes de revocación dirigidos a ellas, ni exigir documentos que ya reposen en sus archivos. En caso de requerir algún documento que repose en el archivo de registros de otra Cámara de Comercio, deben solicitarlo a través del RUES y no pueden solicitarlo al usuario. Tampoco pueden cobrar tarifas diferentes a las señaladas en la norma reglamentaria, exigir requisitos que la normativa vigente no establezca y no pueden exceder los términos de cumplimiento de sus funciones en materia de registros públicos.

Las Cámaras de Comercio pueden implementar servicios de revisión previa de documentos, como un servicio a los usuarios, pero no pueden exigir que sea un procedimiento obligatorio para la radicación de documentos sujetos a registro. Los requerimientos que se efectúen a los usuarios en virtud de este servicio deben hacerse por escrito, de manera que el usuario tenga constancia del mismo. Al ser un servicio de las cámaras de comercio deberán informar a los usuarios los términos de uso del servicio. En estos casos, cuando insiste en que le reciban el documento, la Cámara de Comercio así lo hará.

1.4. Archivos de registros públicos

Los archivos de los registros públicos a cargo de las Cámaras de Comercio son públicos, por lo tanto podrá examinar los libros y archivos en que se lleva el registro, tomar anotaciones, obtener copias o recibir esta información por medios electrónicos. Las Cámaras de Comercio deben garantizar a cualquier persona el fácil acceso a los documentos que reposan en sus archivos, aun cuando se encuentren sistematizados.

Las Cámaras de Comercio registrarán copias de los documentos y actas (en ningún caso podrán exigir fotocopias autenticadas). En el caso de las actas bastará con la fotocopia simple de las copias de los extractos, en ambos casos, autorizados por el secretario o por algún representante de la sociedad y siempre cumplan con los demás requisitos legales (por ejemplo: convocatoria, quórum, aprobación del acta, de firma de presidente y secretario, entre otros).

Los documentos y actas inscritas, podrán destruirse siempre y cuando se garantice su reproducción y conservación por cualquier medio técnico adecuado, en los términos de las disposiciones legales sobre el tema. Lo anterior, debe entenderse que todo documento radicado por cualquier canal para inscripción en la Cámara de Comercio es una copia del original, salvo los formularios que se usan para los trámites en los registros de las Cámaras de Comercio.

Las Cámaras de Comercio están obligadas a cumplir a cabalidad con las normas que regulan la materia, en la manera en que deben llevar sus archivos y deben adelantar programas de gestión documental que garanticen la adecuada conservación de sus archivos, llevando una organización responsable y técnica que le permita el almacenamiento adecuado, íntegro, inmodificable y permanente y una recuperación ágil para que cualquier persona pueda acceder fácilmente a los documentos que allí se archivan, independientemente del soporte en que se encuentren.

Las Cámaras de Comercio, entre otras obligaciones, deben implementar la consulta virtual de expedientes en su página WEB o del RUES, para que los usuarios accedan fácilmente a estos archivos, sin costo alguno.

1.5. Áreas de atención al público e infraestructura disponible

Las Cámaras de Comercio tendrán áreas de atención al público, adecuadas para prestar un servicio eficiente y oportuno, las cuales dispondrán, como mínimo, de:

1.5.1. Área física: El espacio, dotación mobiliaria, la forma de acceso y los implementos disponibles.

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 los trámites de registro y, de otra, a fin de que cualquier persona pueda examinar los libros, los archivos y los registros públicos o los documentos emanados de estos y tomar anotaciones de los mismos. Debe haber un aviso visible que indique con claridad que la consulta directa de toda la información de los registros es gratuita.

1.5.2. Infraestructura física y virtual y asignación de personal: Las Cámaras de Comercio están obligadas a garantizar la infraestructura, el personal suficiente y debidamente capacitado para atender a los usuarios de los servicios de los registros públicos a su cargo, de manera que se garantice un servicio ágil y de alta calidad en todos los trámites registrales y se reduzca el tiempo de espera. Para este efecto se deberán hacer capacitaciones permanentes en la operación registral y atender la demanda de cada servicio soportado en estudios y análisis de cargas de trabajo realizados por los últimos años.

1.6. Cobertura del registro en la jurisdicción

Las Cámaras de Comercio deben adoptar las medidas necesarias que garanticen que en sus oficinas se presten servicios de los registros públicos a su cargo, y que a estos servicios, puedan acceder los usuarios de los municipios que conforman su jurisdicción.

Esta cobertura será aceptable si se hace directamente, lo mismo que si se verifica en asociación con otras entidades de Comercio, mediante la implementación de acuerdos de colaboración.

Para efectos de determinar la cobertura del registro, las Cámaras de Comercio actualizarán, por lo menos una vez al año, la estimación del potencial de comerciantes de su jurisdicción, el cual podrá realizarse en asociación con convenios con otras entidades interesadas en la misma información, o sustituirse por otros medios de recolección de información que permitan determinar dicho potencial, tales como las bases de datos del DANE o de las entidades tributarias nacionales o locales.

1.7. Formulario del Registro Único Empresarial y Social (RUES) y sus anexos

El Formulario del Registro Único Empresarial y Social (RUES) y sus anexos, corresponde al Anexo número 1 que hace parte de la presente Circular, y es el que deben aplicar de manera uniforme todas las Cámaras de Comercio del país. Este formulario y sus anexos se diligenciarán y presentarán de acuerdo con las instrucciones que se adjuntan para el efecto.

A partir del 1o de enero de 2017 y hasta tanto se realicen los ajustes tecnológicos necesarios para implementar el Formulario del Registro Único Empresarial y Social (RUES) correspondiente al Anexo número 1, las Cámaras de Comercio aplicarán de manera uniforme el Formulario correspondiente al Anexo número 1.1 que hace parte de la presente Circular.

1.8. Certificados expedidos por las Cámaras de Comercio

Los certificados que expidan las Cámaras de Comercio en los registros públicos serán uniformes y estarán autorizados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Las Cámaras de Comercio están en la obligación de incorporar en los certificados que expidan, toda la información que se relaciona en el Anexo número 2 que hace parte de la presente Circular y deberán implementar el formato unificado que determine la Superintendencia de Industria y Comercio.

1.9. Formalidades de los documentos sujetos a registro

De acuerdo con las normas antitrámites que se han expedido, las Cámaras de Comercio no podrán exigir fotocopias autenticadas de los documentos que se presentan a registro, ni podrán exigir que se autenticen de quienes suscriben los documentos sujetos a registro, salvo las excepciones previstas en la ley. (Pueden radicar copias simples, (sin autenticación) de los documentos que informen situación de comercio empresarial, certificados de revisor fiscal, mutaciones, cancelaciones de matrícula, los documentos del formulario del RUP para soportar los datos que se relacionan en el formulario, incluyendo en este últimos los estados financieros de las sociedades nacionales y extranjeras, etc.).

Para el caso de los poderes especiales que se radiquen para inscripción o cuando se adjunten para actualización ante la Cámara de Comercio, es necesario que anticipadamente se presenten autenticados ante la Cámara de Comercio y posteriormente se podrán allegar en copia simple después de que se haya su diligencia.

No obstante, si se trata de documentos en los cuales conste transacción, desistimiento o disposición deben haber cumplido con todas las formalidades que exigen sus normas especiales y posteriormente para registro en copia simple de los mismos. Para una mejor comprensión y a manera de ejemplo: Si se trata de compraventa de establecimiento de comercio, el documento original en el que conste este negocio debe haber sido suscrito por el vendedor y el comprador y haber sido reconocidas las firmas y el contenido ante funcionario público por ambas partes. Para su registro se puede radicar copia simple de este documento, después de haber cumplido con las formalidades exigidas por las normas especiales. Por ejemplo, si se trata de la constitución de una sociedad, el documento original debe constar la diligencia de autenticación de las firmas o reconocimiento de firmas ante notario o presentación personal ante la cámara de comercio de los otorgantes o apoderados, para su registro se puede radicar copia simple de este documento, después de haber surtido esas formalidades que exigen sus normas especiales.

1.10. Solicitudes de inscripción en los registros públicos

El trámite de la inscripción en los registros públicos se realizará siguiendo el procedimiento previsto en la ley, las actuaciones iniciadas como derecho de petición en interés particular establecido en la ley, y las Cámaras de Comercio están en la obligación de resolver dichas peticiones de registro en los plazos que indiquen en sus comunicaciones, incluyendo la página web, teniendo en todo caso como máximo plazo el establecido en las normas vigentes que regulen este tema.

Las Cámaras de Comercio están en la obligación de respetar el derecho de turno, entendiendo que las peticiones de registro en el orden cronológico en que han sido radicadas en la respectiva Cámara de Comercio.

Si la petición de registro está incompleta o el interesado debe hacer previamente una gestión, la Cámara de Comercio debe resolver dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud, como plazo máximo, restando al interesado la petición por una sola vez para que en el término máximo de un (1) mes, la complete o realice la gestión.

Una vez se reingrese la petición de registro, a partir del día siguiente se reactivará el término para resolver.

Por lo anterior, las Cámaras de Comercio están en la obligación de reactivar el turno inicial y resolver las peticiones de registro, como máximo en el plazo establecido para el efecto, descontando el tiempo que el usuario haya estado incompleta para completarlo o corregirlo.

En el evento de que el peticionario no satisfaga el requerimiento dentro del plazo legal, las Cámaras de Comercio están en la obligación de aplicar el desistimiento tácito previsto en la ley.

En todo caso, las Cámaras de Comercio deben respetar los términos especiales para resolver los derechos de petición, de conformidad con las normas legales vigentes y aplicables.

Todo lo anterior debe aplicarse para todas las peticiones de registros públicos que se radiquen por correo electrónico incluyendo el RUES.

1.11. 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 en los siguientes casos:

- Cuando la ley las autorice a ello. Por lo tanto, si se presentan inconsistencias de orden legal que impidan la inscripción, esta se efectuará.
- Cuando al hacer la verificación de identidad de quien radicó la solicitud de registro, de quien fue el representante legal o alguno de los cargos o de los socios, se genere una inconsistencia en su identidad.
- Cuando no exista constancia de aceptación de los nombrados como representantes legales, administradores (cuerpos de revisores fiscales) y revisores fiscales y/o cuando no se indique el número del documento de identidad y la expedición.
- Cuando no se adjunte el acta o documento en que conste la posesión ante el organismo que ejerce control para la inscripción de los nombramientos de representantes legales, administradores (cuerpos de revisores fiscales) en los eventos en que la ley lo establezca.
- Cuando se presenten actos o decisiones ineficaces o inexistentes, de conformidad con lo dispuesto en las normas legales vigentes y aplicables que rijan esta materia.

1.11.1. Instrucciones específicas

Las Cámaras de Comercio para hacer la inscripción respectiva, no podrán solicitar requisitos que no estén contemplados en la normativa vigente, y en las cartas de devolución siempre debe existir un fundamento jurídico expuesto.

Si el documento sujeto a registro, desde el primer ingreso, definitivamente no puede inscribirse por no cumplir los requisitos exigidos por las normas vigentes, o porque no es un acto sujeto a registro, la Cámara de Comercio, dentro de un plazo no superior a los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud, debe hacer una devolución de plano, indicando de manera precisa y clara los motivos para rechazar la solicitud de registro, el fundamento legal en que fundamenta su decisión y los recursos administrativos que proceden contra la misma. La devolución debe devolver el importe de lo pagado.

Si el documento sujeto a registro, debe aclararse o complementarse o debe hacerse alguna gestión previa para que pueda registrarse, la Cámara de Comercio, dentro de un plazo no superior a los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud le hará el requerimiento al interesado –por una sola vez– indicando de manera precisa el motivo del requerimiento y el sustento legal en que se fundamenta.

La Cámara de Comercio, al estudiar los documentos sujetos a registro debe revisarlos en su integridad. Si el documento requiere de aclaración o complemento, está en la obligación de informarle al interesado todo lo que debe hacer, ya que no le debe hacer una segunda devolución para que subsane nuevamente el documento por otras razones que no se le hicieron saber en el primer requerimiento. Si esto ocurre, la Cámara de Comercio debe contactar al usuario e informarle de manera precisa las aclaraciones adicionales que le faltan para que se pueda inscribir el documento, dejando evidencia de esta gestión. Si una vez se subsane todo lo requerido, pueda efectuar la inscripción o si definitivamente el usuario no realiza la gestión previa, la Cámara debe hacer una devolución de plano, sin perjuicio de que este requerimiento incompleto le pueda acarrear a la respectiva Cámara de Comercio.

Si se hace el requerimiento completo, el interesado, al hacer el reingreso, no subsana o no complementa el documento.

solicitado, la Cámara de Comercio, podrá contactar al usuario para que complete lo que le faltó y si una devolución de plano.

1.12. Tarifas de los registros y su publicidad

Con el fin de dar estricto cumplimiento a las disposiciones sobre tarifas asignadas por la ley a las C Comercio para la prestación del servicio público de registro, los valores allí establecidos son los ún las Cámaras de Comercio están autorizadas para recaudar.

Por consiguiente, no está permitido que bajo denominaciones diferentes u otros conceptos, tales como mercantiles, estampillas, carné mercantil, etc., se cobren valores adicionales a los usuarios de los re las Cámaras de Comercio.

El valor de las tarifas que de acuerdo con la ley se cobre por las fotocopias físicas de los documentos archivados en los registros y las solicitudes de información que no generen ningún cobro, deberán p lugar fácilmente visible a la entrada de cada área de atención al público y de fácil acceso en la página Cámara de Comercio.

Las Cámaras de Comercio deberán indicar en los recibos de pago de los servicios de registros públi sirvió de base para el respectivo cobro.

El cobro de las tarifas de los registros públicos es responsabilidad exclusiva de las Cámaras de Comercio. No pueda exonerarse de la misma, por haber delegado en un tercero los mecanismos que permitan hacer

Las órdenes emanadas de autoridad competente no generan cobro de derechos de inscripción.

Las Cámaras de Comercio están en la obligación de utilizar un procedimiento ágil y expedito para e devoluciones de dinero en los servicios de los registros públicos, de manera que el interesado reciba el menor tiempo posible, y utilizando de manera preferente los medios electrónicos que existen y q debida entrega.

1.13. Instrucciones para la liquidación de derechos de inscripción de actos y documentos sujetos a r

La inscripción de cada acto o documento sometido a la formalidad del Registro Mercantil, causa, en Cámara de Comercio respectiva, los derechos de inscripción correspondientes.

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

Cuando la ley prevea la inscripción de un acto, se inscribirán todos los actos sujetos a registro contra el documento presentado, generándose por cada acto un derecho de inscripción. Un ejemplo puede ser la inscripción de una acta en la que se apruebe el nombramiento de representante legal y junta directiva: En este evento se generan dos derechos de inscripción y se harán dos inscripciones (una de representante legal y la otra de la junta directiva).

Cuando la ley establezca la inscripción de un documento, se hará una sola inscripción, sin tener en cuenta los actos sujetos a registro contenidos en el mismo, generándose un solo derecho de inscripción por el documento. Un ejemplo puede ser la radicación de un documento de reforma estatutaria, en el cual se relacione una modificación de cuotas y una reforma del objeto social de la compañía y facultades del representante legal: En este evento se cobra un derecho de inscripción y se efectuará una sola inscripción, en la cual se relacionará la modificación de cuotas y las reformas de objeto y facultades.

Otro ejemplo es la radicación de un documento donde consten varias cesiones de cuotas, en este caso se genera un solo derecho de inscripción.

cobro de un derecho de inscripción independientemente del número de cesiones.

En el Anexo número 3 que hace parte de la presente Circular se presenta, a manera de ejemplo, un cuadro que indica los derechos de inscripción que deben cobrar las Cámaras de Comercio.

1.14. Sistema Preventivo de Fraudes (SIPREF)

Se creó el Sistema Preventivo de Fraudes (SIPREF) a cargo de las Cámaras de Comercio, para prevenir fraudes cometidos por terceros ajenos al titular del registro, modifiquen la información que reposa en ellos, con la intención de perjudicar a la comunidad.

Las Cámaras de Comercio deberán evaluar el perfil de riesgo en las operaciones de registros, con el fin de identificar vulnerabilidades internas y externas, así como establecer políticas de administración de riesgos que permitan tomar acciones de mitigación y responsabilidades para su cumplimiento.

Las Cámaras de Comercio harán una verificación formal de la identidad de las personas que presenten peticiones registrales e implementarán un sistema de alertas que permitirá a los titulares de la información adoptar medidas tempranas que eviten o detengan posibles conductas fraudulentas.

La presente Circular rige también en lo que sea aplicable a las peticiones registrales presentadas a través del intercambio electrónico de mensaje de datos.

Cuando las Cámaras de Comercio habiliten el canal virtual para los trámites de registros, deberán implementar un sistema de alerta temprana que se envíe automáticamente al correo electrónico registrado en la Cámara de Comercio por el inscrito o matriculado, en la que se le informe que se ha ingresado al canal virtual.

Las Cámaras de Comercio deberán adoptar e implementar otros mecanismos y herramientas para garantizar la seguridad de la operación registral siempre y cuando sean previamente informados a la Superintendencia de Comercio.

1.14.1 Aspectos generales del SIPREF

Los mecanismos y controles del SIPREF se implementarán, sin perjuicio del control de legalidad que ejercen las Cámaras de Comercio respecto de los actos y documentos sujetos a registro y, no sustituye los procedimientos previstos en el ordenamiento jurídico para las actuaciones administrativas y los recursos administrativos, los cuales debe darse estricto cumplimiento.

En consecuencia, las Cámaras de Comercio deberán seguir cumpliendo con lo establecido en el artículo 962 de 2005 (o las normas que la modifiquen o deroguen), respecto de todas las peticiones o reintegraciones mediante la publicación de las mismas, en un medio electrónico público de fácil acceso para los interesados en el trámite de inscripción, si tiene objeciones, podrá hacer uso de los mecanismos que establecen la ley y las normas vigentes que rigen la materia.

Los mecanismos y herramientas del SIPREF no generarán costo alguno para los matriculados o inscritos.

Se exceptúan del SIPREF el Registro Nacional de Turismo, Registro Único Nacional de Entidades, Libranza de los libros electrónicos, y las solicitudes y órdenes provenientes de las autoridades judiciales, como por ejemplo: embargos, inscripciones de la demanda, medidas cautelares, entre otras.

1.14.2. Aspectos Especiales del SIPREF

1.14.2.1. Publicidad del SIPREF

Las Cámaras de Comercio están en la obligación de informar permanentemente a los inscritos y matriculados, los beneficios del Sistema, la gratuidad del mismo, la necesidad de actualizar la información pública, la importancia de revisarlos periódicamente y las implicaciones legales que conlleva suministrar información falsa.

Para el efecto, las Cámaras de Comercio deberán:

- Fijar permanentemente avisos visibles en las carteleras de sus sedes, seccionales y oficinas.
- Informar permanentemente a través de su página web, boletines y cualquier otro medio que considere pertinente.
- Adelantar trimestralmente campañas pedagógicas.

1.14.2.2. Procedimiento aplicable cuando se solicite la renovación, la inscripción de actos y documentos o la modificación de la información de los registros públicos

El funcionario que recepciona los documentos en las Cámaras de Comercio, debe solicitar el original de la identidad (no se admiten contraseñas) y dejar evidencia de la identificación de quien presenta física o digitalmente la inscripción de actos y documentos o la petición de modificar información de los registros públicos. Si la identidad no es verificable por medio de mecanismos de identificación biométrica y, si justificadamente no es posible la validación con estos mecanismos, debe hacerla con el sistema de información de la Registraduría Nacional de la Civil disponible.

Cuando se trate de la inscripción de la constitución de una persona jurídica, o el documento sujeto a inscripción o el ingreso de nuevos socios en sociedades de personas, el nombramiento o cambio de representantes legales, integrantes de órganos de administración o de revisores fiscales, se procederá a la verificación de identidad de cada uno de ellos, en el sistema de información de la Registraduría Nacional del Es Caribe, en el cual deben informarle a la Cámara de Comercio, el número del documento, junto con la fecha de expedición del documento de identidad, sin que se requiera de su presentación física. (Si el nombrado es un extranjero de extranjería debe indicar el número y fecha de expedición para verificar en la página de Migración y Extranjería, deberá adjuntar copia simple del pasaporte).

Las Cámaras de Comercio no se abstendrán de recibir la solicitud de inscripción o la petición de modificación de la información de los registros públicos, cuando se presente la imposibilidad de verificar el documento de identidad por medios técnicos, no obstante deberá enviar la alerta correspondiente al titular de la información. Una vez superada la imposibilidad técnica, se efectuará la verificación de la identidad y de presentarse inconsistencias en la identidad, la Cámara de Comercio se abstendrá de realizar la modificación o inscripción solicitada.

Para efectuar trámites de renovación de matriculados o inscritos activos, no se realizará la validación de la identidad del solicitante al momento de la radicación de los formularios, ni tampoco se requerirá de la identificación de quien presenta físicamente la solicitud. Lo anterior, sin perjuicio de enviar la alerta correspondiente, en los términos que se definen en la presente Circular.

Para las renovaciones de matrículas y/o inscripciones inactivas, se dará aplicación al numeral 1.14.2.3 de la presente Circular.

1.14.2.3. Alertas que deben enviar las Cámaras de Comercio y actuaciones que pueden adelantar los funcionarios

En todos los casos, radicada la solicitud de renovación, inscripción o la petición de modificar información de los registros públicos, las Cámaras de Comercio deberán enviar una “alerta” a los correos electrónicos de los interesados en RUES, en las casillas de “correo electrónico” y “correo electrónico de Notificación”, que informe de la radicación de la solicitud o petición, y de los mecanismos con que cuenta para evitar el fraude en los registros públicos.

enviará al último correo electrónico reportado y al último número de teléfono celular reportado, y d evidencian en el expediente de estos envíos. Adicionalmente, la entidad registral podrá hacer uso de mecanismo que considere efectivo para enterar al matriculado o inscrito.

Si un trámite (inscripción, renovación, o la petición de modificar información de los registros públi modificación del correo electrónico o el número de teléfono celular del inscrito, la “alerta” se envía reposan en el registro respecto a los dos (2) últimos correos electrónicos reportados, a los dos (2) úl Notificación Judicial reportados y al último número de teléfono celular reportado (se entiende por úl electrónicos reportados los informados antes de la modificación solicitada).

Si realizado el control formal a su cargo, la Cámara de Comercio procede a realizar la renovación, i modificación de información solicitada, o se abstiene de ello, deberá también surtir el procedimiento descrito.

Para la viabilidad del sistema, los campos de “correo electrónico” y “correo electrónico de notificación formulario RUES serán de obligatorio diligenciamiento en todos los registros.

El titular de la información tiene el derecho a oponerse del trámite cuando advierta que el acto o documento pretende modificar su registro, no es de su procedencia. La oposición puede efectuarse verbalmente el término de dos (2) días hábiles contados a partir del momento en que se manifieste la oposición, información debe aportar la denuncia penal correspondiente, para que la Cámara de Comercio pueda realizar el registro o la modificación solicitada. Si el titular de la información no se opone o no allega correspondiente, la Cámara de Comercio deberá continuar la actuación.

Cuando la persona que aparece firmando la petición de modificación de información o el acta o documento solicita su registro, concurre personalmente a la Cámara de Comercio y manifiesta no haberlo suscrito cameral se abstendrá de realizar la inscripción o la modificación de información solicitada.

Si alguna persona tiene otro tipo de reparo en relación con el documento que se radicó para que mod este debe debatirse utilizando los medios que le otorga la normativa vigente, dentro de los que pueden manera de ejemplo, los recursos administrativos, las denuncias penales por posibles delitos y las de impugnación de actas ante los jueces de la República y/o autoridades competentes.

1.14.2.4. Procedimiento para solicitudes que modifiquen la información de matrículas e inscripción

En el caso de que los matriculados o los inscritos en el registro, no hayan realizado actualización de inscripción de actos o documentos o por la omisión de la renovación de la matrícula mercantil o inscripción término de tres (3) años o más, las Cámaras de Comercio deberán abstenerse de realizar la renovación de actos o documentos o la modificación de información de la matrícula o inscripción, mientras no las siguientes personas y en los siguientes términos:

- En las personas naturales, la solicitud la efectuará la persona natural matriculada. Si la persona natural la petición la podrán formular su cónyuge supérstite y/o cualquiera de su(s) heredero(s), quienes del calidad con copia simple del registro de matrimonio y/o del registro civil de nacimiento y adjuntar el registro civil de defunción. La petición se formulará de forma presencial o a través del mecanismo establecido para el efecto.
- En las sociedades de personas, la solicitud la efectuará el representante legal inscrito o alguno de previamente inscritos en el registro, al momento de la presentación del trámite. Si la compañía tiene colegiados de administración o revisores fiscales inscritos, cualquiera de sus miembros podrá hacer petición se formulará de forma presencial o a través del mecanismo electrónico establecido para el efecto.

- En las sociedades por acciones, la solicitud podrá ser presentada por alguno de los miembros de la administración o fiscalización interna, previamente inscritos en el registro, al momento de la presentación, esto es, por el representante legal, alguno de los miembros de la junta directiva o por el revisor fiscal; formulará de forma presencial o a través del mecanismo electrónico establecido para el efecto.
- En las entidades sin ánimo de lucro se seguirá el mismo procedimiento de las sociedades por acciones.
- Las entidades de vigilancia y control pueden hacer esta solicitud, si es del caso, y,
- Por orden de autoridad competente.

En estos dos últimos casos no se requiere de la presentación personal.

El procedimiento de que trata el presente numeral debe incluir la validación de la identidad por medio de identificación biométrica del solicitante y cuando el documento sujeto a inscripción implique la modificación de socios en sociedades de personas, el nombramiento o cambio de representantes legales, los órganos colegiados de administración o de revisores fiscales, se hará la verificación del documento y de todos ellos, así como el envío de las respectivas alertas.

1.14.2.5. 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 están obligadas a adoptar mecanismos de seguridad.

Estos mecanismos de seguridad permitirán que los terceros (notarías, compañías de telefonía móvil y otros) puedan verificar que el certificado reúna unas condiciones mínimas o que la información que contiene sea veraz.

Las Cámaras de Comercio están en la obligación de implementar mecanismos electrónicos seguros de los certificados que le permitan al público acceder fácilmente a ellos con las seguridades que las autoridades proporcionan.

1.15. Inscripción mediante mensajes de datos

Las Cámaras de Comercio están en la obligación de prestar todos sus servicios a través de Internet y medios electrónicos, para facilitarle a los administrados los trámites registrales y darle una mayor seguridad jurídica.

Procede efectuar la petición de matrícula, renovación, certificados o la solicitud de inscripción de documentos sujetos a la formalidad registral, mediante el envío adjunto de la copia de los documentos que se van a inscribir, mediante el intercambio electrónico de mensajes de datos firmados, de acuerdo con las normas vigentes en estas materias.

Para el caso de la transmisión de mensajes de datos de copias auténticas de escrituras públicas expedidas electrónicamente, la firma digital debe corresponder a la del notario que ha expedido la respectiva escritura.

Para el caso de la transmisión de mensajes de datos de copias auténticas de oficios o providencias judiciales o administrativas expedidas electrónicamente, la firma digital debe corresponder a la del funcionario responsable del respectivo documento electrónico que contiene el oficio o providencia.

1.16. Trámite de las cámaras de comercio para traslado y entrega de documentos de registros públicos en caso de cambio de jurisdicción por efecto de un cambio normativo

El trámite, traslado y entrega de documentación relacionada con los registros públicos cuando haya jurisdicción en una de ellas, se hará con sujeción a las siguientes reglas:

La Cámara de Comercio cancelará las matrículas e inscripciones y enviará a través del RUES a la C competente por el cambio de jurisdicción, los formularios de matrícula y/o inscripción y/o renovación de matrículas o inscripciones, los documentos inscritos, la relación de todas las inscripciones y el último estado de existencia y representación legal de la sociedad o de matrícula de la persona natural o establecimiento, antes de que se hubiera dado el cambio de jurisdicción.

La Cámara de Comercio no enviará la documentación de las matrículas o inscripciones que hubiera por cualquier causa antes del cambio normativo que modificó la jurisdicción.

La Cámara de Comercio que recibe la documentación, oficiosamente asignará nueva matrícula o inscripción en el último formulario diligenciado por el matriculado y/o inscrito, deberá hacer la inscripción de los documentos enviados en los mismos tiempos de respuesta que ofrece para los trámites de inscripción y un nuevo control de legalidad y por esta razón, estos actos administrativos de registro se considerarán con este último efecto, la cámara que recibe, dejará constancia en el certificado de que los documentos inscritos en la Cámara de origen y que la nueva inscripción se efectúa con ocasión del cambio de jurisdicción por un cambio normativo. Estas actuaciones se entienden como una orden de autoridad competente o mandato legal y/o reglamentario.

La Cámara de Comercio que envió a través del RUES los documentos inscritos, debe dejar constancia en sus controles de la causa que motivó el traslado.

Las certificaciones serán expedidas por la Cámara de Comercio de la nueva jurisdicción, indicando el lugar ocurrido y la norma que lo determinó.

Las Cámaras de Comercio que intervienen en el cambio de jurisdicción deben suscribir un acta de cada respectiva copia en donde estén los datos básicos de los matriculados y/o inscritos que se trasladan, a través del RUES junto con toda la documentación ya descrita y cada Cámara de Comercio archivarla.

1.17. Actos y documentos que una norma legal ordene inscribir en los registros públicos

Las Cámaras de Comercio inscribirán en los libros correspondientes todos aquellos actos o documentos que ordene inscribir en los registros públicos a su cargo y así no estén relacionados en la presente Circular. Deben inscribirse en el libro que por su naturaleza les corresponda.

CAPÍTULO SEGUNDO ASPECTOS ESPECIALES DE CADA REGISTRO

2.1. Registro mercantil

2.1.1. Publicación de la noticia mercantil

Las Cámaras de Comercio del país deberán hacer la publicación de la noticia mercantil, mediante los medios escritos, incluidos los mensajes de datos, por lo menos una vez al mes a los cuales pueda acceder cualquier persona.

La noticia mercantil deberá expresar con claridad lo que se inscribe para que cualquier persona que quede informada. Se debe incluir la relación de la matrícula mercantil de los comerciantes y su renovación, así como de todas las inscripciones y modificaciones, cancelaciones o mutaciones que se haga de las mismas con lo dispuesto en las normas vigentes que rigen la materia.

Las Cámaras de Comercio deberán dedicar en su boletín mensual, una sección, en donde se mencionen 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).

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.

Las Cámaras de Comercio están en la obligación de tener la noticia mercantil para consulta ágil de cualquier medio que la permita.

Las Cámaras de Comercio que publiquen la noticia mercantil en forma de mensaje de datos o por otro medio, deben ofrecer los mecanismos necesarios para permitir la consulta de la noticia mercantil en cada una de las formas mencionadas. Adicionalmente, las Cámaras de Comercio, deben publicar a través de su página WEB, la noticia mercantil por lo menos los dos últimos años, a partir del momento que comiencen a generarla en forma de mensaje de datos.

Las Cámaras de Comercio podrán asociarse entre sí para efectos del cumplimiento de la función de registro mercantil, sin perjuicio de lo previsto anteriormente.

Las Cámaras de Comercio están en la obligación de entregar en forma oportuna a las entidades estatales que lo requieran, una copia de la noticia mercantil, en el medio solicitado.

2.1.2. Procedimiento para llevar el Registro Mercantil

Al momento de ser presentados los documentos para la inscripción, las Cámaras de Comercio los recibirán con las indicaciones de la hora y fecha de recepción.

La inscripción de los actos y documentos se efectuará en estricto orden cronológico, de acuerdo con las prioridades de los mismos, mediante extracto de su texto en los libros respectivos y en la noticia que se publica de acuerdo con las normas vigentes.

Si en un mismo documento existen varios actos sujetos a inscripción y no procede el registro respectivo, la Cámara de Comercio devolverá el documento solicitando la autorización para realizar la inscripción de los demás actos, informando de sus consecuencias y, si en el reingreso el interesado autoriza por escrito la inscripción, se procederá a efectuarla dejando constancia en la noticia y si no la autoriza, se hará una devolución de plano.

Las Cámaras de Comercio deberán proceder a efectuar la matrícula de las casas de cambio y los corredores de divisas, vendedores de divisas, en la forma y para los efectos previstos en la ley.

Una vez efectuada la inscripción, el secretario insertará y firmará una constancia clara y precisa en la noticia mercantil registrada que contendrá los siguientes datos:

- Cámara de Comercio.
- Nombre del titular del registro.
- Fecha, número de inscripción y libro en el cual se efectuó.
- Noticia precisa y clara de lo que se inscribió.
- Nombre del secretario de la Cámara de Comercio.

En la noticia se debe indicar claramente el (los) acto (s) que se inscribe (n) para que cualquier persona pueda ser informada al hacer la consulta en cualquiera de los medios que determine la Cámara de Comercio para tal fin.

a la respectiva noticia. Por ejemplo: nombramiento de gerente y suplente del gerente; constitución y gerente, junta directiva y revisor fiscal principal y suplente, embargo de cuotas sociales, inscripción X contra Y, entre otros.

Para la inscripción de la designación de representantes legales, administradores (cuerpos colegiados) fiscales será necesario informar a la respectiva Cámara de Comercio el número, y la fecha de expedición de su documento de identificación del designado, así como la constancia de que el mismo aceptó el cargo. La Cámara se abstenga de hacer la inscripción, si no le suministran esa información.

Cuando se trate de la elección de cuerpos colegiados, si el documento cumple con todos los requisitos con que un solo miembro acepte el nombramiento o adjunte el documento de posesión, indique su expedición de su documento de identificación y la verificación ante la Registraduría resulte satisfactoria, realice la inscripción del cuerpo colegiado. Las aceptaciones que no se presentaren al momento del objeto de inscripción posterior, ni causarán derechos de inscripción, sino que bastará con que solamente si tienen la información requerida, serán archivadas en el respectivo expediente, después de que la Cámara de Comercio actualice el certificado del afectado y por el medio que se defina le comunique al interesado que ha sido atendida. Estas constancias de aceptación por si solas, no serán objeto de inscripción, ni causarán derecho.

En el caso anterior, respecto de los miembros del órgano colegiado que no hayan aceptado, no consigne respecto de los cuales no haya podido realizarse la verificación de identidad, la Cámara de Comercio registre dicha situación en el certificado de existencia y representación legal.

Las Cámaras de Comercio exigirán el acta o documento donde conste la posesión que se surtió ante la Cámara de Comercio ejercer la vigilancia y control para la inscripción de los nombramientos de los administradores y revisores de los eventos en que la ley lo establezca y si no se aporta el citado documento, deberán abstenerse de hacer la inscripción.

2.1.3. Aspectos atinentes a la matrícula mercantil y su renovación

2.1.3.1. Para conservar los beneficios indicados en el artículo 70 de la Ley 1429 de 2010, respecto de la inscripción en la matrícula y su renovación, se debe cumplir con la obligación de renovar la matrícula mercantil dentro de los primeros meses de cada año, el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social integral y demás obligaciones de nómina y cumplir con las obligaciones en materia de impuesto de renta, según la autoridad competente. En consecuencia, las Cámaras de Comercio, deberán efectuar la verificación relacionada con el cumplimiento de la obligación de renovar la matrícula mercantil dentro del plazo establecido en la ley, esto es, desde el 1 de enero hasta el día 31 de marzo de cada año, por lo que, renovar por fuera de este período se considera un incumplimiento extemporáneo de la obligación, lo que se traduce en la pérdida de las prerrogativas estipuladas en la ley y proceder a excluirlos de dichos beneficios.

De igual forma, las Cámaras de Comercio procederán a la exclusión de dicho beneficio, cuando las autoridades administrativas competentes le reporten el incumplimiento, respecto de las demás obligaciones con las que se otorgan los beneficios.

2.1.3.2. Tal como lo señala el segundo inciso del artículo 2.2.2.41.4.4 del Decreto número 1074 de 2010, en el ámbito de sus competencias, corresponde a las Cámaras de Comercio adelantar las acciones tendientes a la recuperación de los valores dejados de pagar por aquellas personas que accedieron a los beneficios sin tener derecho a ellos y encontrarse incursas en alguna causal de exclusión de que trata el artículo 48 de la Ley 1429 de 2010.

En el evento en el cual se determine que las pequeñas empresas accedieron a los beneficios sin tenerlos, las Cámaras de Comercio las requerirán para el pago de la tarifa plena de la matrícula y/o de los intereses en el caso. Para estos efectos, al momento de efectuar la renovación, las Cámaras de Comercio deberán exigir al pequeño empresario los valores adeudados, pudiendo acordar modalidades para el pago de las sumas adeudadas.

Lo anterior, sin perjuicio de requerir por escrito a la pequeña empresa deudora, a la última dirección electrónico o a la última dirección de notificación judicial reportada, en caso de no contar con correo como en avisos publicados en la página web y en su sitio visible en el área de atención al público del Comercio, pudiendo además emplear otros medios que considere idóneos para tal efecto.

2.1.3.3. En el caso en que las pequeñas empresas suministren información falsa a las Cámaras de Comercio para acceder a los beneficios otorgados por la Ley [1429](#) de 2010, estas deberán dar aplicación a lo establecido en el artículo [38](#) del Código de Comercio y, una vez determinada la falsedad por la autoridad competente, deberá imponer las sanciones necesarias, con el fin de recuperar los valores dejados de pagar e imponer la sanción de [49](#) de la misma ley, esto es, el cobro correspondiente al doscientos por ciento (200%) del valor de la deuda, como lo establece el artículo [2.2.2.41.4.5](#) del Decreto número 1074 de 2015.

2.1.3.4. La obligación de renovar la matrícula mercantil de persona natural cesa con la muerte del comerciante. El hecho se acreditará ante la Cámara de Comercio, con copia del certificado de defunción. No se causa obligación de renovar la matrícula desde la fecha de su muerte.

2.1.3.5. La información sobre la pérdida de la calidad de comerciante por parte de una persona natural que da lugar al cierre definitivo de los establecimientos de comercio, se inscribirá en Cámara de Comercio como una inscripción no genera automáticamente la cancelación de la matrícula mercantil.

A partir de la inscripción de estas mutaciones ya no se causan más derechos de renovación de la matrícula mercantil. Las Cámaras de Comercio están obligadas a informar a los interesados a través de sus medios de comunicación la posibilidad que tienen de inscribir estas mutaciones y sus efectos.

La matrícula mercantil de la persona natural se puede reactivar y en este evento siguen con la obligación de pagar los años que no habían pagado antes de comunicar la pérdida de la calidad de comerciante y tan pronto como se presente la reactivación, deberán seguir pagando en adelante la renovación de matrícula. Las Cámaras de Comercio deberán constancia en los certificados que expidan de la inscripción de la mutación y de la reactivación de la matrícula mercantil. La reactivación no operará cuando la matrícula haya sido cancelada.

No es posible reactivar la matrícula de los establecimientos de comercio a los cuales se les inscribió como cierre definitivo.

Para el cómputo de los últimos cinco años de no haber renovado la matrícula mercantil o el registro de la base de datos del RUES definida en la Ley [1727](#) de 2014, no se tendrán en cuenta los años en los que no se tenía la obligación de hacer la respectiva renovación.

2.1.3.6. Para renovar la matrícula mercantil de los comerciantes, se debe diligenciar como dato obligatorio el pago de la renovación.

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

Si un comerciante renueva su matrícula mercantil antes del 31 de marzo y luego, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que hizo la renovación, solicita la cancelación de esa matrícula, puede pedir la devolución del pago por esa renovación, siempre que esa solicitud de cancelación se presente antes del 31 de marzo.

Por el contrario, si la solicitud de cancelación se presenta después de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que hizo la renovación o después del 31 de marzo, no habrá lugar a devolución alguna.

2.1.3.8. Procede la cancelación de la matrícula mercantil de la persona natural, aun cuando figure como inscrita en el RUES.

establecimiento de comercio matriculado.

2.1.3.9. Se matriculan en el Registro Mercantil, las personas naturales o jurídicas comerciantes y lo de comercio. Las sociedades civiles no se matriculan en el Registro Mercantil, sino que se inscriben inscripción en la respectiva Cámara de Comercio.

Las Cámaras de Comercio se abstendrán de matricular en el Registro Mercantil a las personas naturales profesionalmente y de manera exclusiva alguna de las actividades que la ley define como “no mercantiles”, deben matricular las empresas industriales y comerciales del Estado.

2.1.3.10. La matrícula mercantil o su renovación, no requiere presentación personal del respectivo funcionario. Las Cámaras de Comercio aplicarán el artículo [36](#) del Código de Comercio atendiendo criterios objetivos. En los casos en los que necesariamente se requiera probar sumariamente los datos suministrados en la matrícula o renovación.

Para efectos de la matrícula o su renovación, las Cámaras de Comercio no podrán solicitar requisitos previstos en la normativa vigente.

2.1.3.11. La carátula única del formulario RUES, no requiere ser diligenciada en el caso de sucursales de establecimientos de comercio cuando ya existe la matrícula del propietario.

2.1.3.12. La matrícula del comerciante, persona natural, y de su establecimiento de comercio, así como la matrícula del comerciante, persona natural o jurídica, y de su establecimiento de comercio, se efectúan desde el momento en que se entregue el formulario firmado, sin errores y debidamente diligenciado a la Cámara de Comercio y se reciba el valor correspondiente a la tarifa.

Las Cámaras de Comercio receptoras remitirán a través del RUES a la Cámara competente y, a más tardar, al momento de la recepción, la documentación recibida.

En el caso de personas jurídicas, la matrícula se efectuará cuando el documento de constitución sea registrado en el Registro Mercantil.

2.1.3.13. Las Cámaras de Comercio se abstendrán de recibir el pago de la renovación de la matrícula de personas jurídicas en estado de liquidación desde la fecha en que se inició el proceso de liquidación, según la ley, hasta 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 inicia con la expiración del término de duración de la sociedad, el registro de copia de la providencia que declara la liquidación de la compañía (artículo [220](#) del Código de Comercio) y, al vencimiento del término de duración de haberse inscrito el acto en virtud del cual la sociedad de responsabilidad limitada excedió de 25 socios, sin que la sociedad hubiera adoptado las medidas necesarias para ajustar el número de socios al máximo (artículo [356](#) Código de Comercio).

- De otra parte, cuando se trata de causales distintas a las anteriormente expresadas, los asociados o socios de la disuelta la sociedad por ocurrencia de la causal respectiva y registrarán el acta en la cual conste esa decisión. En estos casos, la liquidación inicia a partir de la fecha en que se surta la inscripción en el Registro Mercantil de tal hecho (artículo [220](#) Código de Comercio).

En consecuencia, es necesario que las Cámaras de Comercio revisen los pagos efectuados por concepto de la matrícula mercantil de las sociedades en estado de liquidación, que fueron realizados a partir de la

Ley [1429](#) de 2010 y en el evento en que se hayan cancelado valores por los años correspondientes a liquidatario, deberán proceder a devolver dichas sumas, para lo cual deberán informar a las referida mediante comunicación escrita dirigida a la dirección de correo electrónico y a la última dirección judicial reportada, así como avisos publicados en la página web y en un sitio visible en el área de atención 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 informados a la Superintendencia de Industria y Comercio en la misma fecha.

Si el documento contentivo de la decisión de disolver la sociedad se radica en debida forma en las Cámaras de Comercio hasta el 31 de marzo, aunque la Cámara de Comercio realice la inscripción con posterioridad, no tendrá la obligación de renovar la matrícula mercantil del año en que presentó el documento, ni en los años posteriores.

Si el documento de disolución se radica e inscribe con posterioridad al 31 de marzo del respectivo año, deberá renovar la matrícula por ese año, al haberse causado.

Cuando se inscriba el documento de reactivación o la cuenta final de liquidación de la sociedad, estará obligado a pagar los años de renovación de matrícula, mientras estuvo en estado de liquidación.

2.1.3.14. En el proceso de depuración del Registro Único Empresarial y Social, las Cámaras de Comercio tienen la obligación de aplicar las siguientes instrucciones:

Las personas jurídicas que tengan inscrita una medida cautelar, orden de autoridad competente y/o embargo de bienes de las mismas, o de sus asociados, pueden ser objeto de la depuración y en tal evento quedarán en estado de liquidación. Lo anterior por cuanto se considera que, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 1429 de 2010, la medida continúa surtiendo sus efectos al no cancelarse la matrícula.

Para efectos de la depuración, debe tenerse en cuenta que las matrículas del propietario y del establecimiento de comercio son independientes, por lo que los derechos de terceros derivados deberán evaluarse sobre cada uno de ellos.

No se realizará la depuración en los siguientes casos:

- A las personas jurídicas que se encuentren disueltas y en estado de liquidación por cualquier causa.
- A las personas jurídicas que estén en acuerdo de reestructuración, insolvencia empresarial, concurso de acreedores, concurso obligatorio, intervención, toma de posesión y en general, sujetas a cualquier otra medida adoptada por la autoridad competente.
- A las personas naturales cuando en su matrícula se encuentre inscrita una medida cautelar, orden de autoridad competente, suspensión de la actividad mercantil, inhabilidad y/o contrato.
- A los establecimientos de comercio, agencias o sucursales cuando en su matrícula se encuentre inscrita una medida cautelar, orden de autoridad competente y/o contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, la Cámara de Comercio deberá evaluar cada caso de manera particular, para emitir las decisiones a las que haya lugar.

2.1.4. Aspectos relativos a la inscripción de embargos y otras órdenes de autoridad competente

2.1.4.1. 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, debiendo informarse al Juez por parte de la Cámara de Comercio que recibe la solicitud.

2.1.4.2. Solo procede la inscripción del embargo de los bienes dados en prenda cuando la mutación sujeta a inscripción en el Registro Mercantil (establecimientos de comercio, cuotas o partes de interés) o la mutación de los bienes dados en prenda no esté sujeta a inscripción en el Registro Mercantil, la Cámara de Comercio inscribirá la medida e informará al juez de tal situación.

2.1.4.3. El embargo del establecimiento de comercio no impide la inscripción en el Registro Mercantil de la información sobre el cambio de dirección, nombre comercial, cierre definitivo del establecimiento o de las 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 a la autoridad competente. Si está inscrito el cierre definitivo del establecimiento de comercio, mientras no se cancele la inscripción en el Registro Mercantil, es posible inscribir cualquier orden de autoridad competente.

2.1.4.4. Las Cámaras de Comercio no inscribirán los embargos sobre establecimientos de comercio.

2.1.4.5. Las Cámaras de Comercio deben inscribir otras órdenes de autoridad competente, diferente de las que afectan a algún matriculado o inscrito, en los términos que señale la autoridad, sin que les sea pautada la legalidad de la respectiva orden (en todo caso, si no es una medida cautelar, deben verificar que se ejecute la orden, salvo aquellas que sean de CÚMPLASE). Cualquier inconformidad de los afectados debe ser debatida ante la autoridad que profirió la medida.

Los actos administrativos de registro de las órdenes de autoridad competente, incluyendo los embargos, no ejecutivos, contra los cuales no procede recurso alguno.

2.1.5. Aspectos relativos a otras inscripciones

2.1.5.1. Sobre la inscripción del cambio de domicilio del comerciante

– La inscripción del cambio de domicilio, no comprende la cancelación de su número único de identificación que se refiere el numeral 2.1.5.2 del Capítulo Segundo del Título VIII de la Circular Única.

– El cambio de domicilio no implicará control de homonimia; no causará derechos de cancelación o ni derechos de matrícula en la Cámara del nuevo domicilio.

– Cuando se inscriba el cambio de domicilio, la Cámara de Comercio de origen deberá cancelar el registro local y la cámara de destino asignará un nuevo número de matrícula local.

– 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 el que se realiza la cancelación, salvo que realice la petición dentro de los tres primeros meses del año, por cuanto en el caso de renovar la matrícula de ese último año en la Cámara de origen, pero si lo debe hacer en la Cámara de destino. Los derechos de renovación que se paguen en la Cámara de origen, le pertenecen a ella.

– La reforma de cambio de domicilio se inscribirá en la Cámara de Comercio de origen (esta Cámara cancela los derechos de inscripción correspondientes) y en la Cámara de Comercio del nuevo domicilio. Al momento de la solicitud de inscripción del traslado de domicilio, el comerciante deberá indicar, so pena de que no se radique la solicitud, los datos de dirección y teléfono en el nuevo domicilio, sin que esto genere un cobro adicional. Si no se insiste en que se reciba la petición sin cumplir con esa exigencia, se radicará, sin embargo, se emitirá un requerimiento, en la que se le solicitará como requisito para el registro que indique los datos del nuevo domicilio.

Contra la inscripción del cambio de domicilio en la Cámara de origen, proceden los recursos administrativos de reposición y en subsidio de apelación en los términos que definen las normas vigentes sobre la materia.

contrario, la inscripción de ese cambio de domicilio en la Cámara del nuevo domicilio, por ser un acto de trámite, no es sujeto a recurso alguno.

Si la Cámara de origen decide tramitar el recurso interpuesto contra la inscripción del cambio de domicilio, deberá informar esta decisión a la Cámara de Comercio del nuevo domicilio de manera inmediata para que abstenerse de efectuar la inscripción y en caso de haberla efectuado, dentro de los certificados dejar constancia de los recursos que se tramitan contra el registro del cambio de domicilio y omitirá la expedición de certificados a la persona natural hasta tanto se decidan los recursos administrativos.

En atención a que los recursos administrativos se tramitan en el efecto suspensivo, mientras se desahoga la competencia para la expedición de los certificados será de la Cámara de Comercio de origen, para la actualización de los mismos, dejando constancia de los recursos y del efecto suspensivo en que se tramitan.

Una vez se resuelvan los recursos, la Cámara de Comercio de origen informará a la Cámara de Comercio del nuevo domicilio para que proceda, según sea del caso:

Si finalmente se confirma la inscripción del cambio de domicilio, la Cámara de Comercio de origen expedirá resolución quedando en firme las inscripciones efectuadas y enviará de manera inmediata a través del RUES la resolución a la Cámara del nuevo domicilio para que proceda de conformidad.

Si finalmente se revoca la inscripción del cambio de domicilio, inscribirá la resolución y enviará de manera inmediata a través del RUES la resolución a la Cámara del nuevo domicilio para que se abstenga de inscribir (o de reanudar el hecho) o para que revoque la inscripción efectuada.

La asignación de la nueva matrícula local y la inscripción del cambio de domicilio en la Cámara de Comercio del nuevo domicilio, no generará ningún derecho de inscripción.

Una vez inscrito el cambio de domicilio, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, la Cámara de Comercio de origen enviará a través del RUES a la Cámara de Comercio del nuevo domicilio, los formularios de renovación, los documentos inscritos, la relación de todas las inscripciones y el último certificado de representación legal de la sociedad, antes de que se hubiera inscrito el cambio de domicilio.

La Cámara de Comercio del nuevo domicilio, deberá hacer la inscripción del documento de cambio de domicilio, sin costo alguno para el peticionario y a esta inscripción quedarán asociados todos los documentos inscritos en la Cámara de Comercio de origen.

No se efectuará un nuevo control de legalidad y por esta razón, este acto administrativo de registro de cambio de domicilio, contra el cual no procede recurso alguno. Para este último efecto, la Cámara que recibe dejará constancia en el certificado de que los documentos ya habían sido inscritos en la Cámara de origen.

La Cámara de Comercio que recibe, asignará nuevo número de matrícula local sobre el último formulario de inscripción por el comerciante y la dirección y teléfono que este relacionó cuando radicó el traslado en la Cámara de Comercio de origen. La Cámara de Comercio que envió a través del RUES los documentos ya mencionados, debe dejar constancia en los registros o controles que para el efecto tenga establecido. Las certificaciones serán expedidas por la Cámara de Comercio de la nueva jurisdicción.

– En los cambios de domicilio de las personas naturales, la Cámara de Comercio de origen inscribirá la inscripción como una novedad, entendiéndose el mismo como una mutación, (esta Cámara cobrará los derechos de inscripción correspondientes). No causará derechos de cancelación de matrícula local, ni derechos de matrícula en la Cámara de Comercio del nuevo domicilio y, en general, se aplicarán las mismas reglas anteriormente señaladas para las personas que sea compatible.

– El cambio de domicilio no implica el traslado automático de los establecimientos de comercio. Por lo tanto, se conservarán su matrícula mercantil hasta tanto se solicite su cancelación.

2.1.5.2. Definiciones

Para la aplicación de las instrucciones impartidas en el numeral 2.1.5.1, entiéndase por:

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 interna de cada comerciante y que, hasta la fecha de la presente Circular, figuraba como su número de matrícula local.

Número único de identificación 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 adoptado de manera general, si es persona jurídica. Dicho número, se entenderá, en adelante, como matrícula nacional del comerciante.

2.1.6. Instrucciones para la certificación en el registro mercantil

– Las Cámaras de Comercio en los certificados deben indicar el documento inscrito y los datos del mismo.

– Las Cámaras de Comercio en ningún caso podrán suspender la expedición de certificados.

– Si hay algún trámite en estudio, las Cámaras de Comercio así lo certificarán, mientras este se resuelve.

– Las Cámaras de Comercio tienen el deber de incluir en los certificados de existencia y representación legal, un lugar visible, la constancia sobre la condición de pequeña empresa de acuerdo con la Ley [1429](#) de 2010, la cual, una vez que la modifiquen, adicionen o deroguen, salvo que deje de cumplir con alguno de los requisitos u condiciones para conservar los beneficios (renovación de matrícula mercantil oportunamente, número de empleados totales) y/o exista orden de una entidad o autoridad competente en contrario.

– En los certificados de existencia y representación de las personas jurídicas en estado de liquidación, se deberá indicar que las mismas no tienen el deber de renovar la matrícula mercantil desde la fecha en que se inició la liquidación.

– En los certificados de existencia y representación de las personas naturales y jurídicas que hayan cambiado de domicilio, la Cámara de Comercio del nuevo domicilio deberá indicar expresamente cuando la información corresponde a la inscrita en la Cámara de Comercio de origen.

– 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 Mercantil, fundamento para la certificación, el acto de constitución o la última reforma estatutaria inscrita en el Registro Mercantil.

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

“MEDIANTE INSCRIPCIÓN No. -- DE FECHA -- SE REGISTRÓ EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE HABILITA PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR ESPECIAL -- EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE TRANSPORTE QUE LO HABILITA PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR ESPECIAL”.

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

prestadores del Servicio Público de Transporte Automotor en la Modalidad de Carga, deberán certi inscripción, así:

“MEDIANTE INSCRIPCIÓN No. -- DE FECHA -- SE REGISTRÓ EL ACTO ADMINISTRATIVO DE FECHA -- EXPEDIDO POR -- QUE LO HABILITA PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE TERRESTRE 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 que las habilita para prestar dicho servicio, las Cámaras de Comercio deberán certificar que no obra la inscripción citada, así:

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

Esta misma constancia deberá incorporarse en los certificados de los establecimientos de comercio.

2.1.7. 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) para 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 y Transporte.

– Por cada empresa que se reporte deberán incluirse los siguientes 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 cumplir 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.

– Esta instrucción no aplica para aquellas empresas (personas naturales, sociedades, entidades sin á prestan el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial.

2.1.8. Reportes sobre concentraciones económicas

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

2.1.8.1. Verificar si la operación supera el umbral señalado en la resolución que para el efecto expi Superintendencia de Industria y Comercio, en virtud de lo dispuesto en el parágrafo 1o del artículo 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 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 añ inmediatamente anterior a la operación proyectada.

2.1.8.2. En los eventos en los que la operación supere el umbral señalado anualmente mediante reso Superintendencia de Industria y Comercio, la Cámara de Comercio realizará el respectivo reporte a 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, docu acta), número y fecha.
- Manifestación inequívoca sobre si se inscribió o no el documento y, en caso afirmativo reporte de inscripción: Fecha y número de registro, así como del acto inscrito (situación de control, grupo emp escisión, entre otros, según sea el caso).

La información deberá presentarse de la manera dispuesta en el formulario que para tal fin se encue www.sic.gov.co, así:

<Tabla a una sola fila en el original>

Operación (Escisión, fusión, situación de control, grupo empresarial)	Fecha de operación	Intervinientes	No. matrícula
		Razón social A	

NIT	Objeto social	Activos totales	Ingresos operacionales	Datos del documento	Inscripción de la operación
				Clase (Escritura Pública, documento privado, acta) Número y fecha.	

Los montos de los activos totales y los ingresos operacionales deberán ser escritos en letras y en nú

numéricas, deberán expresarse haciendo uso de decimales, miles, millones y miles de millones según

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

2.1.9. 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 matriculado(s) en la respectiva Cámara de Comercio; y
- La providencia, auto o la escritura pública por la cual se liquide la sociedad conyugal o la sociedad de hecho, o la sentencia debidamente ejecutoriada que apruebe la liquidación de la misma, siempre que el marido y la mujer o alguno de ellos sea comerciante matriculado(s) en la respectiva Cámara de Comercio.

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

- La providencia o el oficio por el cual se declare o decrete la inhabilidad o incapacidad para ejercer el comercio;
- La providencia o el oficio por el cual se suspende, revoque o dé por terminada la inhabilidad o incapacidad para ejercer el comercio;
- El acta o diligencia de posesión o certificado expedido por el funcionario ante quien se surtió la diligencia de 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 o el oficio que dispone la sanción de inhabilidad para ejercer el comercio por parte de las autoridades judiciales o administrativas (artículo 83 de la Ley 1116 de 2006).

Libro III. Del concordato y la liquidación obligatoria. Se inscribirán en este libro los documentos que resulten de la continuación, proferidos en aquellos procesos que aún están en curso:

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

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 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 o financiero.

- Los actos que afecten o modifiquen la propiedad de los establecimientos de comercio o su administración incluyendo el usufructo.

- El acto de conversión de agencia en sucursal o viceversa o de establecimiento de comercio en agencia o viceversa.

- La oposición de los acreedores del enajenante del establecimiento de comercio a aceptar al adquirente como su deudor.

- El documento suscrito por el acreedor opositor que comunique la finalización de la oposición de los acreedores del enajenante del establecimiento de comercio a aceptar al adquirente como su deudor.

- El documento en el que se protocolicen los documentos necesarios para que una sociedad extranjera pueda emprender negocios en Colombia y sus modificaciones.

- El documento en el que se protocolice el acto de designación o remoción de los representantes y miembros de una sucursal de sociedad extranjera en el país.

- La liquidación de los negocios en Colombia de las sucursales de sociedades extranjeras.

- La providencia por medio del cual se apruebe la liquidación de una sucursal de una sociedad extranjera.

- El documento de constitución y las reformas de las sociedades que establezcan sucursales, cuando la sociedad corresponda a otra jurisdicción.

- La providencia de apertura, de aprobación y terminación del concordato, acuerdo de reorganización obligatoria y/o judicial, en las Cámaras de Comercio con jurisdicción en el lugar de ubicación de las agencias y establecimientos de comercio.

- La providencia que decreta la revocación o la simulación de actos o contratos relacionados con el comercio, sucursales o agencias, demandados dentro del proceso de insolvencia, y la inscripción de nuevo titular de los derechos que le correspondan.

- La parte pertinente del acuerdo de reorganización o de adjudicación, proferido conforme a lo previsto en 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.

- El documento por medio del cual se haga constar la configuración y modificación de una situación de grupo empresarial, en las Cámaras de Comercio con jurisdicción en el lugar de ubicación de las sucursales.

vinculadas; y

- El acto administrativo por medio del cual se declare la existencia de la situación de control o de g en las Cámaras de Comercio con jurisdicción en el lugar de ubicación de las sucursales de las vincu
- 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 registro de socios o accionistas, y los de actas de asamblea y juntas de socios.
- La dirección de la página web y sitios de Internet, respecto de personas naturales, conforme a lo d artículo [91](#) de la Ley 633 de 2000, para cuyo efecto bastará que el interesado, su representante o ap 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, autos o providencias que comuniquen medidas cautelares, embargos y demandas civil con derechos cuya mutación esté sujeta a Registro Mercantil, así como la cancelación de los mismo
- Las demandas u otras medidas cautelares dentro del proceso de liquidación obligatoria y/o judicia cancelación de las mismas.
- La parte pertinente de la providencia de inicio del proceso de reorganización en la que se decreter respecto de bienes del deudor sujetos a Registro Mercantil.
- La parte pertinente de la providencia de confirmación del acuerdo de reorganización o de adjudica ordena el levantamiento de las medidas cautelares vigentes respecto de los bienes del deudor sujeto Mercantil.
- La providencia de inicio del proceso de liquidación judicial en la que se dispongan medidas caute del deudor sujetos a Registro Mercantil.

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

- El documento de constitución, reforma y disolución de las sociedades comerciales e instituciones
- El acto o acuerdo en que conste la designación, reelección o remoción de los representantes legal (cuerpos colegiados) o revisores fiscales.
- Las órdenes de autoridad competente que se refieran a los matriculados o inscritos.
- El documento de renuncia de los representantes legales, administradores (cuerpos colegiados o re
- Las escrituras públicas por las cuales se delegue la administración en las sociedades colectivas y c como aquellas en virtud de las cuales se reasuma la administración.
- El acta en que conste la remoción del administrador como consecuencia de la decisión de iniciar l responsabilidad.
- El usufructo de cuotas sociales.
- La resolución por la cual se conceda, prorrogue, suspenda o revoque el permiso de funcionamiento financiera, así como la que aprueba la liquidación de la misma.

- La aprobación de la cuenta final de liquidación de las sociedades comerciales.
- La certificación del revisor fiscal y/o contador público 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 que 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.
- El documento 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 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 el controlante haga constar la configuración y modificación de la estructura 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, constitución de sociedades anónimas.
- Copia de la escritura pública y/o documento privado de conversión de sociedad a empresa unipersonal.
- Copia de la escritura pública y/o documento privado de conversión de empresa unipersonal a sociedad.
- El documento 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 acciones.
- El documento por el cual se delega la administración de la empresa unipersonal, así como la reforma de la delegación.
- La dirección de la página web y sitios en internet, conforme a lo dispuesto en el artículo [91](#) de la Ley 1471 de 2014 para cuyo efecto bastará que el interesado, su representante o apoderado informe por escrito a la respectiva Cámara de Comercio la referida dirección.
- La parte pertinente del acuerdo de reorganización o de adjudicación, proferido conforme a lo previsto en los artículos 10 y 11 del Decreto 2686 de 1993, cuando dicho acuerdo contenga la transferencia, modificación o cesión de dominio u otro derecho real sobre cuotas o partes de interés de las cuales sea titular el deudor.
- La parte pertinente del acta correspondiente a la audiencia pública en la que se realice el sorteo de promotor dentro de un proceso de reorganización, cuando este asuma la representación legal del deudor.

- La parte pertinente del acuerdo que contenga la decisión de fusión o escisión de sociedades sometidas a concurso de acreedores o a procedimiento de insolvencia.
- La parte pertinente del acuerdo de reorganización que contenga cláusulas que reformen los estatutos de la persona jurídica.
- La providencia de adjudicación de cuotas o partes de interés proferida dentro del proceso de liquidación.
- La providencia que decreta la revocación o la simulación de la cesión de cuotas o partes de interés dentro del proceso de insolvencia, y la inscripción del deudor como nuevo titular de los derechos que le corresponden.

Las providencias que se profieran en los procesos de disolución y liquidación judicial, cuyo registro se realice de acuerdo con las normas que los regulan.

- El acta que contenga la determinación de reactivar la sociedad.
- El acto administrativo mediante el cual se habilita a una empresa para prestar el Servicio Público Terrestre Automotor en la Modalidad de Carga.
- El acto administrativo mediante el cual se habilita a una empresa para prestar el Servicio Público Terrestre Automotor Especial.
- El documento privado suscrito por el representante legal de la entidad cuyo objeto social principal sea la prestación de servicios jurídicos, en donde conste la designación de los profesionales del derecho adscritos a ella.

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

- La cancelación del contrato de compraventa comercial de bienes muebles con pacto de reserva de dominio que se hubiera inscrito en el Registro Mercantil.

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

- La cancelación del contrato de prenda sin tenencia que se hubiera inscrito en el Registro Mercantil.
- La parte pertinente del acuerdo de reorganización, proferido conforme a lo previsto en el Régimen de Reorganización de Empresas, cuando dicho acuerdo contenga la cancelación de prendas sin tenencia que se hubieran inscrito en el Registro Mercantil. (Numeral 5, artículo [43](#) 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 aprobación de la cuenta final de liquidación de sociedades civiles, y las providencias referentes a estos actos;
- El acta o acuerdo en que conste la designación, reelección o remoción de los representantes legales (cuerpos colegiados), o revisores fiscales.
- Las órdenes de autoridad competente que afecten a las sociedades inscritas.
- La certificación del revisor fiscal sobre los aumentos de capital suscrito y pagado.

- El usufructo de cuotas sociales.
- El cambio de los datos del formulario de inscripción y/o renovación del registro. (Mutaciones).
- 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 gestión.
- El documento privado suscrito por el representante legal de la entidad cuyo objeto principal sea la prestación de servicios jurídicos, en donde conste la designación de los profesionales del derecho adscritos a esta entidad.
- Los demás actos que de conformidad con el inciso 2o del artículo [100](#) de la Ley 222 de 1995 deban inscribirse en el registro 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;
- Las órdenes de autoridad competente que afecten a las empresas asociativas de trabajo inscritas.
- 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 personería jurídica.

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

- La matrícula, las mutaciones referentes a la actividad comercial, tales como la pérdida de la calidad de comerciante, el cierre definitivo del establecimiento de comercio, el cambio de los datos del formulario de matrícula, salvo la razón social y la ciudad del domicilio principal de las personas jurídicas.
- Las órdenes de autoridad competente que afecten a los comerciantes y/o establecimientos de comercio, siempre y cuando no tengan que ver con la propiedad o administración de estos;
- El acto administrativo mediante el cual se habilita para prestar el Servicio Público de Transporte Automotor en la Modalidad de Carga.
- La cancelación de la matrícula mercantil.

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

- Copia de las providencias judiciales relacionadas con la disolución, nombramiento de liquidador 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 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 deudor 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 reorganización, adjudicación y liquidación judicial. Se inscribirán en este Libro:

- La providencia que decreta el inicio del proceso de reorganización, así como el aviso que informa al deudor.
- La providencia que confirma el acuerdo de reorganización o adjudicación con la parte pertinente y que contiene el acuerdo.
- La providencia que valida un acuerdo extrajudicial de reorganización.
- La providencia que decreta la terminación del proceso de insolvencia.
- El auto y aviso informativo sobre la expedición de la providencia que da inicio al proceso de liquidación judicial.
- El auto que dispone el archivo del expediente una vez terminado el proceso de liquidación judicial.
- El acuerdo de reorganización o adjudicación.
- El auto que da inicio al proceso de insolvencia (reorganización o liquidación judicial), así como el auto sobre el inicio del proceso (artículo [2.2.2.10.2.1](#) del Decreto número 1074 de 2015) de la persona natural o jurídica comerciante cuando esta es controlante en una sociedad. Esto se inscribe en la matrícula de la sociedad.
- La providencia que ordena la celebración del acuerdo de adjudicación en la cual se fija la fecha de inicio del proceso de liquidación judicial de la persona jurídica.

Las demás providencias, actos y documentos que las leyes que regulan los procesos de reorganización y liquidación ordenen que se registren en el registro mercantil.

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

- La cancelación y/o terminación de los contratos de fiducia mercantil que se hubieran inscrito en el registro Mercantil.

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 ejerzan las actividades de vendedores de juegos de suerte y azar. Se inscribirán en este libro:

La matrícula de una persona natural se hará en el libro XV y en este libro, cuando desarrolle este tipo de actividades.

Los actos y documentos de los Vendedores de Juegos de Suerte y Azar, respecto de los cuales la ley inscripción, de la misma forma y con la misma tarifa que se hace en el Registro Mercantil, entre los mencionar:

- El documento de constitución, reforma y disolución de personas jurídicas.
- El acto o acuerdo en que conste la designación, reelección o remoción de los representantes legales (cuerpos colegiados), o revisores fiscales.
- Las órdenes de autoridad competente que se refieran a los inscritos.
- El documento de renuncia de los representantes legales, administradores (cuerpos colegiados) o r
- El usufructo de cuotas sociales.
- La aprobación de la cuenta final de liquidación.
- La certificación del revisor fiscal y/o contador público sobre capital suscrito y pagado.
- Todo acto en virtud del cual se confiera, modifique o revoque la administración parcial o general negocios, incapacidades e inhabilidades, incluyendo el usufructo.
- La dirección de la página web y sitios de Internet, respecto de personas naturales, conforme a lo d artículo [91](#) de la Ley 633 de 2000, para cuyo efecto bastará que el interesado, su representante o ap escrito a la respectiva Cámara de Comercio la referida dirección.
- Los libros de registro de socios o accionistas y los de actas de asamblea y juntas de socios, y
- El cambio de los datos del formulario (mutaciones).
- La providencia que decreta el inicio del proceso de reorganización, así como el aviso que informa
- La providencia que confirma el acuerdo de reorganización o adjudicación con la parte pertinente i contiene el acuerdo.
- La providencia que valida un acuerdo extrajudicial de reorganización.
- La providencia que decreta la terminación del proceso de insolvencia.
- El auto y aviso informativo sobre la expedición de la providencia que da inicio al proceso de liqui
- El auto que dispone el archivo del expediente una vez terminado el proceso de liquidación judicia
- El auto que da inicio al proceso de insolvencia (reorganización o liquidación judicial), así como e sobre el inicio del proceso (artículo [2.2.2.10.2.1](#) del Decreto número 1074 de 2015) de la persona n comerciante cuando esta es controlante en una sociedad. Esto se inscribe en la matrícula de la socie

Las demás providencias, actos y documentos que las leyes que regulan los procesos de reorganizaci ordenen que se registren en el registro mercantil.

2.1.9.1. En general, se inscribirán en el libro que por su naturaleza corresponda, todos los demás ac cuales la ley exija su inscripción en el respectivo registro.

2.1.9.2. Respecto 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.
- Nombre de la persona a quien pertenece.
- Fecha, número de inscripción y libro en el cual se efectuó;
- Nombre del libro o uso al que se destina, y
- Código del libro 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 en cada una de ellas.

Para efectos de inscripción de nuevos libros (físicos o electrónicos) será necesario acreditar ante la Cámara de Comercio que a los existentes les faltan pocos folios por utilizar, o que deben ser sustituidos por el propietario, mediante la presentación del propio libro o del certificado del revisor fiscal, cuando exista defecto del contador público.

2.1.9.2.1. Registro de libros de comercio en medio electrónicos

Teniendo en cuenta que la ley facultó a los comerciantes para llevar los libros de comercio en medio electrónico, será necesario que las Cámaras de Comercio implementen dentro de sus servicios virtuales, en los términos señalados en las normas que rijan la materia, la posibilidad de efectuar el registro de estos libros, para habilitar en sus plataformas electrónicas o sistemas de información, dicho servicio, garantizando su fácil acceso para su posterior consulta.

Las Cámaras de Comercio deberán dar publicidad al servicio de registro de libros de comercio en medio electrónico y establecer los controles respectivos que impidan el registro en forma simultánea de un mismo libro en medio electrónico o de forma física, a fin de evitar su duplicidad.

Las Cámaras de Comercio podrán facilitar la utilización de los mecanismos de firma digital o electrónica, correspondiendo al comerciante la elección de cualquiera de estos siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en las normas que rijan la materia.

El servicio de registro de libros en medios electrónicos deberá estar disponible para las entidades si están inscritas en las Cámaras de Comercio, en los mismos términos y condiciones de las sociedades comerciales, de acuerdo con las normas que rijan esta materia.

2.1.9.2.2. Procedimiento para efectuar registro de los libros de comercio registrables en medios electrónicos

De conformidad con lo establecido en la ley, los comerciantes que quieran llevar sus libros de comercio en medio electrónico, deberán solicitarlo de manera expresa ante la Cámara de Comercio correspondiente a su domicilio, indicando una dirección de correo electrónico a la cual se le puedan remitir las inscripciones, aceptando los términos y condiciones por ella establecidas para el efecto.

Una vez recibida la solicitud de inscripción de los libros registrables, por parte del interesado, la Cámara correspondiente deberá efectuar una inscripción por cada uno de los libros en el Libro respectivo de comercio, debiendo devolver al solicitante el archivo electrónico al correo electrónico que tenga reportado en su inscripción. Para ello, la Cámara de Comercio deberá firmarlo digital o electrónicamente, dejando constancia de la fecha y la hora en que fue enviado o remitido el archivo, por cualquier medio tecnológico disponible.

De conformidad con lo establecido en las normas que rigen la materia, la constancia electrónica expuesta a la Cámara de Comercio correspondiente, deberá tener la siguiente información:

- Cámara de Comercio receptora.
- Fecha de presentación del libro para registro.
- Fecha de inscripción.
- Número de inscripción.
- Identificación del comerciante o persona obligada a registrar.
- Nombre del libro, y
- Uso al que se destina.

A su vez, si a la fecha de la solicitud de inscripción del libro registrable por medios electrónicos, el antecedente posee hojas que no hubieren sido empleadas, deberán ser anuladas de acuerdo con lo previsto que rigen la materia.

2.1.9.2.3. Conformación de los libros registrados en medios electrónicos

Efectuada la inscripción del libro de actas de juntas de socios o accionistas en medios electrónicos, inscrito tendrá derecho a remitir a la Cámara de Comercio, por el término de un (1) año, los archivos donde consten las actas de dicho órgano, los cuales deberán ser firmados digital o electrónicamente actuaron como presidente y secretario de la reunión.

La solicitud de asentar el archivo electrónico contentivo del acta, en el libro correspondiente, deberá ser firmada digital o electrónicamente por el representante legal, presidente o secretario.

Efectuada la inscripción del libro de socios o accionistas en medios electrónicos, el comerciante o inscrito tendrá derecho a remitir a la Cámara de Comercio, por el término de un (1) año, archivos electrónicos de los cuales deberán ser firmados digital o electrónicamente por el representante legal.

Es responsabilidad de cada comerciante la provisión de las firmas digitales o electrónicas y, estampas necesarias.

Una vez recibidos los archivos electrónicos, la Cámara de Comercio correspondiente, deberá devolver el archivo electrónico al correo electrónico que tenga reportado el comerciante o inscrito. Para ello, la Cámara de Comercio deberá firmarlo digital o electrónicamente, dejando constancia electrónica de la fecha y hora de ser enviado o remitido el archivo por cualquier medio tecnológico disponible.

Aunado a lo anterior, la Cámara de Comercio correspondiente, le informará al comerciante o inscrito para el envío de archivos electrónicos destinados al libro.

2.1.9.2.4. Procedimiento para efectuar el registro de actuaciones sujetas a registro que consten en libros

Las Cámaras de Comercio deberán informar a los comerciantes e inscritos que soliciten la inscripción de actuaciones en medios electrónicos, que cuando se trate de actas de junta de socios o de asamblea general que contengan decisiones y/o actuaciones sujetas a registro, que adicional a su asiento en el respectivo libro debe solicitar expresamente el registro individual de las mismas ante la correspondiente Cámara.

El comerciante o inscrito podrá solicitar que el registro del acto se haga electrónica o físicamente, p de los requisitos de ley para su inscripción.

2.1.9.2.5. Servicios adicionales

Las Cámaras de Comercio que ofrezcan aplicaciones y servicios basados en plataformas electrónica información que permitan al comerciante crear libros electrónicos, registrar sus anotaciones, solicitudes enmendaduras, deberán, previo al ofrecimiento del servicio, ponerlo en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio con el fin de que verifique las condiciones para la prestación del mismo.

Para estos efectos, se deberá dar cumplimiento a las normas que rijan la materia.

2.1.10. Depósito de estados financieros

Al momento de presentarse para depósito los estados financieros de propósito general, junto con su dictamen correspondiente, si lo hubiese, las Cámaras de Comercio los radicarán con la indicación de la recepción y número de folios que lo conforman y los incorporarán al expediente del comerciante.

2.1.11. 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.

Cuando se presente solicitud de avalúo de acciones, cuotas o partes de interés, las Cámaras de Comercio designarán al(pero) perito(s) para cada caso en particular, mediante sorteo, dentro de los tres (3) días hábiles a la

2.2. Registro de entidades sin ánimo de lucro, de veedurías, sector solidario, apoderados de entidades privadas

2.2.1. Aspectos generales

La inscripción y los certificados de los actos, libros y documentos de estas entidades, se efectuará en los términos y condiciones y pagando los mismos derechos previstos para el Registro Mercantil. Por lo tanto, se entenderá que las normas registrales generales de las sociedades se aplican al registro de las entidades sin ánimo de lucro, entre las que se puede mencionar el artículo [189](#) del Código de Comercio, que determina el valor suficiente que se le otorga a las actas cuando cumplen los requisitos que la misma norma determina.

Por norma general, no será procedente acudir a las normas sustanciales especiales previstas en el Código de Comercio para las sociedades, ya que no existe norma aplicable a las entidades sin ánimo de lucro de que trata el artículo 189, que remita a dicha preceptiva ni permita su integración normativa. Por lo tanto, no le son aplicables las disposiciones de nulidad e ineficacias del Código de Comercio.

2.2.1.1. Formulario del Registro Único Empresarial y Social (RUES) y sus anexos

Para renovar el Registro de las Entidades Sin Ánimo de Lucro se utilizará el Formulario del Registro Único Empresarial y sus anexos ya definido en la presente Circular en el numeral 1.7, en lo que sea compatible.

2.2.1.2. Prueba de existencia y representación legal

2.2.1.2.1. Entidades sin ánimo de lucro y del sector solidario

La existencia y representación legal de las personas jurídicas sin ánimo de lucro de que trata el artículo 189 del Decreto número 2150 de 1995, se probará con certificación expedida por la Cámara de Comercio de

principal en los mismos términos y condiciones del Registro Mercantil, en lo que sea compatible.

En los certificados de las entidades del sector solidario debe indicarse en forma visible en la primera página de una entidad del sector solidario.

Cuando se soliciten certificados especiales históricos respecto de actos o documentos de entidades inscritas con anterioridad a su registro en la Cámara de Comercio, esta última expedirá una copia textual del documento que entregó la entidad que ejerce vigilancia y control de la misma, en el que conste la información solicitada por el usuario.

2.2.1.2.2. Veedurías ciudadanas

En relación con las Veedurías Ciudadanas y Redes de Veedurías Ciudadanas, las Cámaras de Comercio expedirán certificados de acuerdo con sus normas especiales, salvo, que se constituyan como una entidad de la Cámara de Comercio, Decreto número [2150](#) de 1995, evento en el cual certificarán sobre los actos y documentos inscritos en el registro de entidades sin ánimo de lucro. Las veedurías deben renovar anualmente su registro en la Cámara de Comercio.

2.2.1.2.3. Apoderados judiciales de entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro

Las Cámaras de Comercio en estos casos certificarán la siguiente información:

El nombre de la entidad extranjera y su domicilio, nombre y documento de identificación del apoderado, y las facultades asignadas.

Cuando se soliciten certificados especiales históricos respecto de documentos inscritos en el Ministerio de Justicia, las Cámaras de Comercio expedirán copias textuales de los documentos remitidos en su oportunidad con el traslado del registro.

2.2.1.3. Nombramientos

Las Cámaras de Comercio solo inscribirán los nombramientos de representantes legales, administradores (colegiados) y revisores fiscales, cuyos cargos se encuentren creados en los estatutos de las entidades de las que trata la presente Circular. En consecuencia, no será procedente la inscripción del nombramiento de los órganos colegiados que no tengan el carácter de representantes legales, administradores y revisores de vigilancia y fiscales.

2.2.1.4. Intercambio de información

Las Cámaras de Comercio establecerán mecanismos ágiles de interoperabilidad que permitan el suministro de la información requerida por la Entidad que ejerza control y vigilancia sobre estas entidades.

A su vez, enviarán un reporte mensual informándole sobre las entidades del sector de la economía social que han sido inscritas durante dicho periodo, en la forma en que lo acuerden las Cámaras de Comercio y la Entidad que ejerza control y vigilancia.

2.2.2. Registro de entidades sin ánimo de lucro del artículo [40](#) del Decreto número 2150 de 1995

2.2.2.1. Libros necesarios del registro de entidades sin ánimo de lucro

Libro I. De las personas jurídicas sin ánimo de lucro.

Documentos que deben inscribirse:

- El certificado de existencia y representación legal expedido por la entidad competente para efecto personas jurídicas actualmente reconocidas.
- La escritura pública, documento privado o acta de constitución.
- Las órdenes de autoridad competente.
- La escritura pública o documento privado que contenga los estatutos o las reformas.
- El acta o documento en que conste la designación, reelección o remoción de los representantes legales, administradores (cuerpos colegiados) o revisores fiscales.
- El documento de renuncia de los representantes legales, administradores (cuerpos colegiados), miembros directivos o revisores fiscales.
- La disolución y/o la aprobación de la cuenta final de liquidación.
- Los actos administrativos expedidos por los organismos encargados de la vigilancia de las personas que refiere el presente libro que requieran de esta inscripción.
- Las providencias que comuniquen medidas cautelares, embargos y demandas civiles relacionados con la inscripción, en la medida en que la inscripción esté sujeta a registro, así como la cancelación de las mismas.
- Las providencias, los actos y documentos proferidos dentro de los procesos de reorganización, administración, liquidación judicial de las entidades sin ánimo de lucro no excluidas expresamente en los artículos 1116 de 2006.
- La dirección de la página web y sitios de internet, conforme a lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 1116 de 2006, para cuyo efecto bastará que el interesado, su representante o apoderado informe por escrito a la respectiva entidad del Comercio la referida dirección.
- El cambio de los datos del formulario de inscripción y/o renovación del registro (mutaciones).
- Los poderes en los que se confiera, modifique o revoque la administración parcial o general de los negocios de la entidad sin ánimo de lucro.
- El documento por medio del cual la entidad controlante haga constar la configuración y modificación de la estructura 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 acto administrativo mediante el cual se habilita a una empresa para prestar el Servicio Público Terrestre Automotor en la Modalidad de Carga.

Todos los demás actos respecto de los cuales la ley exija su inscripción en el Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro.

Libro II. De los libros de las entidades sin ánimo de lucro

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

2.2.2.2. Procedimiento para hacer el registro

2.2.2.2.1. Del control de legalidad en la inscripción de la constitución de las entidades sin ánimo de lucro del Decreto número 2150 de 1995

Adicional a lo establecido en el numeral 1.11. de la presente Circular, las Cámaras de Comercio se inscribirán el documento de constitución de la entidad sin ánimo de lucro o el certificado especial de constitución del artículo [2.2.2.40.1.7](#) del Decreto número 1074 de 2015, en los siguientes casos:

1. Cuando tales documentos no expresen en su totalidad los requisitos formales previstos en el artículo 2150 de 1995, así como el nombre de la persona o entidad que desempeñará la función de representante legal o si dicho cargo estuviere creado en los estatutos.
2. Cuando el certificado especial no contenga toda la información exigida en la ley.
3. Cuando en las Corporaciones y Asociaciones no se determine la duración precisa y determinada.
4. Cuando en las Fundaciones no se establezca que su duración es indefinida.
5. Cuando en las Fundaciones no se establezca un patrimonio determinado.
6. Cuando en el formulario RUES no se relacionen por lo menos el nombre y clase de entidad, código económica, dirección, teléfono, correo electrónico, entidad que ejerce vigilancia y control y datos fiscales de la entidad sin ánimo de lucro.
7. Cuando al hacer control de homonimia, se encuentre inscrita una entidad sin ánimo de lucro (incluido el sector solidario) con el mismo nombre de la que se quiere inscribir. El tipo de entidad no sirve como excepción para efectos del control de homonimia.
8. Cuando tengan como objeto principal alguna de las actividades que están exceptuadas de este registro de las Cámaras de Comercio. (Por ejemplo la actividad de educación formal o no formal)

2.2.2.2.2. Control de legalidad en las inscripciones de las entidades sin ánimo de lucro del artículo 2150 de 1995

Para las inscripciones del nombramiento de los representantes legales, administradores (cuerpos colegiados), reformas, disolución y aprobación de la cuenta final de liquidación de las Corporaciones, Asociaciones y Fundaciones, las Cámaras de Comercio, deberán observar lo siguiente:

- Adicional a lo establecido en el numeral 1.11 de la presente Circular, las Cámaras de Comercio deberán abstenerse de efectuar la inscripción cuando no se hayan observado las prescripciones previstas en sus estatutos o cuando el acta no cumpla con lo previsto en el artículo 189 del Código de Comercio o la norma que lo modifique o reemplace.
- Si en los estatutos de la entidad sin ánimo de lucro no se regulan los aspectos relativos al órgano de administración, convocatoria, quórum y mayorías las Cámaras de Comercio, se abstendrán de efectuar la inscripción si estuviere presente o representada en la respectiva reunión, la mayoría de los miembros de dicha corporación o asociación que, conforme a la ley, tengan voto deliberativo, b) cuando la decisión no haya sido adoptada por los votos de los miembros presentes o representados o, c) Cuando el acta no cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 189 del Código de Comercio o la norma que lo modifique o reemplace.
- Cuando los estatutos no contemplen previsión alguna para la adopción de las decisiones, no será aplicable lo previsto en el Código de Comercio en relación con las sociedades comerciales, ya que no existe

las entidades sin ánimo de lucro de que trata esta circular, que remita a dicha preceptiva ni permita normativa.

2.2.3. Registro de la economía solidaria

2.2.3.1. Libros necesarios del registro de la economía solidaria

Libro III. Registro de la economía solidaria. Se inscribirán en este Libro:

- El certificado de existencia y representación legal expedido por la entidad competente para efecto personas jurídicas actualmente reconocidas.
- La escritura pública o documento privado o acta de constitución.
- Las órdenes de autoridad competente.
- La escritura pública o documento privado que contenga las reformas.
- El acta o acuerdo en que conste la designación, reelección o remoción de los representantes legales (cuerpos colegiados) o revisores fiscales.
- El documento de renuncia de los representantes legales, administradores (cuerpos colegiados), o
- La disolución y/o la aprobación de la cuenta final de liquidación.
- Las providencias y los actos y documentos proferidos dentro de los procesos de reorganización, a liquidación judicial de las entidades sin ánimo de lucro no excluidas expresamente en los artículos 1116 de 2006.
- La dirección de la página web y sitios de internet, conforme a lo dispuesto en el artículo [91](#) de la Ley 1472 de 2014 para cuyo efecto bastará que el interesado, su representante o apoderado informe por escrito a la respectiva Cámara de Comercio la referida dirección.
- El cambio de los datos del formulario de inscripción y/o renovación del registro (mutaciones).
- El acto administrativo mediante el cual se habilita a una empresa para prestar el Servicio Público Terrestre Automotor en la Modalidad de Carga.
- Los demás actos respecto de los cuales la ley exija su inscripción en este registro.

2.2.3.2. Procedimiento para hacer el registro

Las Cámaras de Comercio inscribirán todas las entidades sin ánimo de lucro del sector solidario, in de que se encuentren relacionadas en los artículos [45](#) del Decreto número 2150 de 1995 y [2.2.2.40](#) del Decreto número 1074 de 2015, siempre y cuando las mismas se constituyan, cumpliendo con las prescripciones de esta Circular Única.

2.2.3.2.1 Del control de legalidad en la inscripción de la constitución de las entidades sin ánimo de solidario

En las entidades del sector solidario, adicional a lo establecido en el numeral 1.11 de la presente Circular de Comercio se abstendrán de inscribir el documento de constitución cuando:

- Tales documentos no expresen en su totalidad los requisitos formales previstos en el artículo [40](#) de la Ley 1472 de 2014.

2150 de 1995.

- No se establezca que la vigencia es indefinida.
- No haya designación del revisor fiscal, excepto en los casos en los que exista una norma que establezca lo contrario.
- En las precooperativas, no se establezca una vigencia de cinco (5) años, prorrogables como lo ordena la Ley 2150 de 1995.
- Al hacer control de homonimia en los registros mercantil, de entidades sin ánimo de lucro y del sector solidario, si se encuentra inscrita otra con el mismo nombre de la que se quiere inscribir, mientras no se cancelen en el registro, el tipo de la entidad no sirve como diferenciador para efectos del control de homonimia.
- No se adjunte el certificado de acreditación en educación solidaria expedido por la autoridad competente.
- En el formulario RUES no se relacionen por lo menos el nombre y clase de entidad, códigos de actividad económica, teléfono, correo electrónico, entidad que ejerce vigilancia y control y datos financieros de la entidad inscrita.
- No se adjunte la autorización previa de la autoridad competente, cuando la nueva entidad maneje, invierta recursos de asociados o terceros o que desarrolle alguna actividad que así lo requiera, salvo lo contrario.
- El certificado especial no contenga toda la información requerida.

- No se adjunte la constancia suscrita por el representante legal donde manifiesta que se ha dado cumplimiento a las normas especiales legales y reglamentarias que regulen a la entidad constituida.

2.2.3.2.2. Del control de legalidad en la inscripción del nombramiento de los representantes legales (cuerpos colegiados) y revisores fiscales de las entidades sin ánimo de lucro del sector solidario.

- En las entidades del sector solidario, adicional a lo establecido en el numeral 1.11 de la presente Circular, las Cámaras de Comercio deberán abstenerse de inscribir el documento mediante el cual se aprueben los representantes legales, administradores (cuerpos colegiados) y revisores fiscales, cuando no se haya observado respecto de tales nombramientos las prescripciones previstas en sus estatutos que las regulan relativamente a la convocatoria, quórum y mayorías, para lo cual se deberá dejar constancia de dichos procedimientos en la respectiva acta, la cual debe encontrarse debidamente firmada y aprobada.
- Si en los estatutos de las entidades del sector solidario no se definieron requisitos para los nombramientos de representantes legales, administradores (cuerpos colegiados) y revisores fiscales, las Cámaras de Comercio deberán abstenerse de inscribir estos nombramientos cuando no se hayan observado respecto de tales nombramientos las prescripciones previstas en las normas especiales de estas entidades y a las que ellas remitan, relativamente a la convocatoria, quórum y mayorías, para lo cual se deberá dejar constancia de dichos procedimientos en la respectiva acta, la cual debe encontrarse debidamente firmada y aprobada.

2.2.3.2.3. Del control de legalidad en la inscripción de reformas, disolución y aprobación de la cuenta final de liquidación de las entidades sin ánimo de lucro del sector solidario

- En las entidades sin ánimo de lucro del sector solidario, adicional a lo establecido en el numeral 1.11 de la presente Circular, las Cámaras de Comercio deberán abstenerse de inscribir el documento mediante el cual se aprueben la reforma estatutaria, la disolución y/o la aprobación de la cuenta final de liquidación cuando: a) En la respectiva acta, se adopten tales decisiones no se encuentre presente o representado el quórum deliberatorio previsto en los estatutos de la entidad.

en sus leyes especiales para tal efecto; b) Cuando en los documentos de transformación, fusión, cesión de activos, pasivos y contratos, de estas entidades no se adjunte la autorización previa del órgano de su vigilancia y control, y c) cuando el acta no cumpla con los requisitos que exigen sus leyes especiales.

– En los Fondos de Empleados, adicional a lo establecido en el numeral 1.11 de la presente Circular, el Comercio deberán abstenerse de inscribir el documento mediante el cual se apruebe una reforma estatutaria, disolución y/o la aprobación de la cuenta final de liquidación, cuando a) En la reunión en la que se apruebe no se cumpla con la convocatoria y/o el quórum deliberatorio previsto en los estatutos o en sus leyes especiales, cuando el acta no cumpla con los requisitos que exigen sus normas especiales que rigen esta materia.

2.2.4. Registro de veedurías ciudadanas

2.2.4.1. Libro necesario del Registro de Veedurías Ciudadanas

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

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

2.2.4.2. Procedimiento de Inscripción

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

Las Cámaras de Comercio sólo podrán abstenerse de inscribir el documento de constitución de una red de veedurías, cuando tales documentos no expresen en su totalidad los requisitos formales previstos en el artículo 3o de la Ley 850 de 2003 y las normas que la complementen o modifiquen, excepto cuando se constata la naturaleza jurídica de una entidad sin ánimo de lucro, evento en el cual se dará cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.

2.2.4.3. Traslado de Registros

2.2.4.3.1. Integración e incorporación de las operaciones del registro público de veedurías ciudadanas al Registro Único Empresarial y Social (RUES)

Para efectos de integrar las operaciones del Registro Público de Veedurías Ciudadanas al Registro Único Empresarial y Social (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 teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

2.2.4.3.2. Especificaciones técnicas para el reporte de información

- Envío de información

El envío de la información de las veedurías y Redes de Veedurías inscritas en las personerías municipales y distritales o autoridades indígenas se debe llevar a cabo a través del aplicativo que para estos efectos disponga la Cámara Colombiana de Cámaras de Comercio (Confecámaras), en cumplimiento de la normativa vigente que

Único Empresarial y Social (RUES).

– Aspectos para el reporte de información

1. Nombre de la veeduría o red de veedurías

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

2. Datos obligatorios de la veeduría

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

3. Estructura del reporte o red de veedurías

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

4. Medio utilizado para el envío de la información

La remisión de la información de las veedurías y Redes de Veedurías al RUES deberá realizarse a través de la página web. 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. Para tal fin estas entidades deberán poder acceder a las conexiones y navegadores en Internet de manera segura.

5. 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 y protocolos para transferencia segura de datos utilizando contraseñas seguras, certificados de firmas electrónicas, esta última según lo establecido por el Decreto número 2364 del 2012, o cualquier otro mecanismo 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.

2.2.4.3.3. Proceso de autorización de las autoridades indígenas y las personerías municipales y distritales para el aplicativo web.

Las autoridades indígenas y personerías enviarán por medios virtuales a Confecámaras, la “Solicitud electrónica para el reporte de la información de Veedurías y Redes de Veedurías”, la cual debe ser firmada por la autoridad indígena o por el representante de la autoridad indígena, adjuntando a esta solicitud los documentos que acrediten la condición e indicando la (s) personas (s) autorizadas para realizar el reporte. En estos casos no se requiere pago de tarifa digital.

Confecámaras, una vez verificada la información del anexo y sus documentos adjuntos, incluirá en el anexo y enviará la respuesta a la dirección de correo electrónico relacionada en el anexo, indicando el usuario y la clave o contraseña asignada y las instrucciones para el reporte de la información. Esta respuesta será remitida máximo tres (3) días hábiles después de haber recibido la solicitud.

2.2.4.3.4. Revocación de los permisos

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

Si las funciones de reporte son asignadas o trasladadas a otra persona (s) diferente (s) de la (s) autorizada inicialmente, deberá seguirse el procedimiento establecido en esta Circular en el punto “Proceso de asignación de autoridades indígenas y las personerías municipales y distritales en el aplicativo web”.

2.2.4.3.5. Constancia de la información recibida

Como constancia de la remisión de la información relacionada con las veedurías y Redes de Veedurías, autoridades indígenas y personerías, Confecámaras a través del Registro Único Empresarial (RUES) expedirá constancia de recibo de la misma, al correo electrónico informado en la “Solicitud de uso de medio para el reporte de la información de veedurías y Redes de Veedurías” a la persona designada de reportar.

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

2.2.4.3.6. Formato utilizado para el envío de la información

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

2.2.4.3.7. Reporte

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

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

Existirá la opción de ingresar información de una nueva veeduría o Red de Veedurías.

El formulario de adición o edición de las veedurías y Red de Veedurías deberá presentar los siguientes campos:

2.2.4.3.8. Información de la veeduría o red de veedurías

- Número de inscripción de la veeduría o Red de Veedurías (Obligatorio)
- NIT (Opcional)
- Nombre de la Veeduría o Red de Veedurías (Obligatorio)
- Objeto de la vigilancia (Obligatorio)
- Dirección y Municipio de la Veeduría o Red de Veedurías (Obligatorio)
- Nivel territorial (Obligatorio)
- Teléfono fijo y/o celular de la Veeduría o Red de Veedurías (Obligatorio)
- Fax (Opcional)

- Correo electrónico de la Veeduría o Red de Veedurías (Obligatorio)
- Fecha de constitución o de creación de la veeduría o Red de Veedurías (Formato AAAMMDD) (Obligatorio)
- Fecha de vigencia o duración (Formato AAAMMDD) (Obligatorio)
- Nombre(s)/apellido(s) y documento de identificación del(os) Representante(s) legal(es) de la Veeduría o Red de Veedurías (Obligatorio)
- Nombre(s)/apellido(s) y documento de identificación de los integrantes de la Veeduría o Red de Veedurías (Obligatorio).

Los datos de la Veeduría o Red de Veedurías se actualizarán a través de reportes de modificación en línea, de manera virtualmente por la entidad que las reportó inicialmente.

2.2.4.3.9. Manejo de la información recibida por el RUES

La plataforma del RUES debe tener una base de datos única y centralizada de todas las veedurías y inscritas en las Cámaras de Comercio y reportadas por las personerías y autoridades indígenas, que permita su consulta.

La información remitida por las personerías o autoridades indígenas no será verificada por Confecámaras en las controversias respecto de la información remitida por las personerías o autoridades indígenas de la personería o autoridad indígena correspondiente y no podrán debatirse ante Confecámaras ni ante las autoridades de Comercio.

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

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

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

Para efectos del reporte de veedurías o Red de Veedurías, Confecámaras deberá prestar el servicio de atención al público previsto para el RUES.

2.2.5. Registro de apoderados judiciales de entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro

2.2.5.1. Libro necesario para el registro de apoderados judiciales de entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro

Libro V. Registro de apoderados judiciales de entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro. Se inscribirán en este libro:

- El certificado especial expedido por el Ministerio del Interior.
- 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 estén en Colombia.

- La escritura pública en la que se protocolice la modificación de las facultades otorgadas a los apoderados.
- Los demás actos respecto de los cuales la ley exija su inscripción en este Libro.

2.2.5.2. Procedimiento de Inscripción

La inscripción de estos documentos se hará en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el lugar de los negocios en Colombia y cuando este no puede determinarse, el registro se efectuará en la Cámara de Comercio que tenga jurisdicción en la ciudad del Circulo Notarial donde se protocolizaron los documentos de los apoderados judiciales de las Entidades Extranjeras de Derecho Privado sin Ánimo de Lucro.

2.2.5.3. Del control de legalidad en la inscripción de los apoderados judiciales de las Entidades Extranjeras de Derecho Privado sin Ánimo de Lucro.

Adicional a lo establecido en el numeral 1.11 de la presente Circular, las Cámaras de Comercio deben verificar antes de inscribir los documentos antes mencionados cuando:

- En la escritura pública presentada no se protocolicen los documentos citados.
- No pueda establecer su competencia territorial.
- El 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 el contenido de los documentos a las normas sustantivas que los regulan.

CAPÍTULO TERCERO RECURSOS ADMINISTRATIVOS

3.1. Oportunidad para la interposición de recursos

Los recursos contra el acto administrativo podrán interponerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la anotación en el registro respectivo y también pueden interponerse contra las solicitudes de registro.

Transcurridos los términos, sin que se hubieren interpuesto los recursos procedentes, el acto administrativo adquiere firmeza.

3.2. Aspectos importantes

Los recursos administrativos pueden interponerse ante cualquier Cámara de Comercio del país y la Cámara de Comercio receptora, debe enviarlo inmediatamente a través del RUES a la Cámara de Comercio receptora para su resolución.

Las Cámaras de Comercio deben informar a los interesados al momento de interponer los recursos, autorizar que los notifiquen personalmente por medio electrónico, para lo cual deben indicar un correo electrónico al cual se le dará seguimiento, salvo que en la Cámara de Comercio repose ese dato en los archivos de los registros públicos.

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

Cuando se presente el recurso de apelación ante la Cámara de Comercio, esta debe verificar los requisitos de procedibilidad y mediante acto administrativo debe decidir si lo envía a la Superintendencia para su

rechaza.

En la resolución que resuelva un recurso y al momento de hacer la notificación, debe informarse si recurso(s) y la oportunidad para interponerlo(s).

Contra la resolución que resuelva un recurso de reposición y/o apelación, no procede recurso alguno.

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

3.3. Negativa y rechazo de los recursos administrativos

3.3.1. Las Cámaras de Comercio deben negar los recursos administrativos por improcedentes cuando:

- Se interponen contra un acto de ejecución o trámite (por ejemplo, órdenes de autoridad competente).
- La Cámara de Comercio no es competente.

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

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

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

3.4. Certificación de los recursos

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

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

Una vez resueltos definitivamente los recursos administrativos y debidamente notificados, la Cámara de Comercio inscribirá la respectiva resolución cuando se refiera a una inscripción y dejará de certificar los recursos que necesita que le certifiquen los recursos interpuestos en alguna fecha en particular, deberá solicitar un historial.

Los recursos contra los actos de abstención de registro no se certifican.

3.5. Publicidad del recurso

Una vez interpuestos los recursos de reposición o de apelación contra los actos registrales, si no se rechazan, las Cámaras de Comercio, además de la certificación del efecto suspensivo del acto recurrido, deben notificar a los interesados tal actuación a la dirección de notificación judicial reportada a la Cámara de Comercio.

archivarán copia del recurso interpuesto en el expediente de la sociedad o persona natural afectada de manera que cualquier interesado pueda acceder a esta información.

Adicionalmente, la Cámara de Comercio informará de la presentación del recurso mediante la publicación en el medio electrónico de que disponga.

3.6. Notificación de la decisión del recurso

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

3.7. Conformación del expediente de recurso

Resuelto por la Cámara de Comercio el recurso de reposición interpuesto frente a un acto registral, procedente el trámite del recurso de apelación, la Cámara de Comercio deberá remitir el expediente al Superintendente de Industria y Comercio -Grupo de Trabajo de Trámites Administrativos-, debidamente conformado, a la parte superior derecha, iniciando desde la carta de remisión a esta Entidad y hasta la última hoja, la continuación se indica:

- Carta de remisión del expediente a la Superintendencia de Industria y Comercio. Tal documento deberá contener relación del material que se envía, con la indicación de los folios que componen el expediente.
- Escrito del recurso.
- Acto administrativo objeto del recurso.
- Cuando se trate de abstención registral, la cámara deberá remitir el oficio respectivo. En caso de haberse inscrito, deberá remitir copia de la anotación en el libro respectivo.
- Actos y documentos presentados para registro.
- Resolución mediante la cual la Cámara de Comercio decide el recurso de reposición.
- Estatutos de la persona jurídica inscritos en la respectiva Cámara de Comercio y vigentes al momento de la decisión materia de registro.
- Certificado de existencia y representación legal o de matrícula mercantil, donde conste la anotación del acto impugnado, si el recurso es contra una inscripción.
- Constancia de la publicación de la solicitud de inscripción registral, efectuada por la Cámara de Comercio.
- Constancia del traslado del recurso a los interesados.
- Escritos de respuesta de los interesados al traslado de los recursos.
- La remisión del recurso de apelación por parte de la Cámara de Comercio a la Superintendencia de Industria y Comercio, deberá ser realizada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a aquel en que se expide la Resolución por correo físico o electrónico.

3.8. Recurso de queja

Cuando se rechace el recurso de apelación, puede interponerse el recurso de queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

Industria y Comercio dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del rechazo.

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

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

CAPÍTULO CUARTO REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

4.1. Libros de Registro de Proponentes

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

- El formulario RUES mediante el cual la persona natural o jurídica efectúe su inscripción en el Registro Único de Proponentes.
- El formulario RUES a través del cual, el proponente renueve su inscripción en el Registro Único de Proponentes.
- El formulario RUES contentivo de la actualización de los datos que figuren en el Registro Único de Proponentes.
- El formulario RUES mediante el cual la persona natural o jurídica cancele su inscripción en el Registro Único de Proponentes.
- El formulario RUES mediante el cual la persona natural o jurídica cambia su domicilio.
- El acto administrativo o la providencia judicial debidamente ejecutoriados, mediante los cuales se declare la pérdida de 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 declare la suspensión o adicione o revoque parcial o totalmente la inscripción contenida en el Registro Único de Proponentes.
- El acto administrativo o la providencia judicial debidamente ejecutoriados, mediante los cuales se declare la inhabilitación del proponente.
- Los formatos en los cuales las entidades estatales suministren la información concerniente a contratos en ejecución y ejecutados, multas, sanciones e inhabilidades en firme.
- La cesación de efectos del Registro Único de Proponentes, y
- Los demás actos que la ley o el reglamento prevea.

4.2. Procedimiento para llevar el Registro Único de Proponentes

4.2.1. 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 con el mismo. Adicionalmente, las Cámaras de Comercio podrán ofrecer a los proponentes, el diligenciamiento del formulario.

formularios a través de medios virtuales y la información requerida para que puedan realizar cualquier enunciado en el numeral anterior.

– Las Cámaras de Comercio a través de la Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio (C) podrán determinar modelos estándar para las certificaciones que el interesado debe anexar a la solicitud ante el Registro Único de Proponentes, los cuales, estarán a disposición de los proponentes en el Portal Único Empresarial y Social (RUES) y en los portales de las Cámaras de Comercio. Sin embargo su cumplimiento es obligatorio.

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

– Los proponentes personas jurídicas nacionales o extranjeras deberán presentar junto con el formulario simple de los estados financieros, sin que se requiera autenticación alguna, debidamente auditados por un Revisor Fiscal, Contador o Auditor, según el caso y la certificación de cuentas principales.

– Constancia del registro

Una vez efectuada la inscripción, el secretario o quien 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, (aclaración o modificación y/o revocatoria, que surja de un recurso de reposición, de una impugnación o de una orden de autoridad competente) o cancelación.

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

Todos los actos y en general todas las actuaciones que se inscriban en el Registro Único de Proponentes deberán publicarse en el RUES, incluidos los pronunciamientos que resultan de los recursos, las solicitudes de reposición, de una impugnación o de una orden de autoridad competente) o cancelación.

Las Cámaras de Comercio asignarán a cada proponente persona natural o jurídica, nacional o extranjera, un número único a nivel nacional, el cual corresponderá al Número de Identificación Tributaria (NIT).

En el caso de cambio de domicilio el proponente conservará este número, con independencia de que la Cámara de Comercio asigne un número de inscripción y 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 o cancelación, y demás documentos que sean objeto de inscripción en el Registro.

Los proponentes podrán solicitar su inscripción ante cualquier Cámara de Comercio, pero la inscripción deberá realizarse en la Cámara de Comercio de la jurisdicción donde esté fijado su domicilio principal. En este caso, las Cámaras de Comercio receptoras de la solicitud en el RUES y por tarde al día siguiente hábil de la recepción, la documentación a la Cámara competente para el registro.

La recepción que realicen las Cámaras de Comercio de los formularios, anexos y documentos soporte para el registro.

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 cotejar los documentos de soporte frente a la información del formulario de los requisitos habilitantes y la clasificación que se certifica, así como su correcto diligenciamiento. Se allegue la documentación completa, según lo establecido para cada caso en las disposiciones legales de la materia.

La Cámara de Comercio verificará la correcta aplicación de los criterios establecidos en las normas del Registro Único de Proponentes para la verificación de los requisitos habilitantes de los proponentes y la información suministrada, provenga de los documentos aportados por el interesado.

La inscripción en el Registro Único de Proponentes no implica la inscripción en el Registro Mercantil, el Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro ni en los demás registros públicos administrados por las Cámaras de Comercio.

Las Cámaras de Comercio conservarán los documentos de soporte de la información suministrada por el proponente. En aquellos casos en los que se almacenen de manera digital, se podrá prescindir de los documentos físicos y podrá destruirlos en cualquier tiempo siempre que garantice su reproducción exacta de acuerdo con las normas archivísticas que expida el 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, y actualización del proponente y de las certificaciones o copias físicas de los documentos.

Los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios, independientemente de su nivel, tienen ocho dígitos. Como consecuencia, aquella información que deba reportarse a tercer nivel de dicho Clasificador, deberá reportarse con los ceros “00”.

Las Cámaras de Comercio deben capturar y certificar la información utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de acuerdo con la versión definida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia. Cuando la información reportada sea de tercer nivel del clasificador.

Las Cámaras de Comercio, deberán incluir en el texto del certificado, además de los 6 dígitos del Código de Bienes y Servicios en el tercer nivel, reportado por el proponente en el Formulario del Registro Único de Proponentes (RUES) – ANEXO 2 REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES, los dígitos 7 y 8 con valor 00.

Las sociedades extranjeras, con sucursal en Colombia podrán solicitar su inscripción ante cualquier Cámara de Comercio, pero la inscripción la realizará aquella donde esté fijado el domicilio principal de su sucursal.

En este caso, las Cámaras de Comercio receptoras remitirán a través del RUES y por tarde al día siguiente a la recepción, la documentación a la Cámara competente.

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

Cuando el proponente actualice la información en el Registro Mercantil o en el Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, que no requiera de la verificación documental establecida en las normas que rigen la materia (cambios de razón social, representantes legales, facultades y otros), las Cámaras de Comercio actualizarán la información de manera automática, sin requerir actuación por parte del proponente. Las demás actuaciones se realizarán a través del diligenciamiento del formulario y previo pago de los derechos correspondientes.

En los sitios de atención al público, las Cámaras de Comercio mantendrán a disposición de los usuarios suficiente de todos los documentos ilustrativos necesarios para el diligenciamiento de los formularios de inscripción y actualización. La legislación sobre el Registro Único de Proponentes estará a disposición de los usuarios.

Web de las Cámaras de Comercio.

4.2.2. Función de verificación de las Cámaras de Comercio

Para adelantar la función de verificación de los requisitos habilitantes del proponente, deberán tenerse en cuenta las siguientes:

4.2.2.1. Capacidad Jurídica. En los casos de las personas naturales y jurídicas inscritas en el Registro de las Entidades sin Ánimo de Lucro o en cualquiera de los registros de las Cámaras de Comercio, para la verificación de la información sobre la capacidad jurídica, las Cámaras recurrirán a la información existente en dichos registros según sea el caso.

Cuando se trate de personas jurídicas no inscritas en el Registro Mercantil, de Entidades sin ánimo de lucro o en cualquiera de los registros que llevan las Cámaras de Comercio, el proponente deberá adjuntar un certificado de existencia y representación legal expedido por la entidad correspondiente, con fecha de expedición (2) meses de antelación a la fecha de solicitud del respectivo trámite en el Registro Único de Propiedad, el cual deberá incluir cuando menos 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, clase de documento y Entidad que reconoce la personería jurídica.
- Duración de la persona jurídica.
- Domicilio de la persona jurídica.
- Nombre e identificación del representante legal.
- Facultades y limitaciones del representante legal, si las tuviere.

Cuando el certificado aportado por el proponente no reúna los datos citados en el presente literal, deberá adjuntarse copia de los estatutos certificados por la entidad competente en donde conste la información faltante.

Cuando la autoridad no tenga dentro de sus funciones la de certificar los estatutos de las vigiladas, deberá acompañar de una certificación expedida por el representante legal en la que se declare que los mismos son fieles a los estatutos vigentes de la persona jurídica.

Cuando la duración de la entidad no se encuentre en el certificado de existencia y representación legal o en los estatutos, se deberá acreditar con una certificación expedida por el representante legal del proponente.

Las personas de derecho público que hayan sido creadas mediante ley o acto administrativo y que no tengan la documentación señalada en el presente literal, deberán adjuntar copia del acto administrativo de creación o un documento idóneo que acredite el nombramiento, facultades y limitaciones del representante legal.

Por cada representante legal que tenga la entidad debe aportarse un anexo del formulario donde conste las facultades y limitaciones de cada uno de ellos.

Las personas naturales deberán adjuntar copia de su documento de identidad. Así mismo, todas las personas naturales o jurídicas, deberán acreditar su inscripción en el Registro Único Tributario (RUT) en el registro que lleva la Cámara de Comercio respectiva.

PARÁGRAFO. El proponente deberá informar el tamaño de la empresa mediante certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si la persona jurídica está obligada a tenerlo, o por el contador público, en su caso, si es persona natural, en su turno, las personas naturales podrán certificar el tamaño de su empresa, directamente o a través de sus socios o accionistas.

4.2.2.2. Experiencia. Los proponentes deberán acreditar su experiencia en la provisión de bienes, obras o servicios, mediante certificados de los contratos ejecutados directamente o a través de consorcios, uniones temporales, sociedades, en las cuales el proponente tenga o haya tenido participación o, copias de los contratos ejecutados, en caso de que el interesado no puede obtener tal certificado.

Para ello, el proponente podrá acreditar su experiencia presentando cualquiera de los siguientes documentos:

- Certificación expedida por el tercero que recibió el bien, obra o servicio en donde conste que el contrato fue ejecutado; la identificación de las partes (contratante y contratista); el valor del contrato expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (smmlv) a la fecha de terminación del contrato; los bienes, obras o servicios ejecutados, que corresponde la experiencia que pretende acreditar, así como los códigos de clasificación con los cuales se hará uso del clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel; y, la fecha de terminación del contrato, que en la certificación no se indiquen los códigos de clasificación relacionados con los bienes, obras o servicios ejecutados, o que el valor del contrato no esté expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes; si el proponente es persona jurídica o el representante legal o el proponente persona natural según el caso, deberá acompañar certificación e identificación de dichas clasificaciones, y la conversión a smmlv, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad de juramento.

La certificación debe contener la información necesaria del contrato que el interesado desea acreditar, y, provenir del tercero que recibió el servicio.

- Acta de liquidación del contrato suscrita por el tercero contratante acompañada de una declaración del proponente, que se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, en la que certifique que la información del acta de liquidación esta en firme, o

- Copia del contrato ejecutado suscrito por las partes en el que conste la información antes señalada; o, si no hay contrato, declaración escrita suscrita por el proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica, en la que conste el valor del contrato a la fecha de terminación, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (smmlv); los bienes, obras o servicios ejecutados, así como los códigos de clasificación con los cuales se hará uso del clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel.

Los contratos de tracto sucesivo se considerarán ejecutados en la porción efectivamente cumplida. En el registro de la experiencia de un contrato de tracto sucesivo en curso, es necesario que el tercero que recibió los bienes, obras o servicios relacionados certifique expresamente la cuantía y objeto del contrato efectivamente cumplido.

- Órdenes de compra, órdenes de servicio y aceptación de ofertas irrevocables, expedidas por el tercero que recibió los bienes, obras o servicios en los que se identifique el valor, objeto, fecha de terminación y el nombre de los contratantes.

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

Las Cámaras de Comercio, al hacer el cotejo documental de la experiencia, están en la obligación de verificar la información que reposa en los registros a su cargo y si hay inconsistencias entre los documentos presentados y la información que reposa en sus registros, debe abstenerse de hacer el registro. Ejemplo: las Cámaras de Comercio verificarán que el nombre y NIT del contratante, entre otros, corresponda con la información que aparece en su cargo.

4.2.2.3. Capacidad financiera y Capacidad Organizacional. Los proponentes deberán acreditar su capacidad financiera y organizacional de acuerdo con lo dispuesto en las normas que rijan la materia. Las Cámaras de Comercio deberán verificar que la información financiera sea coherente con la reportada por el proponente en el Registro Mercantil, en la Entidad sin Ánimo de Lucro o en los demás registros que llevan las Cámaras de Comercio, salvo en el caso de las sociedades extranjeras, entidades no inscritas en la Cámara de Comercio o personas naturales no matriculadas.

– Las personas naturales obligadas a llevar contabilidad, deberán presentar sus estados financieros o estados de resultados certificados.

– Las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad tales como los no comerciantes, los que están en el régimen común, los asalariados, los que ejercen profesiones liberales, los agricultores o ganaderos o quienes producen productos en su estado natural, y en general todas aquellas personas naturales que conforme las normas no estén obligadas a llevar contabilidad, acreditarán los indicadores de capacidad financiera y organizacional mediante una certificación suscrita por el Contador o Auditor y el proponente, en la que se revelen de manera clara y detallada los rubros financieros que componen sus indicadores.

– Las personas jurídicas deben adjuntar copia simple de los estados financieros suscritos por el representante legal, que se requiera autenticación alguna, debidamente auditados y certificados por el contador o auditor independiente según el caso. Los estados tendrán como fecha de corte el 31 de diciembre del año inmediatamente anterior al que el interesado no tenga suficiente antigüedad para preparar estados financieros con corte al 31 de diciembre del año en el cual deberá inscribirse con estados financieros de corte trimestral o con estados financieros de año.

– Las personas jurídicas que estén sometidas a la inspección, vigilancia o control de la Superintendencia de Sociedades deben allegar también a las Cámaras de Comercio los documentos por ella exigidos.

– En el evento en que de los estados financieros presentados por el proponente no puedan determinarse los indicadores previstos en las normas que rijan la materia, deberán anexar junto con la información financiera, certificación emitida por el contador o por el auditor o por el revisor fiscal según el caso, en la que establezca las distintas razones que justifiquen la situación.

– Las sociedades extranjeras con sucursal registrada en el país, deberán presentar copia simple de los estados financieros de la casa matriz, sin que se requiera autenticación alguna ni apostilla, con corte que coincida con el corte fiscal del país de origen, con la conversión a moneda colombiana, y la traducción oficial al español por un traductor autorizado. En ningún caso serán admisibles los estados financieros de la sucursal de la sociedad establecida en el país.

– Cuando la persona jurídica pertenezca a un grupo empresarial y por ley deba preparar y difundir estados financieros consolidados, también presentará copia simple de estos como soporte para su inscripción en el RUP. En caso de capacidad financiera y organizacional del proponente, se determinará en atención a sus estados financieros individuales.

– Los estados financieros aportados al RUP deberán cumplir con los requisitos exigidos por las normas que rijan su preparación y presentación. Igualmente, deberán adjuntarse en moneda colombiana.

4.2.2.4. Clasificación. Los proponentes deberán indicar los bienes, obras y servicios que ofrecerán a las Entidades Estatales, identificados con el clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel. Por tratarse de una información de esta naturaleza es responsabilidad exclusiva del proponente.

4.2.2.5. Actualización. Los proponentes podrán actualizar en cualquier momento la información relacionada con su experiencia y capacidad jurídica reportada al Registro Único de Proponentes, para lo cual deberán presentar el formulario debidamente diligenciado y los documentos soportes respectivos, previo pago de los costos de inscripción del documento.

En las actualizaciones, los proponentes no podrán modificar la información financiera reportada en la renovación, salvo en los siguientes casos:

- Cuando se trate de sociedades extranjeras, las normas vigentes definen en qué casos pueden presentarse actualizaciones de los datos financieros, o
- Cuando sea una orden de autoridad competente.

PARÁGRAFO 1o. Las Cámaras de Comercio solo verificarán documentalmente la información del formulario, confrontándola con sus respectivos soportes documentales, siempre que dicha información esté certificada. Esto, sin perjuicio de que el interesado deba acreditar los documentos previstos en las normas vigentes.

PARÁGRAFO 2o. Adicional a lo establecido en el numeral 1.11 de la presente Circular, las Cámaras de Comercio abstendrán de efectuar la inscripción, renovación o actualización de los proponentes cuando:

- La información del formulario no esté completa o le falten documentos de soporte que exijan las normas vigentes.
- La información del formulario sea diferente a la información de los documentos de soporte.
- Los documentos de soporte no cumplan con las formalidades que exijan las normas vigentes.
- La información financiera no sea coherente con la información financiera reportada en los registros de las Cámaras de Comercio.
- Se pretenda actualizar la información financiera, salvo los casos relacionados en esta Circular.

4.2.2.6. Cancelación. El proponente inscrito en el RUP que desee cancelar el registro deberá diligenciar el formulario con la indicación de sus datos básicos, señalar con una (x) el campo correspondiente a cancelación en cualquier Cámara de Comercio, dicho trámite no genera costo para el usuario. La Cámara de Comercio competente del proponente procederá con la revisión del formulario y generará la inscripción por cancelación. El trámite administrativo de trámite no procede recurso alguno.

4.2.3. Inscripción sociedades extranjeras con sucursal en el país

Cuando se trate de sociedades extranjeras, estas se inscribirán en el Registro Único de Proponentes de Comercio donde haya establecido el domicilio de su sucursal, aportando los documentos requeridos por las normas vigentes.

Cuando las personas jurídicas extranjeras no tengan Número de Identificación Tributaria, podrán inscribirse en su sucursal en Colombia.

La Cámara de Comercio competente para inscribir la persona jurídica extranjera, deberá verificar los requisitos habilitantes mencionados en la ley y en la presente Circular, adicionalmente:

Se deberán aportar los documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad en el país de origen. Para el caso de las facultades del representante legal, este debe contar como mínimo con la representación legal de la casa matriz.

El documento que acredite la personería jurídica de la sociedad extranjera, deberá contar como mínimo con los siguientes datos:

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

- Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.
- Duración.

Cuando el documento aportado que acredita la existencia y representación legal de la persona jurídica cuente con toda la información requerida, podrán adjuntar una certificación del representante legal en el exterior o en su defecto del mandatario de la sucursal con los datos que faltan.

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados en la forma prevista en la legislación sobre la materia. Las Cámaras de Comercio solamente pueden pedir la legalización de estos documentos con la Convención de la Apostilla o cuando se deban consularizar los documentos públicos otorgados en el exterior.

Al igual que para las personas jurídicas nacionales, las sociedades extranjeras deben soportar su capital con la copia simple de sus estados financieros, sin que se requiera autenticación alguna, ni apostilla.

Las sociedades extranjeras pueden ser representadas por el mandatario y/o representante de su sucursal en el exterior. Para el caso de las facultades del representante legal, este debe contar como mínimo con la autorización legal de la casa matriz.

4.2.4. Trámites realizados en forma virtual

Las Cámaras de Comercio están en la obligación de habilitar mecanismos tecnológicos necesarios para que el proponente realice los trámites de manera virtual, tales como la presentación del formulario, el anexo de los documentos requeridos y el pago. En todo caso para hacer uso de este servicio, deberá verificarse la identidad de la persona que realiza el trámite no presencial.

4.2.5. Vigencia de los documentos

Para efectos de renovación y actualización se considera que los documentos no pierden su vigencia legal en contrario. Por lo anterior, las Cámaras de Comercio no podrán abstenerse de realizar la inscripción argumentando el vencimiento de los documentos de soporte.

4.2.6. Determinación de decimales en las cifras y reglas para el resultado de los indicadores

El resultado final de los indicadores correspondientes a la capacidad financiera y capacidad organizacional se expresará con dos decimales, sin aproximaciones.

El resultado de las operaciones para determinar los indicadores de la capacidad financiera y capacidad organizacional cuando se trate de divisiones de cifras en donde el divisor es “0” será igual a “indeterminado”. Cuando el divisor sean “0” su resultado será “Indeterminado”.

4.2.7. Certificaciones de Contador, auditor o revisor fiscal

Los certificados expedidos por el Contador, Auditor o Revisor Fiscal, según corresponda, deberán acompañarse de copia de la tarjeta profesional y de la certificación expedida por la Junta Central de Contadores sobre la vigencia de la misma.

4.2.8. Cambio de domicilio del proponente

En el caso de cambio de domicilio del proponente (voluntario o por cambio normativo) se procederá de la siguiente forma:

Una vez en firme la inscripción del cambio del domicilio del proponente en el registro correspondiente (en las Cámaras de Comercio), la Cámara de Comercio de origen, sin costo alguno para el proponente, deberá

días hábiles siguientes, enviará a través del RUES a la Cámara del Comercio del nuevo domicilio, los documentos del expediente del proponente, incluyendo el archivo XML del reporte de entidades es de todas las actuaciones inscritas en el RUP y el último certificado del RUP.

La Cámara de Comercio del nuevo domicilio, deberá hacer la actualización por traslado de domicilio costo alguno para el proponente y sin hacer ningún cotejo documental, ni verificación, mantendrá la respectiva inscrita en la Cámara de origen, conservándose la firmeza del registro trasladado.

Una vez inscrito el proponente en la Cámara de Comercio del nuevo domicilio, esta deberá informar al Comercio del domicilio de origen sobre el estado del trámite para que dicha Cámara proceda con la número local del RUP.

En el evento en que el proponente no esté inscrito en los registros a cargo de las Cámaras de Comercio del domicilio, deberá solicitar la actualización del RUP por traslado de domicilio.

4.2.9. Recursos e impugnaciones

4.2.9.1. Recurso de reposición

Recurso de reposición interpuesto por particulares. Cualquier persona podrá presentar recurso de reposición contra el acto de inscripción, actualización, y renovación, que haya publicado la Cámara de Comercio, con la que este se aclare, modifique, adicione o revoque. El recurso deberá referirse exclusivamente respecto a la verificación documental que les asiste a las Cámaras de Comercio. Dicho recurso deberá presentarse en los términos previstos en la ley.

Contra los actos de cancelación y cesación de efectos no procede recurso alguno, ya que no hay ningún cotejo por parte de las Cámaras de Comercio.

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

La Cámara de Comercio competente para conocer del recurso y de la impugnación, será aquella en la que se inscribió la información respecto de la cual esta se presenta.

PARÁGRAFO. En el evento en que prospere el recurso de reposición, la Cámara de Comercio, inscribirá en el RUES esta decisión.

Contra la decisión que decida el recurso de reposición, no procederá apelación.

4.2.9.2. Impugnaciones presentadas por entidades estatales

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

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

Para hacer uso de esta facultad, la entidad estatal deberá presentar ante la Cámara de Comercio un i

se indiquen las posibles irregularidades en el contenido del registro, las razones de derecho en que se funda la solicitud y las pruebas documentales que la soportan.

4.2.10. Reporte de información de las entidades estatales sobre contratos, multas, sanciones e inhabilidades. El reporte de las sanciones por incumplimiento de las que trata el Decreto número [1516](#) de 2016.

4.2.10.1. Especificaciones técnicas para el reporte de información sobre contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los proponentes

4.2.10.1.1. Envío de información

El diligenciamiento o envío de los reportes concernientes a los contratos, multas y sanciones, se deberá realizar a través del aplicativo que para estos efectos dispongan las Cámaras de Comercio a través de la Confederación Nacional de Confecámaras, de conformidad con el cumplimiento de la normativa vigente que rige el Registro Único Empresarial y Social (RUES).

4.2.10.1.2. Aspectos generales para el reporte de información

– Identificación del contrato

Cada entidad obligada a realizar el reporte de información deberá garantizar que la identificación del contrato sea única, es decir, no debe repetirse por entidad. La identificación del contrato, en conjunto con el número de seccional y la fecha de adjudicación del mismo, garantizarán la unicidad de un contrato entre el uni- versal. Las entidades reportarán las entidades, teniendo en cuenta que varias entidades pueden manejar la misma estructura.

– Estructura del reporte

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

– Medio utilizado para el envío de la información

La remisión de la información relacionada con los contratos, multas, sanciones e inhabilidades, deberá realizarse a través de Internet.

Para lograr este alcance, las Cámaras de Comercio a través de la Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio (Confecámaras) proveerán en la página web del Registro Único Empresarial y Social (RUES), un sistema que permitirá conectarse las entidades para diligenciar o enviar el reporte correspondiente.

Confecámaras deberá implementar en el aplicativo la opción para que las entidades puedan subir el archivo de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales impusieron multas, sanciones y de las inhabilidades de los contratos que haya suscrito, y de la información de los procesos de contratación.

Dicho archivo podrá subirse al aplicativo siempre y cuando sea elaborado en archivos con extensión .xml y tamaño no supere 2 megabyte (2048 Kb).

– 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 S validando su origen y su contenido), contraseñas seguras, certificados de firma digital expedidos por certificación abierta autorizada por la Superintendencia de Industria y Comercio, o cualquier otro medio 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, estos deben estar a cargo de la Superintendencia de Industria y Comercio.

– Proceso de registro de personas autorizadas para realizar el reporte de Contratos, Multas, Sanciones e inhabilidades de los proponentes

Las entidades, que en virtud de los artículos [2.2.1.1.1.5.7](#) del Decreto número 1082 de 2015, artículo [22](#) de la Ley 537 <sic> de 2012, artículo [75](#) de la Ley 842 de 2003 y artículo [2.1.6](#) del Decreto número 1516 de 2016, deban reportar a las Cámaras de Comercio información de contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los proponentes, Anexo número 4 que hace parte de la presente Circular, deberá ser descargado de la página Web de la Superintendencia de Industria y Comercio o del RUE diligenciado en su totalidad, firmado por el representante legal y por la persona encargada de reportar a la Cámara de Comercio competente, adjuntando a esta solicitud los documentos de acreditación requeridos. La documentación anteriormente mencionada podrá ser enviada a la Cámara de Comercio por medios electrónicos firmada digitalmente. Para los casos que corresponda entienda por servidor público lo establecido en el numeral 2 del artículo [2o](#) de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

Así mismo, el nombre de la entidad indicado en el Anexo número 4 que hace parte de la presente Circular, deberá corresponder al informado en el Registro Único Tributario.

La Cámara de Comercio una vez verificada la información del Anexo número 4 que hace parte de la presente Circular y sus documentos adjuntos, incluirá en el RUES los datos indicados en el mismo.

La Cámara de Comercio enviará la respuesta con el nombre de usuario y la clave o contraseña asignada, de acuerdo a las instrucciones para el reporte de la información a la dirección de correo electrónico indicada en el Anexo número 4 que hace parte de la presente Circular. Esta respuesta deberá ser remitida máximo tres (3) días hábiles desde la solicitud enviada por la entidad.

Las entidades deberán acompañar al “Anexo solicitud de uso de medios electrónicos” los siguientes documentos: a) Solicitud de uso de medios electrónicos debidamente diligenciada y firmada por quien corresponda, en la cual acredite la representación legal; b) Documento en el cual se certifique la delegación expresa de la función por parte del Representante Legal al funcionario asignado para el efecto, haciendo claridad en que el funcionario asignado debe tener la calidad de servidor público, cuando a ello haya lugar; c) Documentos de identificación del Representante Legal y del funcionario asignado y, d) Copia del RUT de la entidad.

– Revocación de los permisos a un servidor o persona autorizada para el reporte de contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los proponentes

Cuando al usuario autorizado le sean revocados los permisos para el reporte, sea por retiro de la entidad de las funciones al interior de la entidad o por cualquier otro motivo que implique la eliminación de esta persona de la entidad, el Representante Legal de la entidad deberá hacer llegar a la Cámara de Comercio con jurisdicción en la misma, una comunicación en la cual le indique a la Cámara de Comercio que a la persona autorizada para el acceso al RUES para el reporte de información de contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los proponentes, que por la misma razón, debe ser revocada.

Si las funciones de reporte son asignadas o trasladadas a otra persona autorizada, deberá seguirse el

establecido en esta Circular.

– Constancia de la información recibida

Como constancia de la remisión de la información relacionada con los contratos, multas, sanciones los proponentes, por parte de las entidades obligadas a realizar el reporte, la Cámara de Comercio y del Registro Único Empresarial y Social (RUES), enviará al correo electrónico informado en el Anexo la constancia de recibo de la información y las inconsistencias o errores encontrados al momento de validar, indicando como mínimo la siguiente información:

– Cámara de Comercio receptora.

– Entidad que remitió la información (NIT y nombre y seccional).

– Nombre de la persona autorizada 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.

– Número total de sanciones disciplinarias 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 rechazadas.

– Relación de multas rechazadas.

– Número total de sanciones rechazadas.

– Relación de sanciones rechazadas.

– Número total de sanciones disciplinarias rechazadas

– Relación de sanciones disciplinarias 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 los contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los proponentes, deberá permitirle a la persona autorizada realizar la consulta histórica de todos los reportes realizados previamente y conocer el estado de los mismos. De esta manera podrán consultar las multas y sanciones de los proponentes.

- Formato utilizado para el envío de la información

Para el envío de la información de contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los proponentes, se utilizará el formato estructurado XML (Extensible Markup Language «lenguaje de marcas ampliable»). El sig. XML está compuesto por 4 elementos: encabezado, contratos, multas y sanciones (que incluye inhabilidades). Los elementos XML permitirán el envío de la información estructurada de los contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los proponentes, por parte de las entidades a las Cámaras de Comercio de su respectivo domicilio.

Encabezado

Contratos

Contrato número 1

Contrato número 2

Contrato número 3

...

Multas

Multa número 1.

Multa número 2.

...

...

Sanciones

Sanciones número 1

Sanciones número 2

Sanciones Disciplinarias

Sanciones Disciplinarias número 1

Sanciones Disciplinarias número 2

- El documento deberá cumplir con la especificación 1.0 tercera edición;
- Se deberá utilizar un conjunto de caracteres ISO-8859-1 (Encoding);
- El archivo debe contener un formato XML bien formado y válido con el esquema XSD que se indica en la especificación;
- 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.

4.2.10.1.3. Estructura del archivo

– Formato del encabezado

El encabezado del archivo viene en el elemento “encabezado” y contiene los siguientes datos, todos obligatorios;

Etiqueta	Denominación	Tipo	Longitud máxima	Formato
fechaReporte	Fecha de envío del reporte	Numérico	8	Forma AAAA-MM-DD
codigoCamara	Código de la Cámara de Comercio	Numérico	2	Código de la Cámara de Comercio
nitEntidad	Nit de la entidad	Numérico	20	Nit de la entidad incluyente
nombreEntidad	Nombre de la entidad	Alfanumérico	255	Nombre de la entidad
seccionalEntidad	Seccional, división, departamento, Unidad, área dentro de la entidad contratante	Alfanumérico	128	En caso de seccional, división, departamento, unidad, área dentro de la entidad contratante

				uni den Cer Boğ está Boğ en c Boğ
municipioEntidad	Código DANE del Municipio de la entidad	Alfanumérico 5		Cor asig al n enc la s está rep
direccionEntidad	Dirección de la entidad	Alfanumérico 128		Cor Dir enti sec está rep
identificacionPersonaAutorizada	Número de identificación de la persona autorizada	Alfanumérico 20		Nú la p par info deb ind resq
nombrePersonaAutorizada	Nombre de la Persona autorizada para el reporte de información	Alfanumérico 128		No aut la i deb ind resq
cargoPersonaAutorizada	Cargo de la persona autorizada para el reporte de información	Alfanumérico 128		Car aut la i deb ind
periodoReportado	Año y mes al cual Corresponde la Información que se está reportando	Numérico 8		En AA
totalContratos	Número de registros tipo “contrato” reportados	Numérico 3		Sur reg “co en c

totalMultas	Número de registros tipo “multa” reportados	Numérico	3	Sur reg que
totalSanciones	Número de registros de tipo “sanciones” reportados	Numérico	3	Sur reg “sa en c
totalIncumplimientos	Número de registros de sanción que tienen la característica de ser “incumplimientos”	Numérico	3	Cor de i “sa la c “de inci par
totalSancionesIncumplimientosProyectosVivienda	Número total de sanciones reportadas por incumplimiento en proyectos de vivienda de interés social	Numérico	3	Car tota inci pro de i (De 201 el F Viv rep san
totalSancionesDisciplinarias	Número de registros de sanción disciplinaria que se reportan en cumplimiento de lo establecido en el artículo 75 de la Ley 842 de 2003	Numérico	3	Cor de i “sa en c esta artí 842

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

– Formato de Contratos

Por cada contrato que se reporte deberá enviarse un elemento denominado “contrato” que contiene

Etiqueta	Denominación	Tipo	Longitud	Observ
			Máxima	
numeroContrato	Número contrato	del Alfanumérico	120	Número del obligatorio.
numeroContratoSECOP	Número contrato	del Alfanumérico	20	Número del contrato SECOP. Campo ob

	de acuerdo al SECOP			
tipoidentificacion	Tipo de identificación del proponente.	de Alfabético	2	Indique el Tipo de
numeroidentificacion	Número de identificación del proponente	de Numérico	20	NI. Nit Campo Obl Número de Nit del se adjudicó el con digito de verificac sin comas, pun Justificado a la der
nombreProponente	Nombre del proponente	del Alfanumérico	128	Campo obligatorio Nombre o razón so a quien se adjudicó
fechaAdjudicacion	Fecha en que se adjudicó el contrato	se Alfanumérico	8	En formato AA campo es obligator
fechaPerfeccionamiento	Fecha en que se da por perfeccionado el contrato	Alfanumérico	8	En formato AA campo es obligator
FechaInicio	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 AAAA acta de inicio del c
fechaTerminacion_Ejecutado	Fecha en que el contrato se da por terminado o ejecutado o fecha del acta de entrega final	Alfanumérico	8	En formato AAA esta fecha siemp contrato se hubi ejecutado.
fechaLiquidacion	Fecha en que el Contrato se liquidó, si es un contrato de los que necesitan ser liquidados,	Alfanumérico	8	En formato AA venir en blanco necesita ser liq contrario deberá se la fecha de termina
clasificadorBienesyServicios	Código Clasificador de Bienes y Servicios en el que se clasifica el contrato reportado.	del Alfanumérico	512	Indique el o Clasificador de Bi que se clasifica el por comas. La Clasificador de B independientement

					tienen ocho dígitos aquella informa reportarse a terce clasificador, deber ceros 00, de acue manejada por la A Contratación Co Eficiente. Este obligatorio diligenc
codigoCIIU	Códigos CIIU que describen el objeto del contrato	Alfanumérico	126		Para ser utilizado en la contratación durante el periodo comprendido entre el Decreto 734 de 2011 y el Decreto 1471 de 2017.
descripcionObjetoContrato	Descripción del objeto del contrato por parte de la entidad	Alfanumérico	512		Describa brevemente el objeto del contrato.
tipoContratista	Tipo de contratista	N Numérico	1		1.– Contratación individual 2.– Consorcio 3.– Unión temporal
Etiqueta	Denominación	Tipo	Longitud		Observaciones
			Máxima		
valorContrato	Valor total del contrato	N Numérico	20		Indique el valor de sin puntos, ni comas (Valor inicial del contrato puede ser diferente al valor reportado en el IVA).
valorPagadoContrato	Valor que se ha pagado del contrato	N Numérico	20		Valor final pagado en pesos, sin puras decimales. En este campo se reportarán las adiciones o descuentos que tuvo lugar el contrato. Si no hubo adiciones ni descuentos, se reportará el mismo valor. Este valor debe reportarse cuando el estado del contrato es "Terminado" para que no necesiten cambiar a liquidado el contrato es de liquidado, mientras de esta etiqueta el contenido sea vacío.
					terminación del contrato

				la de la liquidación obligatorio diligente pagado puede ser del contrato reportar IVA.
estadoContrato	Estado del contrato	Número	1	0 – Adjudicado. 1 – Perfeccionado. 2 – En ejecución. 3– Terminado o Ejecutado 4 – Liquidado 5 – Terminación anticipada 6 – Cesión del contrato
motivoTerminaciónAnticipada	Motivo de la terminación anticipada del contrato	Alfanumérico	512	Solo se reporta el estado del contrato número 5 “Terminación anticipada
FechaActoTerminaciónAnticipada	Fecha del acto administrativo o providencia judicial mediante la cual se declara la terminación anticipada.	Número	8	En formato AAAA ser reportado en caso de se reporte en esta anticipada)
MotivoCesionContrato	Motivo de la cesión del contrato por parte de la anterior entidad	Alfanumérico	512	Solo se reporta en el contrato sea el “Cesión del Contrato reportado en caso de reporte en estado del contrato)
FechaActoCesiónContrato	Fecha del acto administrativo por el cual la entidad anterior cedió el contrato.	Número	8	En formato AAAA ser reportado en caso de se reporte en esta contrato)
contratoRelacionadoConstruccion	Indique S o N en caso que el contrato esté o no	Alfabético	1	N.– No es relación de construcción

	relacionado con la construcción. Esta identificación se hace necesaria en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1537 de 2012 y en el Decreto 1077 de 2015		S.– Si es relacionado con la construcción
indicadorEnvio	Indicador de envío Numérico del contrato	1	0.– Nuevo report reporta por primera vez. 1.– Modificación de un contrato previo. 2.– Eliminación de un contrato. Indique el motivo de eliminación del contrato se da por el proponente. Se envía el “indicadorEnvio” en 0, 1 o 2.
Observaciones	Observaciones en Alfanumérico 512 de caso de eliminación del contrato		

Tenga en cuenta las siguientes condiciones

- El “numeroContrato” es la llave de acceso y almacenamiento. Por lo tanto cuando se reporten un nuevo contrato deberá hacerse referencia en FORMA EXACTA al contrato reportado originalmente. Se detecta una inconsistencia en el reporte cuando enviado un “indicadorEnvio” en 1 o 2 el contrato no hubiere sido reportado previamente como nuevo;
- Dado que el “numeroContrato” es la llave de acceso y almacenamiento el primer reporte que se envíe en particular deberá indicar claramente en “indicadorEnvio” en 0 (Nuevo reporte). Si un registro tiene un reporte como “indicadorEnvio” en 0 hace referencia a un contrato enviado previamente, se detecta una inconsistencia y el reporte no será recibido;
- El campo “numeroContratoSECOP” es de obligatorio diligenciamiento y deberá corresponder al que asigna el portal SECOP cuando la entidad radica un nuevo proceso de contratación;
- En caso de contratos adjudicados a Consorcios o Uniones Temporales, se deberán incluir tanto el “numeroContrato” 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;
- En el campo DescripcionObjetoContrato la entidad deberá hacer una breve descripción del objeto del contrato complementarse con el código del clasificador de bienes y servicios que se relacionó previamente;
- En el campo MotivoCesionContrato la entidad estatal deberá hacer una breve descripción la razón de la cesión del contrato;
- La “fechaTerminacion_Ejecutado” deberá ser reportada cuando la ejecución del contrato hubiere concluido el estado del contrato sea 3 o 4);

- h) La “fechaLiquidacion” solo deberá ser enviada cuando el contrato se hubiere liquidado (estado d
- i) Todos los contratos que se envíen en un reporte deberán estar marcados en un tag maestro denom
- j) Para efectos de certificación se entenderán por ejecutados los contratos que se encuentren en esta
- k) En los casos de cesión de contratos, la entidad debe ingresar al aplicativo, realizar la modificació contrato a estado “cedido” y después elaborar un nuevo reporte con los datos del nuevo contratista;
- l. Para los contratos que no necesitan ser liquidados, la entidad informará hasta el estado “terminad certificado debe aparecer el valor inicial del contrato o el finalmente pagado, si hubo algún cambio.

– Formato de Multa

Por cada multa que se reporte deberá enviarse un elemento denominado “multa” que contiene los si

Etiqueta	Denominación	Tipo	Longitud máxima	Ob
numeroContrato	Número del contrato afectado	Alfanumérico	120	Número de por la obligatorio.
numeroContratoSECOP	Número del contrato de acuerdo al SECOP	Alfanumérico	20	Número de por el Obligatoric
tipoidentificacion	Tipo de identificación del proponente.	Alfabético	2	Indique identificaci
Numeroidentificacion	Número de identificación del proponente.	Númerico	20	NI Nit Carr Número de a quien contrato. E el digito de números, s ni guiones Derecha Ca
nombreProponente	Nombre del proponente	Alfanumérico	128	Nombre afectado co campo obli
imagenActoadministrativo	Imagen en formato binario base64 del acto administrativo a través del cual se impuso la multa	Alfanumérico	2MB	Imagen en convertido contenga administrat cual se imp constancia
numeroActoAdministrativo	Número del acto administrativo con el cual se impone la multa	Alfanumérico	40	Se debe : administrat

fechaActoAdministrativo	Fecha del acto administrativo	Numérico	8	En formato Es un c .Correspon acto admini del cual se .
Etiqueta	Denominación	Tipo	Longitud máxima	Objeto
numeroActoAdministrativoEjecutoria	Número del acto administrativo con el cual se confirma la ejecución de la multa impuesta (Acto que resuelve el recurso de reposición, si lo hay).	Alfanumérico	40	Número administrat cual se con de la multa surtido l recursos correspond AAAAMM
fechaActoAdministrativoEjecutoria	Fecha del acto Administrativo a través del cual se confirma la ejecución o imposición de la multa	Numérico	8	Fecha del a través de la imposic luego de l trámites reposición
valorMulta	Valor de la multa	Numérico	20	Valor en i impuesta. Sin coma decimales. obligatorio
valorPagadoMulta	Valor de la multa que ha sido pagado por el Proponente	Numérico	20	Valor en p el propone multa. Sin decima puntos. Es estar en bl del reporte valor de la
estadoMulta	Estado de la multa	Numérico	1	0 – En f certifica) 1 – Suspen 2 – Confir 3 – Revoca certifica)

numeroActoSuspensión Temporal	Número del acto a través del cual se ordena la suspensión temporal de la multa	Alfanumérico 40		Es un campo de texto. Deberá ser de 40 caracteres. Se usará para reportar los casos de multa temporalmente suspendida por orden del juez competente. El formato es AAAA:MM-NNNN, donde AAAA es el año, MM es el mes y NNNN es el día. Se reportará la fecha en la que se suspende la multa, no la fecha en la que realmente debe ser suspendida. Normalmente, el juez competente suspende la multa por un periodo de 30 días.
fechaActoSuspensionTemporal	Fecha del acto a través del cual se ordena la suspensión temporal de la multa	Numérico 8		Fecha en la que se suspende la multa. El formato es AAAA:MM-NN, donde AAAA es el año, MM es el mes y NN es el día. Se reportará la fecha en la que se suspende la multa, no la fecha en la que realmente debe ser suspendida. Normalmente, el juez competente suspende la multa por un periodo de 30 días.
numeroActoConfirmacion	Número del acto administrativo a través del cual se confirma la multa impuesta y que hubiere sido previamente suspendida	Alfanumérico 40		Número de la multa, casos en los que hubiere sido anteriormente suspendida.
fechaActoConfirmacion	Fecha del acto administrativo a través del cual se confirma la multa impuesta y que hubiere sido previamente suspendida	Numérico 8		Fecha en la que se confirma la multa. El formato es AAAA:MM-NN, donde AAAA es el año, MM es el mes y NN es el día. Se reportará la fecha en la que se confirma la multa, no la fecha en la que realmente debe ser confirmada. Normalmente, el juez competente confirma la multa por un periodo de 30 días.
numeroActoRevocacion	Número del Acto de revocación	Alfanumérico 40		Solo debe ser reportado el caso que la multa fue revocada en el estado 3 (revocada).
fechaActoRevocacion	Fecha del acto de revocación	Numérico 8		En formato AAAA:MM-NN, donde AAAA es el año, MM es el mes y NN es el día. Se reportará la fecha en la que se revoca la multa, no la fecha en la que realmente debe ser revocada. Normalmente, el juez competente revoca la multa por un periodo de 30 días.
IndicadorEnvio	Indicador de envío	Numérico 1		0.- Nuevo caso de multa (por primera vez).

		1.– Modific
		Se debe r desee camb la m previament
		2.– Elimin Reporte est la multa c del historia
Observaciones	Observaciones en caso Alfanumérico 256 de eliminación de la multa	Indique el la multa se proponente caso que e se reporte c

Tenga en cuenta las siguientes condiciones:

- a) El campo “numeroContrato” es de obligatorio diligenciamiento y debe corresponder con el contrato que impone la multa;
- b) El campo “numeroContratoSECOP” es de obligatorio diligenciamiento y deberá corresponder al que asigna el portal SECOP cuando la entidad radica un nuevo proceso de contratación. En este caso corresponder al número asignado por SECOP al contrato sobre el cual se impone la multa;
- c) En caso de requerirse la eliminación de una multa, deberá enviarse un registro tipo “multa” en el cual se indique claramente el número del contrato, el Nit del proponente, el nombre del proponente y el número del expediente administrativo a través del cual se impuso la multa a eliminar; igualmente en el campo indicador de estado de la multa informarse el número “2” y en el campo Observaciones deberá describirse el motivo por el cual se solicita la eliminación;
- d) Cuando la multa se encuentre en estado de “Suspensión temporal” o “Revocada” o “anulada” no será certificada ni tendrá en cuenta para la declaración de inhabilidad por incumplimiento reiterado estipulado en el artículo [90](#) de la Ley 1474 de 2011;
- e) Cuando la multa se encuentre en estado “En firme” o “Confirmada”, se debe certificar por el término contado a partir de la publicación de la misma y será tomada en cuenta para el cálculo de la inhabilidad por incumplimiento reiterado de que trata el artículo [90](#) de la Ley 1474 de 2011, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la ley. Cuando la multa haya sido impuesta con anterioridad a la Ley [1474](#) de 2011, no será tomada en cuenta para efectos de esta inhabilidad aun cuando su ejecutoria se produzca con posterioridad a la entrada en vigencia de dicha Ley, es decir del 12 de julio de 2011;
- f) En caso de multas impuestas a Consorcios o Uniones Temporales, se deberán incluir tantos registros como proponentes hagan parte del consorcio o de la unión temporal;
- g) Subir al aplicativo en un solo archivo el acto de imposición de la multa y el acto que resuelve el recurso de reposición si lo hay. Si el peso del archivo formado supera el límite permitido, solo debe subirse al aplicativo el acto que resuelve el recurso de reposición;

h) Al relacionar los datos del acto administrativo con el cual se confirma la ejecución de la multa, se relacionan los datos del acto que resuelve el recurso de reposición y su fecha si existe;

i) Todas las multas que se envíen en un reporte deberán estar enmarcadas en un tag maestro denominado

– Formato de sanción

Por cada sanción que se reporte deberá enviarse un elemento denominado “sanción” que contiene la siguiente información:

Etiqueta	Denominación	Tipo	Longitud máxima	Observaciones
numeroContrato	Número del contrato afectado	Alfanumérico	120	Número afectado Campo obligatorio
numeroContratoSECOP	Número del contrato de acuerdo al SECOP	Alfanumérico	20	Número asignado Campo obligatorio campo caso de incumplimiento de proyecto de interés establecido de 2011 1077 del Decreto
tipoIdentificacion	Tipo de identificación del proponente.	Alfabético	2	Indique el tipo de identificación NI Nit
numeroIdentificacion	Número de identificación del proponente.	Numérico	20	Campo obligatorio Numero de identificación del proponente quien se encargó de el contrato En el caso de dígito de Solo números puntos, coma Justificación Campo obligatorio

nombreProponente	Nombre del proponente	Alfanumérico	128	Nombre afectado un campo
Etiqueta	Denominación	Tipo	Longitud	Observaciones
			máxima	
ImagenActoAdministrativo	Imagen en formato binario base64 del acto administrativo a través del cual se impuso la sanción	Alfanumérico	2MB	Imagen pdf con que el administrador cual se con la ejecutoria
numeroActoAdministrativo	Número del acto administrativo con el cual se impone la sanción	Alfanumérico	40	Se del número administrador impuso. obligatorio
fechaActoAdministrativo	Fecha de la ejecutoria del acto administrativo Fecha en que la sanción queda en firme	Numérico	8	En formato AAAA-MM-DD campo
NumeroActoAdministrativoEjecutoria	Número del acto administrativo con el cual se confirma la imposición de la sanción.	Alfanumérico	40	Obligatorio Número administrador a través de la imposición luego de los trámites de reposición correspondiente
FechaActoAdministrativoEjecutoria	Fecha del acto administrativo a través del cual se confirma la imposición de la sanción	Numérico	8	AAAA-MM-DD Fecha administrador a través de la imposición luego de los trámites de reposición correspondiente
descripcionSancion	Descripción de la sanción	Alfanumérico	512	Descripción resumida

vigenciaSancion	Fecha hasta cuando la sanción está vigente.	Número	8	En forma de AAAA-MM-DD
FundamentoLegal	Fundamento Legal	Alfanumérico	512	Descripción resumida de la sanción legal
estadoSanción	Estado de la sanción	Número	1	0 – En trámite de certificación 1 – Suspensión 2 – Conclusión 3 – Revisión y no se certifica 4 – El trámite de certificación no se puede realizar
condicionIncumplimiento	Explica si la sanción debe ser manejada como un incumplimiento de los indicados en la Ley 1474 de 2011.	Alfanumérico	1	Es un incumplimiento de diligencia N – No es un incumplimiento S – Si es un incumplimiento, se tiene en cuenta el cálculo por reiteración de la Ley 1474 artículo 1
contratoRelacionadoConstruccion	Indique S o N en caso que el contrato afectado esté o no relacionado con la construcción. Esta identificación se hace necesaria en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1537 de 2012, en el Decreto 1077 de 2015 y en el Decreto 1516 de 2016	Alfabético	1	N.– No relacionado con la construcción S.– Si es relacionado con la construcción
incumplimientoViviendaInteresSocial	Si la sanción corresponde	Alfabético	1	De acuerdo con el artículo 10 de la Ley 1474 de 2011

	a un contrato de construcción de vivienda de interés social y esta implica la inhabilidad para contratar proyectos de esta naturaleza de acuerdo con lo establecido en la Ley 1537 de 2012, en el Decreto 1077 de 2015. En los términos establecidos en el Decreto 1516 de 2016			establec de 201 1077 d Decreto indicar: N.– incumpl S.– incumpl
numeroActoSuspensionTemporal	Alfanumérico	40		Número del act suspensión tempo
fechaActoSuspensiónTemporal	Numérico	8		Fecha en formato que se genera el temporal.
NumeroActoConfirmacion	Alfanumérico	40		Número del acto sanción, solo en los cuales la sai suspendida con ar
fechaActoConfirmacion	Numérico	8		Fecha en formato que se gener confirmación de aquellos casos sanción hubiere s anterioridad.
númeroActoRevocacion	Número del acto de revocación	Alfanumérico	40	Solo de caso q reporte (revocac
fechaActoRevocacion	Fecha del acto de revocación	Numérico	8	En AAAAM
				Solo del caso q reporte
indicadorEnvio	Indicador de envío	Numérico	1	en estad 0.– N sanción sanción 1.– Moc Se debe

		desea ca de una previam
		2.- Eli sanción.
		Reporte cuando eliminac un propi
Observaciones	Observaciones en caso de Alfanumérico 256 eliminación de la sanción	Indique cual la quitar envía se “indicac reporte

Tenga en cuenta las siguientes condiciones:

- a) El campo “numeroContrato” es de obligatorio diligenciamiento y debe corresponder con el contrato que impone la sanción;
- b) El campo “numeroContratoSECOP” es de obligatorio diligenciamiento y deberá corresponder al que asigna el portal SECOP cuando la entidad radica un nuevo proceso de contratación. En este caso deberá corresponder al número asignado por SECOP al contrato sobre el cual se impone la sanción. Este campo deberá ser reportado vacío cuando se trate de sanciones por incumplimiento en contratos de vivienda de interés social (Decreto [1077](#) de 2012, decreto [1077](#) de 2015, Decreto [1077](#) de 2015 y Decreto [1516](#) de 2016) que son reportados por las entidades otorgantes del subsidio familiar de vivienda;
- c) 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 del proponente, el nombre del proponente y el tipo de sanción administrativo a través del cual se impuso la sanción a eliminar; igualmente en el campo indicador de eliminación deberá informarse el número “2” y en el campo Observaciones deberá describirse el motivo por el cual se solicita la eliminación;
- d) En todo caso, cuando la sanción se encuentre en estado de “Suspensión temporal” o “Revocada” deberá ser certificada ni tenida en cuenta para la declaración de inhabilidad estipulada en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011;
- e) Cuando la sanción se encuentre en estado “En firme” o “Confirmada”, se debe certificar por el término de vigencia de la misma y si la sanción tiene características de incumplimiento reiterado o de incumplimiento grave con lo establecido en el Decreto [1516](#) de 2016, será tenido en cuenta para el cálculo de la inhabilidad de acuerdo con el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, siempre que cumpla con los supuestos establecidos en la ley. Cuando la sanción haya sido impuesta con anterioridad a la Ley [1474](#) de 2011 no será tenida en cuenta para efectos de inhabilidad aun cuando su ejecutoria se produzca con posterioridad a la entrada en vigencia de dicha ley, es decir, a partir del 2011;
- f) La entidad estatal que efectúa el reporte deberá verificar el término señalado en las normas para la declaración de sanciones y así poder establecer el periodo que deberá certificarse. En caso de las sanciones reportadas por incumplimiento en proyectos de vivienda de interés social, la fecha de vigencia de la sanción (campo fecha de vigencia)

deberá corresponder con el periodo de inhabilidad de los 10 años indicados en la norma;

g) El campo denominado “contratoRelacionadoConstruccion” se deberá reportar en S o N dependiendo si tiene o no relación con la construcción;

h) El campo “incumplimientoViviendaInteresSocial”, deberá reportarse en “S”, cuando se trate de incumplimiento de acuerdo con lo establecido en el artículo [2.1.6.2.1](#) del Decreto número 1516 de 2010. En caso contrario se reportará “N”;

i) Subir al aplicativo en un solo archivo el acto de imposición de la sanción y el acto que resuelve el recurso de reposición si lo hay. Si el peso del archivo formado supera el límite permitido, solo debe subirse al aplicativo el acto que resuelve el recurso de reposición si existe;

j) Al relacionar los datos del acto administrativo con el cual se confirma la ejecución de la sanción, se deberá incluir los datos del acto que resuelve el recurso de reposición y su fecha;

k) Todas las sanciones que se envíen en un reporte deberán estar enmarcadas en un tag maestro denotado por <sanciones>

– Formato de sanción Disciplinaria

Las sanciones disciplinarias deberán ser reportadas única y exclusivamente por aquellos estamentos de la ley para impartirlas en cumplimiento de lo establecido en el artículo [75](#) de la Ley 842 de 2003 y de los reglamentos vigentes.

Por cada sanción de carácter disciplinario que se reporte deberá enviarse un elemento denominado “sancionDisciplinaria” que contiene los siguientes datos:

Etiqueta	Denominación	Tipo	Longitud máxima	Observaciones
tipoidentificación	Tipo de identificación del Proponente	Alfabético	2	Indique el tipo de identificación: Nl. Nit
numeroidentificacion	Número de identificación del proponente.	N Numérico	20	Campo obligatorio Número de Nit del proponente quien se adjudicó el contrato. Nit se incluye en la verificación.
nombreProponente	Nombre del proponente	Alfanumérico	128	Solo números, sin guiones, justifica Campo obligatorio Nombre del proponente de la sanción disciplinaria obligatorio
imagenActoAdministrativo	Imagen en formato binario base64 del acto administrativo a través	Alfanumérico	2MB	Imagen en formato binario base64 del acto administrativo

	del cual se impuso la sanción disciplinaria			se impuso la constancia de ejec
numeroActoAdministrativo	Número del acto administrativo con el cual se impone la sanción disciplinaria	Alfanumérico	40	Se debe relacionar el acto administrativo que se impuso la sanción disciplinaria con el acto administrativo que la impone.
fechaActoAdministrativo	Fecha de la ejecutoria del acto administrativo . Fecha en que la sanción disciplinaria queda en firme	Numérico	8	Es un campo obligatorio. En formato AAA/
numeroActoAdministrativoEjecutoria	Número del acto administrativo con el cual se confirma la imposición de la sanción disciplinaria.	Alfanumérico	40	En formato AAA/ campo obligatorio
fechaActoAdministrativoEjecutoria	Fecha del acto administrativo a través del cual se confirma la imposición de la sanción disciplinaria	Numérico	8	Número del acto a través del cual se impone la sanción disciplinaria luego de surtido los trámites de reposición correspondientes.
descripcionSancion	Descripción de la sanción	Alfanumérico	512	En formato AAA/
vigenciaSancion	Fecha hasta cuando la sanción está vigente.	Numérico	8	Fecha del acto a través del cual se impone la sanción disciplinaria luego de surtido los trámites de reposición correspondientes.
fundamentoLegal	Fundamento Legal	Alfanumérico	512	Describe en forma breve la sanción disciplinaria.
estadoSanción	Estado de la sanción	Numérico	1	Describe en forma breve el fundamento legal de la sanción disciplinaria.
				0 – En firme (la sanción se impone y queda firme).
				1 – Suspensión temporal.
				2 – Confirmada.
				3 – Revocada (se certifica)
				Es un campo obligatorio de diligenciamiento.
numeroActoSuspensionTemporal		Alfanumérico	40	Número del acto que ordena la suspensión temporal de la sanción disciplinaria.

fechaActoSuspensiónTemporal	Numérico	8	Fecha en formato AAAA/MM genera el acto de suspensión
numeroActoConfirmacion	Alfanumérico	40	Número del acto que confirma en aquellos casos en los disciplinaria hubiere sido anterioridad.
fechaActoConfirmacion	Numérico	8	Fecha en formato AAAA/MM genera el acto de confirmación Solo en aquellos casos en los que hubiere sido suspendida con
númeroActoRevocacion	Número del acto de revocación	Alfanumérico 40	Solo debe ser indicada la sanción disciplinaria en estado 3 (revocado)
fechaActoRevocacion	Fecha del acto de revocación	Numérico 8	En formato AAAA/MM Solo debe ser reportada la sanción disciplinaria en estado 3 (revocado)
indicadorEnvío	Indicador de envío	Numérico 1	0,– Nuevo rep (cuando se enví primera vez) 1.– Modificación. Se debe reportar cuando cambia algún campo reportada previamente 2.– Eliminación de la sanción Reporte este indicador cuando la sanción deba ser eliminada del historial de un proceso
Observaciones	Observaciones en caso de eliminación de la sanción disciplinaria	Alfanumérico 256	Indique el motivo de la sanción disciplinaria al proponente. Se debe reportar el “indicador de eliminación” como 2

Tenga en cuenta las siguientes condiciones:

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

b) En todo caso, cuando la sanción disciplinaria se encuentre en estado de “Suspensión temporal” o “Anulada” no deberá ser certificada;

c) Cuando la sanción disciplinaria se encuentre en estado “En firme” o “Confirmada”, se debe certificar de su vigencia. Estas sanciones de carácter disciplinario no serán tenidas en cuenta para el cálculo de incumplimiento reiterado de que trata el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011;

d) La entidad que efectúa el reporte deberá verificar el término señalado en las normas para cada una, así poder establecer el periodo de vigencia que deberá certificarse;

e) Subir al aplicativo en un solo archivo el acto de imposición de la sanción disciplinaria y el acto que resuelve el recurso de reposición si lo hay. Si el peso del archivo formado supera el límite permitido, solo debe subir el acto que resuelve el recurso de reposición si existe;

f) Al relacionar los datos del acto administrativo con el cual se confirma la ejecución de la sanción debe indicar los datos del acto que resuelve el recurso de reposición y su fecha.;

g) Todas las sanciones disciplinarias que se envíen en un reporte deberán estar enmarcadas en un tag denominado <sancionesDisciplinarias>

4.2.10.1.4. Ejemplo del reporte en formato XML

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

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'iso-8859-1' ?>

<reporte>

<encabezado>

<fechaReporte>20090417</fechaReporte>

<codigocamara>21</codigoCamara>

<nitEntidad>6503503201</nitEntidad>

<nombreEntidad>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA</nombreEntidad>

<seccionalEntidad>NIVEL CENTRAL</seccionalEntidad>

<municipioEntidad>11001</municipioEntidad>

<direccionEntidad>CL 57 NO 10 – 43</direccionEntidad>

<identificacionPersonaAutorizada>79867432</identificacionPersonaAutorizada>

<nombrePersonaAutorizada>JOSE CARLOS BERMUDEZ</nombrePersonaAutorizada>

<cargoPersonaAutorizada>JEFE DE COMPRAS</cargoPersonaAutorizada>

<periodoReportado>AAAAMM</periodoReportado>

<totalContratos>1</totalContratos>

<totalMultas>1</totalMultas>
```

<totalSanciones>1</totalSanciones>
<totalIncumplimientos>1</totalIncumplimientos>
< totalSancionesIncumplimientosProyectosVivienda>1</ totalSancionesIncumplimientosProyectos
</encabezado>
<contrato>
<numeroContrato>LP-001-2009</numeroContrato>
<numeroContratoSECOP>XX-XX-XX-XXXXX</numeroContratoSECOP>
<tipoidentificacion>NI/tipoidentificacion>
<numeroidentificacion>8600259990</numeroidentificacion>
<nombreProponente>CONFEDERACION COLOMBIANA DE CAMIONEROS</nombrePropone
<fechaAdjudicacion>20090115</fechaAdjudicacion>
<fechaPerfeccionamiento>20090115</fechaPerfeccionamiento>
<fechaInicio>20090119</fechaInicio>
<fechaTerminacion_Ejecutado>20090319</fechaTerminacion_ Ejecutado>
<fechaLiquidacion>20090323</fechaLiquidacion>
<clasificadorBienesyServicios>011043,012233,056745</clasificadorBienesyServicios>
<codigoCiiu>O312,0416</codigoCiiu>
<descripcionObjetoContrato>SDAD ASDASD ASDASD ASDASD ASDASD </DescripcionObje
<tipoContratista>1</tipoContratista>
<valorContrato>1500000</valorContrato>
<valorPagadoContrato>1758000</valorPagadoContrato>
<estadoContrato>5</estadoContrato>
<motivoTerminacionAnticipada></motivoTerminacionAnticipada>
<fechaActoTerminacionAnticipada>AAAAMMDD</fechaActoTerminacionAnticipada>
<motivoCesionContrato></motivoCesionContrato>
<fechaActoCesionContrato>AAAAMMDD</fechaActoCesionContrato>
<contratoRelacionadoConstruccion>S</contratoRelacionadoConstruccion>
<indicadorEnvio>0</indicadorEnvio>

<observaciones></observaciones>

</contrato>

<multa>

<numeroContrato>LP-024-2008</numeroContrato>

<numeroContratoSECOP>XX-XX-XX-XXXXX</numeroContratoSECOP>

<tipoIdentificacion>NI</tipoIdentificacion>

<numeroIdentificacion>8600256140</numeroIdentificacion>

<nombreProponente>TELECOM S.A.</nombreProponente>

<imagenActoAdministrativo>ab134edf678eabc456.....ab134edf678eabc4</imagenActoAdmin

<numeroActoAdministrativo>OF-M-IO-2009</numeroActoAdministrativo>

<fechaActoAdministrativo>AAAAMMDD</fechaActoAdministrativo>

<numeroActoAdministrativoEjecutoria>OF-M-IO-2009</numeroActoAdministrativoEjecutoria>

<fechaActoAdministrativoEjecutoria>AAAAMMDD</fechaActoAdministrativoEjecutoria>

<valorMulta>3000000</valorMulta>

<valorPagadoMulta>3000000</valorPagadoMulta>

<estadoMulta2</estadoMulta>

<numeroActoSuspensionTempora|></numeroActoSuspensionTempora|>

<fechaActoSuspensionTemporaI></fechaActoSuspensionTemporaI>

<numeroActoConfirmacion></numeroActoConfirmacion>

<fechaActoConfirmacion>AAAAMMDD</fechaActoConfirmacion>

<numeroActoRevocacion></numeroActoRevocacion>

<fechaActoRevocacion>AAAAMMDD</fechaActoRevocacion>

<indicadorEnvio>0</indicadorEnvio>

<observaciones></observaciones>

</multa>

<sancion>

<numeroContrato>CN--023--2009</numeroContrato>

<numeroContratoSECOP>XX-XX-XX-)(XXXX</numeroContratoSECOP>

<tipoIdentificacion>NI</tipoIdentificacion>

<numeroIdentificacion>8600256140</numeroIdentificacion>
<nombreProponente>BARRERA LUISA FERNANDA</nombreProponente>
<imagenActoAdministrativo>ab134edf678eabc456ab134edf678eabc4</imagenActoAdmi
<numeroActoAdministrativo>OF-I5-23</numeroActoAdministrativo>
<fechaActoAdministrativo>AAAAMMDD</fechaActoAdministrativo>
<numeroActoAdministrativoEjecutoria>OF-I5-23</numeroActoAdministrativoEjecutoria>
<fechaEjecutoriaActoAdministrativoEjecutoria>AAAAMMDD</fechaActoAdministrativoEjecuto
<descripcionSancion>INHABILIDAD CONTRATAR 5 AÑOS</descripcionSancion>
<vigenciaSancion>AAAAMMDD</vigenciaSancion>
<fundamentoLegal>SE IMPONE EN CUMPLIMIENTO</fundamentoLegal>
<estadoSancion>O</estadoSancion>
<condicionIncumplimiento>N</condicionIncumplimiento>
<contratoRelacionadoConstruccion>S</contratoRelacionadoConstruccion>
<incumplimientoViviendaInteresSocial>S</incumplimientoViviendaInteresSocial>
<numeroActoSuspensionTemporal></numeroActoSuspensionTemporal>
<fechaActoSuspensionTemporal></fechaActoSuspensionTemporal>
<numeroActoConfirmacion></numeroActoConfirmacion>
<fechaActoConfirmacion></fechaActoConfirmacion>
<numeroActoRevocacion></numeroActoRevocacion>
<fechaActoRevocacion></fechaActoRevocacion>
<indicadorEnvio>O</indicadorEnvio>
<observaciones></observaciones>
</sancion>
<sancionDisciplinaria>
<tipoIdentificacion>NI</tipoIdentificacion>
<numeroIdentificacion>517345670</numeroIdentificacion>
<nombreProponente>BARRERA LUISA CAMILA</nombreProponente>
<imagenActoAdministrativo>ab134edf678eabc456ab134edf678eabc4</imagenActoAdmir

<numeroActoAdministrativo>OF-15-23</numeroActoAdministrativo>
 <fechaActoAdministrativo>AAAAMMDD</fechaActoAdministrativo>
 <numeroActoAdministrativoEjecutoria>OF-I5-23</numeroActoAdministrativoEjecutoria>
 <fechaEjecutoriaActoAdministrativoEjecutoria>AAAAMMDD</fechaActoAdministrativoEjecuto
 <descripcionSancion>INHABILIDAD CONTRATAR 5 AÑOS</descripcionSancion>
 <vigenciaSancion>AAAAMMDD</vigenciaSancion>
 <fundamentoLegal>SE IMPONE EN CUMPLIMIENTO</fundamentoLegal>
 <estadoSancion>O</estadoSancion>
 <numeroActoSuspensionTemporal></numeroActoSuspensionTemporal>
 <fechaActoSuspensionTemporal></fechaActoSuspensionTemporal>
 <numeroActoConfirmacion></numeroActoConfirmacion>
 <fechaActoConfirmacion></fechaActoConfirmacion>
 <numeroActoRevocacion></numeroActoRevocacion>
 <fechaActoRevocacion></fechaActoRevocacion>
 <indicadorEnvio>O</indicadorEnvio>
 <obsen/aciones></observaciones>
 </sancionDisciplinaria>
 </reporte>

4.2.10.1.5. Causales de rechazo por parte de la Cámara de Comercio

1. Si es un documento XML que no está bien formado de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en la presente Circular.
2. Cuando la persona autorizada que reporta la información no concuerde con el que se encuentre en el RUES como autorizado. Esta validación se hace contra el número de identificación reportado en el “encabezado”.
3. Cuando el contenido de los campos total de los contratos, multas, sanciones, inhabilidades y sanciones de los proponentes reportadas en el registro tipo “encabezado” no correspondan con la cantidad de registros reportados en el XML.
4. Cuando dentro del archivo XML uno o más de los registros reportados (contratos, multas, sanciones disciplinarias) presenten inconsistencias que no permitan su inscripción.
5. 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

las especificaciones técnicas.

- Cuando el número del contrato este en blanco o vacío o cero.
- Cuando el campo “numeroContratoSECOP” esté en blanco, vacío o cero. Salvo en el caso del rep por incumplimiento en proyectos de vivienda de interés social.
- Cuando la fecha de adjudicación esté vacía o en ceros.
- Cuando el Nit del proponente no sea reportado (vacío, ceros o blancos) y/o no incluya el dígito de
- 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 ejecutado y el campo “fechaTerminacion_Ejecutado” en blancos.
- Cuando se reporte el estado liquidado y la fecha de liquidación se reporte vacía o en blancos.
- Cuando los códigos de clasificación de bienes y servicios reportados para el contrato no correspon clasificador de bienes y servicios definido y adoptado por la Agencia Nacional de Contratación Púb Compra Eficiente.
- Cuando el campo “contratoRelacionadoConstruccion” sea reportado vacío o con un contenido dif

6. 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 las especificaciones técnicas.
- Cuando el número del contrato afectado por la multa esté en blancos o vacío o cero.
- Cuando el campo “numeroContratoSECOP” afectado por la multa sea reportado en blancos o vac
- Cuando el Nit del proponente no sea reportado (vacío, ceros o blancos) y/o no incluya el dígito de
- Cuando el campo “nombreProponente” sea reportado vacío o en blancos
- Cuando el campo “numeroActoAdministrativo” sea reportado vacío o en blancos.
- Cuando el campo “fechaActoAdministrativo” sea reportada vacía, en blancos o no cumpla con el establecido.
- Cuando los campos “numeroActoAdministrativoEjecutoria” y “fechaActoAdministrativoEjecuto vacíos, en blancos o no cumplan con las especificaciones técnicas definidas.
- Cuando el campo “valorMulta” sea reportado en ceros, vacío o contenga caracteres no numéricos guiones, signos, letras).
- Cuando habiendo reportado el tag “estadoMulta” en 3 (revocada) no se reporte la fecha del acto d 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 conjunt numeroContrato, tipoidentificación, NúmeroIdentificación y numeroActoAdministrativo no sean re

combinación (clave) no sea encontrada en la base de datos de la Cámara de Comercio (no hubiere sido previamente).

- Cuando habiendo reportado el “indicadorEnvio” en 0 (Nuevo) el conjunto de campos (tags) numeroContrato, tipoidentificación, numeroIdentificación y numeroActoAdministrativo, esté previamente reportado.

- Cuando habiendo reportado el indicadorEnvio” en 2 (eliminación) no se describan las observaciones correspondientes.

- Cuando en el tag imagenActoAdministrativo no se incluya una imagen válida en formato tif o pdf

7. En caso de sanciones

- Si alguno de los campos (tags) del registro falta o es reportado en un formato que no corresponda a las especificaciones técnicas.

- Cuando el campo “numeroContrato” sea reportado en blancos o vacío o cero.

- Cuando el campo “numeroContratoSECOP” sea reportado en blancos o vacío o cero. Este campo es obligatorio cuando se trate de sanciones por incumplimiento en contratos de vivienda de interés social (Ley Decreto número [1077](#) de 2015 y Decreto número [1516](#) de 2016) que son reportados por Fonvivienda otorgantes del subsidio familiar de vivienda.

- Cuando el Nit del proponente no sea reportado (vacío, ceros o blancos)

- Cuando el “nombredelproponente” sea reportado vacío o en blancos.

- Cuando los campos “numeroActoAdministrativo” y “fechaActoAdministrativo” sean reportados o no cumplan con las especificaciones técnicas definidas.

- Cuando los campos “numeroActoAdministrativoEjecutoria” y “fechaActoAdministrativoEjecutoria” sean reportados o no cumplan con las especificaciones técnicas definidas.

- Cuando el campo “descripcionSancion” sea reportado vacío o en blancos.

- Cuando el campo “fundamentoLegal” sea reportado vacío o en blancos.

- Cuando el campo “vigenciaSancion” no sea reportado, sea reportado vacío o el formato no corresponda a la especificación técnica.

- Cuando el tag “condicionIncumplimiento” se reporte vacío o se reporte con un contenido diferente a la especificación técnica.

- Cuando habiendo reportado el tag “estadoSancion” en 3 (revocado) no se reporte la fecha 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, tipoidentificación, numeroIdentificación y numeroActoAdministrativo No hubiere sido previamente reportado.

- Cuando habiendo reportado el “indicadorEnvio” en 0 (Nuevo) el conjunto de campos (tags) numeroContrato, tipoidentificación, numeroIdentificación y numeroActoAdministrativo, esté previamente reportado.

- Cuando habiendo reportado el “indicadorEnvio” en 2 (eliminación) no se describan las observaciones correspondientes.

correspondientes.

- Cuando en el tag `imagenActoAdministrativo` no se incluya una imagen válida en formato tif o pdf
- Cuando el campo “`contratoRelacionadoConstruccion`” sea reportado vacío o con un contenido dif
- Cuando el campo “`incumplimientoViviendaInteresSocial`” sea reportado vacío o con un contenido
Y siempre y cuando el campo “`contratoRelacionadoConstruccion`” sea “S” y el reporte sea realizado
otorgante del subsidio familiar de vivienda y/o Fonvivienda.

8) En caso de sanciones disciplinarias

- Si alguno de los campos (tags) del registro falta o es reportado en un formato que no corresponda las especificaciones técnicas.
- Cuando el Nit del proponente no sea reportado (vacío, ceros o blancos)
- Cuando el campo “`nombreProponente`” sea reportado vacío o en blancos.
- Cuando los campos “`numeroActoAdministrativo`” y “`fechaActoAdministrativo`” sean reportados ,
o no cumplan con las especificaciones técnicas definidas.
- Cuando los campos “`numeroActoAdministrativoEjecutoria`” y “`fechaActoAdministrativoEjecutoria`”
vacíos, en blancos o no cumplan con las especificaciones técnicas definidas.
- Cuando el campo “`descripcionSancion`” sea reportado vacío o en blancos.
- Cuando el campo “`fundamentoLegal`” sea reportado vacío o en blancos.
- Cuando el campo “`vigenciaSancion`” no sea reportado, sea reportado vacío o el formato no corresponda
fecha válida.
- Cuando habiendo reportado el tag “`estadoSancion`” en 3 (revocado) no se reporte la fecha del acto
número del acto de revocación o dichos campos (tags) no cumplan con la especificación técnica.
- Cuando habiendo reportado el “`indicadorEnvio`” en 1 0 2 (Modificación o eliminación) el conjunto de campos
tipolIdentificación, numeroIdentificación y numeroActoAdministrativo no hubiese sido reportado por
- Cuando habiendo reportado el “`indicadorEnvio`” en 0 (Nuevo) el conjunto de campos (tags) tipoIdentificación
numeroIdentificación y numeroActoAdministrativo, esté previamente reportado.
- Cuando habiendo reportado el “`indicadorEnvio`” en 2 (eliminación) no se describan las observaciones
correspondientes.
- Cuando en el tag `imagenActoAdministrativo` no se incluya una imagen válida en formato tif o pdf

Las Cámaras de Comercio, a través del RUES, revisarán si los registros enviados en cada reporte cumplen con la estructura tecnológica requerida procederán a registrarla. En caso que no proceda la inscripción de un registro específico de un reporte, el reporte será devuelto a través del mismo aplicativo virtual y se indicará la causa del rechazo, identificando claramente el registro rechazado.

4.2.10.1.6. Manejo de la información recibida por parte de las Cámaras de Comercio

- Manejo centralizado de la información de multas, sanciones, inhabilidades y actividad contractual

Teniendo en cuenta que las Cámaras de Comercio deben certificar la inhabilidad por incumplimiento de conformidad con lo dispuesto en el artículo [90](#) de la Ley 1474 de 2011, en los certificados de proporcionalidad, 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 centralizada de los contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los proponentes que permita identificar al proponente (por el Nit), que registros le han sido reportados, SIN IMPORTAR para el efecto, el documento de inhabilidad del proponente.

– Responsabilidad de la información reportada por las entidades a las Cámaras de Comercio

La información remitida por las Entidades en virtud de lo dispuesto en las normas vigentes, no será revisada por las Cámaras de Comercio. Por lo tanto, las controversias respecto de la información remitida por las entidades deberán surtirse ante la entidad correspondiente y no podrán debatirse ante las Cámaras de Comercio.

– 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 modificaciones y garantizar su permanencia en el tiempo, dando cumplimiento a lo establecido en las normas que rigen la materia.

4.2.10.1.7. Corrección o modificación del reporte de contratos, multas, sanciones e inhabilidades, y registros con anterioridad

Cuando la entidad determine que se deba corregir o modificar contratos, multas, sanciones e inhabilidades reportadas con anterioridad, deberá reportar nuevamente el archivo XML que contenga la información completa, es decir, los formatos de encabezado y contratos, multas, sanciones e inhabilidades reportadas, si es del caso, mencionando como indicador de envío el número 1 (modificación).

Los reportes de “Sanción” realizados en vigencia de normas anteriores al Decreto número [1510](#) de 2013, que hayan sido modificados por parte de la entidad estatal que las reportó inicialmente, relacionando la sanción, se deberán certificar por cinco (5) años como lo establecían las normas anteriores.

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

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

4.2.10.1.8. Certificación de contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los proponentes, que se reportan al momento del trámite de registro

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

4.2.10.1.9. Certificación de inhabilidad por incumplimiento reiterado

En el certificado RUP del proponente, se deberá indicar la inhabilidad por incumplimiento reiterado de conformidad con el artículo [90](#) de la Ley 1474 de 2011, relacionando las multas y declaratorias de incumplimiento que hayan generado dicha inhabilidad.

Para efectos de esta certificación, las Cámaras de Comercio tendrán en cuenta las multas y declaratorias de inhabilidad reportadas por las entidades.

incumplimiento contractual que hayan sido impuestas por las Entidades a partir de la entrada en vigor de la Ley [1474](#) de 2011, es decir, desde el 12 de julio de 2011. En consecuencia, las Cámaras de Comercio no reportarán para el efecto, las que fueron impuestas antes del 12 de julio de 2011, aun cuando su ejecutoria se produzca con posterioridad a esta fecha.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Las entidades tienen la obligación de informar a las Cámaras de Comercio el carácter de incumplimiento de las sanciones reportadas 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 multas, sanciones e inhabilidades de acuerdo con las normas vigentes que rigen la materia y conforme a las especificaciones técnicas establecidas en esta Circular.

Respecto a los reportes de sanciones ya realizados por las diferentes entidades a partir de la entrada en vigencia de la Ley [1474](#) de 2011, con base en las especificaciones técnicas establecidas en esta Circular, estas deben ser modificadas por la misma entidad que realizó el reporte, indicando la condición de “incumplimiento” a través del nuevo aplicativo con las especificaciones de la presente Circular.

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

Por su parte, Confecámaras debe actualizar su plataforma tecnológica para consolidar la información de multas, sanciones e inhabilidades de los proponentes. Estos ajustes deben incorporar la posibilidad de que parte de las entidades y de los entes de control en general, la información de contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los proponentes que las entidades les hubieren reportado a las Cámaras de Comercio.

De igual manera, Confecámaras deberá seguir consolidando en el RUES la información de multas, sanciones e inhabilidades y actividad contractual de los proponentes, y ajustar el sistema de información para que las Cámaras de Comercio certifiquen en forma automática la inhabilidad por incumplimiento reiterado, en los términos establecidos en el artículo [90](#) de la Ley 1474 de 2011.

4.2.10.1.10. 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 multas, sanciones, inhabilidades y actividad contractual de los proponentes (identificado con Número de identificación de ciudadanía), que hubieren tenido en los últimos 5 años, sin importar la ubicación geográfica de la Entidad, que hubiere impuesto.

4.2.11. Horario y lugar de atención al público

Para efectos del Registro de Proponentes, las Cámaras de Comercio deberán prestar el servicio dentro del horario de atención al público previsto para los demás registros y en todas sus oficinas y seccionales.

4.2.12. Información contenida en el Registro Único de Proponentes

El Registro Único de Proponentes es público. Cualquier persona tiene derecho a consultar de manera gratuita los documentos que reposen en este; y a obtener certificados y fotocopia física textual certificada de la información histórica contenida en este registro, previo el pago de los derechos establecidos a favor de las Cámaras de Comercio para estos efectos.

Las entidades estatales, los órganos de control y las autoridades judiciales, en caso de requerir información en el Registro Único de Proponentes, tienen el derecho a obtenerla y consultarla gratuitamente y en las Cámaras de Comercio están en la obligación de establecer los mecanismos necesarios que permitan consulta en línea, en sus páginas WEB o en la plataforma del RUES.

4.2.13. Certificaciones

Las Cámaras de Comercio deberán adoptar de manera uniforme el esquema gráfico de certificación Superintendencia de Industria y Comercio.

Los certificados podrán ser solicitados a las Cámaras de Comercio en cualquiera de las oficinas o sus medios virtuales, previa cancelación de los derechos previstos para el efecto.

CAPÍTULO QUINTO REGISTRO NACIONAL DE TURISMO -RNT-

5.1. Libro para el Registro Nacional de Turismo (RNT)

Para efectos del Registro Nacional de Turismo (RNT), las Cámaras de Comercio llevarán el siguiente

Libro 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.

5.2. Inscripción de los prestadores de servicios turísticos

Deberán inscribirse en el Registro Nacional de Turismo (RNT) los siguientes prestadores de servicios, lo cual se deberá diligenciar virtualmente el correspondiente formulario, incorporado a esta Circular:

- Los hoteles, centros vacacionales, campamentos, viviendas turísticas y otros tipos de hospedaje, no 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 determine.
- Las empresas de transporte terrestre automotor especializado, las empresas operadoras de chivas y automotores que presten servicio de transporte turístico.
- Los parques temáticos.
- Los demás que establezca la ley.

5.3. Requisitos generales para la inscripción en el registro nacional de turismo

Las Cámaras de Comercio deberán verificar en las solicitudes de inscripción que presenten los prestadores turísticos los siguientes requisitos:

- Que se encuentren inscritos de manera previa ante las Cámaras de Comercio en los registros a que corresponde territorialmente corresponda su obligación de registro, de acuerdo con la normativa vigente.
- Que la actividad comercial y/o el objeto social informado a las Cámaras de Comercio comprenda funciones que el prestador de servicios turísticos pretende inscribir en el Registro Nacional de Turismo.
- 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.
- Que no se acredite la constitución de una garantía en los términos que determinen las normas vigentes en la materia.
- Que no se acredite la certificación en las normas técnicas sectoriales que determinen las normas vigentes en la materia.

Para efectos de la inscripción en el Registro Nacional de Turismo (RNT), los prestadores de servicios turísticos deberán diligenciar de manera electrónica ante las Cámaras de Comercio el formulario de solicitud incorporado a la presente Circular, diligenciado en su totalidad y teniendo en cuenta que por cada caso debe diligenciar un formulario.

La información consignada en el formulario electrónico 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 de establecimientos de comercio, sucursales o agencias, la cual deberá estar vigente al momento de su diligenciamiento.

Las cajas de compensación familiar acreditarán la respectiva representación legal, mediante certificado de la Superintendencia del Subsidio Familiar o la entidad que haga sus veces. No obstante, cuando sea un establecimiento de comercio deberán matricularlo ante las Cámaras de Comercio, de conformidad con lo establecido 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.

5.4. 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

que los prestadores de servicios turísticos cumplan con los requisitos de carácter general y con aquellas específicas que la ley prevea en cada caso.

5.4.1. Establecimientos de alojamiento

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.

Para el caso de las viviendas turísticas, las Cámaras de Comercio verificarán que adjunto al formulario 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 propietarios autorizan la prestación del servicio de vivienda turística en dichos apartamentos, de acuerdo al artículo 10 del Decreto número 1074 de 2015.

Quienes destinen su vivienda, ocasionalmente para la prestación del servicio de alojamiento turístico, 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 firmada 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.

5.4.2. Empresas de transporte terrestre automotor especializado

Las Cámaras de Comercio verificarán que las empresas de Servicio Público de Transporte Terrestre Especial que presten el servicio de transporte turístico, para inscribirse en el Registro Nacional de Turismo, la inscripción en el mismo, presenten, además de los requisitos exigidos en las normas legales y reglamentos que regulan la materia, el Certificado de Calidad Turística de que trata el artículo 79 del Decreto número 1074 de 2015.

Cuando de la verificación efectuada en el registro mercantil, no se encuentre inscrita la Resolución de la Cámara de Comercio que autoriza el transporte terrestre especial, las cámaras de comercio se abstendrán de efectuar la inscripción en el Registro Nacional de Turismo.

5.4.3. Arrendadores de vehículos para turismo nacional e internacional

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 jurada que 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 con los que se prestará el servicio o que los mismos están a su nombre bajo la figura de arrendatarios.

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 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 persona jurídica, 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 actualización por contador público o revisor fiscal, las tarifas deberán ser actualizadas cada vez que el prestador o el turista las modifique.

Las Cámaras de Comercio expedirán junto con el Certificado de inscripción y de Actualización, un documento que acredite que la empresa prestará el servicio.

Las Cámaras de Comercio confrontarán la información y documentos requeridos con la información de los registros públicos a su cargo, cuando esta conste en cualquiera de ellos, no será necesario adjuntar copia de los mismos 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.

5.4.4. Empresas captadoras de ahorro

Las Cámaras de Comercio verificarán que los prestadores de servicios turísticos captadores de ahorro para el retiro posean un capital mínimo (capital social o capital pagado para efectos de sociedades por acciones) de dos mil quinientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (2.500 S.M.L.M.V.) y que además adjunten un balance de apertura o un balance general con corte a treinta y uno (31) de diciembre del ejercicio inmediatamente anterior y el estado de resultados del ejercicio certificado por contador público.

Las Cámaras de Comercio confrontarán la información y documentos requeridos con la información de los registros públicos a su cargo, cuando esta conste en cualquiera de ellos, no será necesario adjuntar copia de los mismos 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.

5.4.5. Establecimientos de gastronomía, bares y negocios similares

Las Cámaras de Comercio verificarán que los restaurantes y bares que presenten su solicitud de inscripción en 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 el Plan de Ordenamiento Territorial. Los requisitos en cita podrán ser verificados mediante declaración que al efecto realice el prestador de servicios turísticos, cuando se trate de una persona jurídica, o mediante declaración que al efecto realice 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 o en el evento en que a pesar de haber allegado tal declaración, el establecimiento no se encuentre localizado y/o contemplado en los lugares que para el efecto haya establecido el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio, del Departamento o del Distrito Capital, según corresponda, del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

5.4.6. Parques temáticos

Las Cámaras de Comercio verificarán que junto con el formulario de solicitud de inscripción se adjunte la declaración de inscripción 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

inciso precedente.

5.4.7. Guías de turismo

Las Cámaras de Comercio inscribirán en el Registro Nacional de Turismo a los guías de turismo que forma su solicitud de inscripción y que previamente se encuentren inscritos ante el Consejo Profesional de Turismo.

Las Cámaras de Comercio deberán tener en cuenta para determinar su competencia registral el lugar (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, diligenciado de manera completa, sin errores u omisiones y que se adjunte copia del Registro Único de Turismo del guía de turismo, en su condición de profesional independiente.

Para la actualización de la inscripción en el Registro Nacional de Turismo, las Cámaras de Comercio deberán exigir a los guías de turismo acrediten haber recibido en el año inmediatamente anterior, capacitaciones o cursos de actualización académica con una intensidad no inferior a sesenta (60) horas lectivas anuales, en conformidad directamente con la formación profesional requerida para el ejercicio del guionaje o guianza turística, las directrices que determine el Consejo Profesional de Guías de Turismo.

Las Cámaras de Comercio se abstendrán de actualizar el Registro Nacional de Turismo de los guías de turismo que no se dé cumplimiento a los requisitos señalados en el presente numeral.

5.4.8. Constitución de garantías

De conformidad con lo previsto en el artículo [36](#) de la Ley 1558 de 2012, los prestadores de servicios turísticos señalados en el siguiente numeral, deberán acreditar para efectos de su inscripción en el Registro Nacional de Turismo la constitución de una garantía en los términos que determinen las normas vigentes que rijan la materia.

5.4.8.1. Prestadores de servicios turísticos obligados a constituir garantías

Los prestadores de servicios turísticos obligados a constituir las garantías establecidas en el artículo [36](#) de la Ley 1558 de 2012, en los términos que determinen las normas vigentes que rijan la materia, son los siguientes:

1. Los hoteles, centros vacacionales, campamentos, viviendas turísticas y otros tipos de hospedaje turístico.
2. Las agencias de viajes y turismo, agencias mayoristas y las agencias operadoras.
3. Las oficinas de representaciones turísticas.
4. Los operadores profesionales de congresos, ferias y convenciones.
5. Los arrendadores de vehículos para turismo nacional e internacional.
6. Las empresas operadoras, promotoras y comercializadoras de proyectos de tiempo compartido y turismo de aventura.
7. Los demás que determinen las normas vigentes que rijan la materia.

5.4.9. Prestadores de servicios turísticos que realicen actividades relacionadas con el turismo de aventura

Los prestadores de servicios turísticos descritos en el numeral 5.2 de la presente Circular y que realicen actividades relacionadas con el Turismo de Aventura, a saber: canotaje, rafting, balsaje, espeleología, rapel, recorridos

montaña, escalada, parapente, torrentismo, canopée, buceo, deportes náuticos con fines turísticos y relacionadas con el Turismo de Aventura, deberán cumplir, según la actividad que corresponda, con Técnicas Sectoriales que se llegaren a expedir, en los términos que determinen las normas vigentes materia.

Las Cámaras de Comercio se abstendrán de realizar la inscripción o actualización del Registro Nacional de Turismo de Aventura de los prestadores de servicios turísticos que contemplen en su objeto o actividad comercial el Turismo de Aventura, si no adjunen con la solicitud la certificación del cumplimiento de la respectiva norma técnica.

5.4.9.1. Requisitos adicionales para los prestadores de servicios turísticos que realicen actividades relacionadas con el turismo de aventura

Los prestadores de servicios turísticos descritos en el numeral 5.2 de la presente Circular y que realicen actividades relacionadas con el denominado Turismo de Aventura, para inscribirse en el Registro Nacional de Turismo de Aventura, al momento de la inscripción en el mismo, deberán presentar, además de los requisitos exigidos, el Certificado de Conformidad de Producto o Certificado de Competencia Laboral otorgado por las certificadoras debidamente acreditadas por el Organismo Nacional de Acreditación (ONAC) y la indicación del sitio en el que realiza o realizarán las mencionadas actividades, que en todo caso deberá corresponder al permitido por la autoridad local competente.

Las Cámaras de Comercio se abstendrán de realizar la inscripción o actualización del Registro Nacional de Turismo de Aventura de los prestadores de servicios turísticos que realicen la actividad de Turismo de Aventura, que no adjunten con la solicitud el Certificado de Calidad Turística.

5.4.10. Requisitos adicionales para los prestadores de servicios turísticos que dispongan de normas relacionadas con la sostenibilidad turística.

Los prestadores de servicios turísticos, tales como establecimientos de alojamiento y hospedaje, agencias de viajes, establecimientos gastronómicos y bares, empresas de transporte terrestre automotor especializado, chivas y otros vehículos automotores que prestan servicios de transporte turístico y organizadores de eventos, congresos, ferias y convenciones y demás prestadores que posteriormente cuenten con normas, deberán cumplir, según la actividad que corresponda, con las Normas Técnicas Sectoriales que se llegaren a expedir, en los términos que determinen las normas vigentes que rijan la materia.

5.5. Modificación de la información del Registro Nacional de Turismo (RNT)

Los prestadores de servicios turísticos informarán a las Cámaras de Comercio las mutaciones acaecidas en su actividad comercial o profesional, mediante el diligenciamiento del formulario correspondiente, la cual deberá ser presentada de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 5.7 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 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 la información que sean informados al Registro Mercantil, por ejemplo, cambio dirección comercial, dirección de notificación, cambio de representante legal, etcétera.

5.6. Inscripción de sucursales y agencias

Las sucursales y agencias se inscribirán en la Cámara de Comercio del lugar en donde se encuentren establecimientos de comercio.

5.7. Plazo para decidir respecto de una solicitud de inscripción

Las Cámaras de Comercio procederán a efectuar el registro y a expedir el certificado correspondiente a la solicitud, dentro del término que establezcan las normas vigentes que rigen la materia.

5.8. Causales de devolución

Las Cámaras de Comercio podrán devolver la solicitud de registro en los siguientes casos:

- Cuando por ley no estuviere obligado a inscribirse en este Registro.
- 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 estos no cumplan las condiciones exigidas.

Las Cámaras de Comercio, deberán informar al prestador de servicios turísticos los motivos por los cuales se devolvió la inscripción y/o actualización, al correo electrónico registrado por aquel en la plataforma del RNT.

Una vez completada la información y presentada la documentación de acuerdo con lo señalado en el artículo 10, en caso de devolución y cumplidos los requisitos de ley, las Cámaras de Comercio procederán a otorgar el registro dentro del término que establezcan las normas vigentes que rigen la materia y a expedir el certificado de registro.

5.9. Control de homonimia

El control de homonimia se efectuará en los términos establecidos en las normas vigentes que rigen la materia. En caso de homonimia, 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.

5.10. Función de certificación registral

Las Cámaras de Comercio expedirán virtualmente 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:

- Número único de inscripción en el Registro Nacional de Turismo.
- Nombre y domicilio del prestador de servicios turísticos.
- Nombre del establecimiento de comercio, si lo hubiere.
- Clase de prestador turístico.
- Los demás que establezca el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

5.11. Derechos por la prestación de los servicios registrales

En virtud de lo establecido en el Decreto número [019](#) de 2012, las cámaras de comercio no podrán inscripción, actualización, renovación, ni reactivación del Registro Nacional de Turismo.

5.12. Actualización anual de la inscripción en el Registro Nacional de Turismo (RNT)

El Registro Nacional de Turismo (RNT) tendrá una vigencia anual y deberá actualizarse o renovarse en los primeros meses de cada año, de conformidad con lo dispuesto en el artículo [166](#) del Decreto número 019 de 2012, sin importar cual 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 con la inscripción.

Para efectos de lo dispuesto en este numeral, los prestadores de servicios turísticos deberán diligenciar y presentar el correspondiente formulario electrónico de actualización y adjuntar posteriormente el recibo del pago del impuesto de registro de que trata el artículo [226](#) de la Ley 223 de 1995, para aquellos DANE que su Asamblea Departamental no disponga otra cosa.

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

Como requisito de la actualización anual del Registro Nacional de Turismo, los prestadores de servicios turísticos obligados de acuerdo con lo previsto en el numeral 5.4.8.1. de la presente Circular, deberán acreditarse ante el Ministerio de Comercio, a través de la página web respectiva y por el medio que oportunamente se indicará en la presente Circular, la garantía estará vigente por lo menos hasta el 31 de marzo del año siguiente, en los términos que determinen las normas vigentes que rijan la materia.

PARÁGRAFO 1o. Por su finalidad de protección a los usuarios, la omisión de esta obligación será sancionada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con lo establecido en el artículo [3o](#) del Decreto 4176 de 2011, en concordancia con el artículo 12 del Decreto número 4886 de 2011.

PARÁGRAFO 2o. Las Cámaras de Comercio se abstendrán de efectuar la actualización de los prestadores de servicios turísticos descritos en el numeral 5.4.8.1 de la presente Circular, cuando no acrediten la vigencia de la garantía de que habla el artículo [36](#) de la Ley 1558 de 2012, en los términos que determinen las normas que rijan la materia.

Cuando el prestador de servicios turísticos no actualice el Registro Nacional de Turismo dentro del tiempo establecido, este se suspenderá automáticamente hasta tanto cumpla con dicha obligación.

Durante el tiempo de suspensión del Registro, el prestador de servicios turísticos no podrá ejercer la actividad turística. El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo procederá conforme con lo previsto en el parágrafo 5o de la Ley 1558 de 2012.

Para la reactivación del Registro Nacional de Turismo, el prestador de servicios turísticos deberá soportar el costo de la cancelación por valor de un (1) salario mínimo legal mensual vigente a favor del Fondo de Turismo conforme con lo previsto en el parágrafo 6o del artículo [33](#) de la Ley 1558 de 2012.

5.13. Suspensión y Cancelación del Registro Nacional de Turismo (RNT). (Artículo [72](#) de la Ley 386 de 1997 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 esta suspenderá la inscripción correspondiente por el tiempo que dure la inactividad; no obstante, el prestador deberá informar a la respectiva cámara de comercio 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, cuando cancele la matrícula mercantil del establecimiento.
- Por solicitud del Prestador de Servicios Turísticos, evento en el cual deberá actualizar de manera el Registro Mercantil la actividad comercial y/o el objeto social, a efectos de que ya no conste la actividad 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 1429 de 2010. En este caso, la Cancelación de la inscripción en el Registro Nacional de Turismo implica la prohibición de ejercer la actividad turística durante cinco (5) años a partir de la sanción.
- Por ministerio de la ley.

5.14. Intercambio de información

Las Cámaras de Comercio establecerán mecanismos que permitan el suministro eficaz de la información al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

CAPÍTULO SEXTO REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA (RUNEOL)

6.1. Anotaciones electrónicas en el Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza (RUNEOL)

Para efectos del Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza (RUNEOL), las Cámaras de Comercio efectuarán de manera virtual, las siguientes anotaciones electrónicas:

- Entidades operadoras de libranza o descuento directo.
- Administradores de créditos de libranza que no tenga la calidad de entidades operadoras de crédito originador.
- Actualización para modificar información en el registro.
- Renovación anual del registro.
- Cancelación, y
- Las demás anotaciones electrónicas exigidas en la ley.

6.2. Renovación anual del Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza (RUNEOL)

El Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza (RUNEOL) tendrá una vigencia de un (1) año y deberá renovarse dentro de los tres (3) primeros meses de cada año, sin importar cuál hubiere sido la fecha de vencimiento.

La solicitud de renovación, para evitar la cesación de efectos, deberá quedar radicada a más tardar el 31 de marzo de cada año.

6.3. Cancelación del Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza (RUNEOL)

La cancelación del Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza, procederá por solicitud de la entidad operadora o por orden de autoridad competente y en los demás casos que señalan las normas que regulan este registro.

El único evento en que se da la cancelación, sin que medie solicitud previa, es cuando cesan los efectos por no radicar los documentos de renovación dentro del término que establecen las normas vigentes en la materia.

6.4. Información del RONEOL

Las Cámaras de Comercio están en la obligación de publicar toda la información que ordenan las normas en este Registro en la plataforma del RONEOL, garantizando una consulta ágil para el que lo requiera.

CAPÍTULO SÉPTIMO ASPECTOS CORPORATIVOS DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO

7.1. Reformas a los estatutos

7.1.1. Autorización de la Superintendencia de Industria y Comercio

Las reformas a los estatutos de las Cámaras de Comercio deben ser aprobadas con el voto afirmativo de las 2/3 partes de los miembros de la Junta Directiva y para su aplicación deben ser aprobadas previamente por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Mientras se da la aprobación de la Superintendencia de Industria y Comercio, las Cámaras de Comercio aplicando los estatutos vigentes, en lo que no sea contrario a las normas legales que rigen la materia.

Para el efecto, se deberán respetar las siguientes reglas:

7.1.1.1. Contenido de los estatutos: Para impartir la correspondiente aprobación, el órgano competente debe verificar que los estatutos de las Cámaras de Comercio deberán contener como mínimo los aspectos que las normas exigen.

7.1.1.2. Información de las reformas adoptadas: Las Cámaras de Comercio enviarán a la Superintendencia de Industria y Comercio, extracto o copia del acta correspondiente, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes por parte del órgano competente.

Cuando la Superintendencia de Industria y Comercio encuentre que las reformas estatutarias no se ajustan a las normas vigentes, ordenará las modificaciones pertinentes, en cuyo caso la cámara deberá adelantar los ajustes y comunicarlo a la Superintendencia de Industria y Comercio en los términos estipulados en esta Circular.

7.2. Creación y cierre de oficinas seccionales de las Cámaras de Comercio

Las Cámaras de Comercio pueden abrir sedes, seccionales y oficinas en distintos lugares dentro del territorio para facilitar la prestación y acceso a sus servicios, cumpliendo las prescripciones legales. Cuando estén obligadas a informar esta apertura o el cierre a la Superintendencia de Industria y Comercio por comunicación suscrita por el representante legal, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la adopción de la decisión.

7.3. Aspectos del régimen de afiliados

– Las Cámaras de Comercio estarán administradas y gobernadas por los comerciantes matriculados en el Registro Mercantil que sean afiliados.

– Las personas jurídicas comerciantes pueden afiliarse a la Cámara de Comercio de su domicilio principal o a la Cámara de Comercio que esté fuera de su jurisdicción en la que tenga matriculada alguna sucursal. Las personas jurídicas no pueden afiliar sucursales, agencias, establecimientos de comercio, ni sucursales de sociedades extranjeras.

– Además del cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley, las Cámaras de Comercio debe

Que los afiliados personas jurídicas hayan cumplido con la obligación de inscribir (i) los libros de accionistas o de junta de socios y (ii) los libros de registro de accionistas o socios, según fuere el caso. Las personas naturales no deben inscribir libros en las Cámaras de Comercio.

En el caso de sociedades nacionales afiliadas a entidades camerales, que tenga matriculadas sucursales en otra jurisdicción, se deberá verificar que la sociedad haya cumplido con su obligación de inscripción de la Cámara de Comercio de su domicilio principal.

Que hayan efectuado la renovación de la matrícula mercantil de sus establecimientos de comercio, y de las sucursales o agencias que estén en otra jurisdicción, dentro de los términos establecidos en la ley.

Cuando el afiliado persona jurídica haya efectuado el traslado de domicilio, la Cámara de Comercio de origen con el fin de verificar el cumplimiento del deber de inscripción de la Cámara de Comercio de origen.

– La continuidad que se exige en la ley, no se pierde cuando hay cambio de domicilio, siempre y cuando se presente solicitud de afiliación en la nueva Cámara de Comercio dentro de los tres (3) meses siguientes a la presentación de la solicitud de cambio de domicilio en la Cámara de Comercio de origen.

– La continuidad que se exige en la ley, tampoco se pierde cuando hay traslado de jurisdicción por cambio de domicilio. En este caso, la Cámara de Comercio que adquiere competencia, deberá afiliar a las sociedades trasladadas que estén afiliadas en la otra Cámara de Comercio, sin costo y sin necesidad de una nueva solicitud de afiliación. La Cámara de Comercio de destino informará al interesado en los términos de ley.

– Cuando se inscribe una escisión de una sociedad y la escidente es afiliada, esa calidad de afiliado no se transmite a la sociedad escindida, ni los dos años de antigüedad.

– Cuando se inscribe una fusión por absorción y la absorbida era afiliada, esa calidad de afiliado no se transmite a la sociedad absorbente, ni los dos años de antigüedad.

– No se aceptarán solicitudes y pagos masivos de afiliaciones.

– Las Cámaras de Comercio deben depurar la base de datos de afiliados, por lo menos una vez al año, antes de la depuración del censo electoral que deban realizar en el año de elecciones.

– En todos los casos en que se depure en censo electoral, la Cámara de Comercio a través del Comité de Depuración deberá proceder a la desafiliación de los comerciantes que se encuentren en cualquier causal que justifique esta condición, para lo cual comunicará a los afectados con el fin de que dentro de los tres (3) días hábiles puedan solicitar la revisión ante la Cámara de Comercio. Agotado el trámite de la revisión, el afectado podrá recurrir la decisión de desafiliación ante la Superintendencia de Industria y Comercio en los términos del artículo 1727 de 2014.

Teniendo en cuenta que la revisión y la impugnación de la decisión de desafiliación se tramitan en la Cámara de Comercio, el comerciante desafiliado continuará excluido del censo electoral hasta tanto la Cámara de Comercio o la Superintendencia de Industria y Comercio, revoque o deje sin efectos la decisión de exclusión del censo electoral.

– La depuración del censo electoral es responsabilidad exclusiva de las Cámaras de Comercio, sin que puedan exonerarse de la misma, por haber contratado con un tercero la verificación de los datos que se requieren para la depuración.

– El Comité de Afiliados es el órgano competente que aprueba el reglamento de afiliados, decide la desafiliaciones, entre otros.

– Si la Cámara de Comercio decide desafiliar a quienes no cumplieron con los requisitos exigidos, que profiera, está en la obligación de informar a los interesados que contra dicha decisión procede la revisión ante la misma Cámara de Comercio.

– Si la Cámara de Comercio al efectuar la revisión, confirma la decisión de desafiliación, está en la obligación de informar a los interesados que contra esta decisión procede la impugnación ante la Superintendencia de Comercio en los términos de ley.

– La verificación de los requisitos y las condiciones que se exijan a los comerciantes para afiliarse a la Cámara de Comercio, no pueden ser discriminatorias.

7.3.1. Incentivos para la afiliación

Las Cámaras de Comercio pueden implementar programas y servicios especiales para promover la afiliación. Inclusive podrán establecer servicios con tratamiento preferencial, atendiendo siempre criterios de interés público.

7.3.2. Tarifas por concepto de afiliación que cobran las Cámaras de Comercio

Las Cámaras de Comercio podrán fijar de manera voluntaria y sin aprobación previa por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio, las tarifas de afiliación para los comerciantes, atendiendo siempre criterios de interés público. Sin embargo, estas deberán ser informadas a la Superintendencia de Industria y Comercio con el envío periódico de las actas de la junta directiva a la Superintendencia de Industria y Comercio.

7.4. Certificación de firmas de secretarios estampadas en los certificados de existencia y representación legal

De conformidad con lo dispuesto en el artículo [89](#) del Código de Comercio, toda Cámara de Comercio que tenga uno o más secretarios, cuyas funciones serán señaladas en el reglamento respectivo. El secretario autoriza y responde por todas las certificaciones que la cámara expida en ejercicio de sus funciones.

Las Cámaras de Comercio están en la obligación de remitir a la Superintendencia de Industria y Comercio, a quienes actúan como secretarios de las Cámaras de Comercio en la expedición de los certificados de existencia y representación legal públicos a su cargo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su designación como secretario. Si alguno(s) del (los) secretario(s) dejan de ejercer esta función, las Cámaras de Comercio están en la obligación de informar a la Superintendencia de Industria y Comercio.

Los secretarios sólo podrán actuar como tales después de que se haya enviado a la Superintendencia de Industria y Comercio la información antes mencionada.

La Superintendencia de Industria y Comercio, se abstendrá de certificar la firma de secretarios, cuando la Cámara no haya dado cumplimiento a lo señalado en la presente Circular, siendo responsabilidad de las Cámaras de Comercio los inconvenientes y/o perjuicios que se ocasionen a los usuarios del servicio de certificados públicos.

7.5. Aspectos relacionados con la elección de Directores de las Juntas Directivas de las Cámaras de Comercio

7.5.1. Las elecciones de los miembros de las juntas directivas de las Cámaras de Comercio se llevarán a cabo cada cuatro (4) años, el primer jueves hábil del mes de diciembre del año de la elección.

La jornada electoral se llevará a cabo entre las 8:00 a. m. y las 4:00 p. m.

7.5.2. Podrán sufragar los comerciantes afiliados, siempre que conserven esta calidad y estén al día como tales al 31 de marzo del año de la elección.

7.5.3. El voto en las elecciones que se realizan en las Cámaras de Comercio es personal, indelegable y podrá sufragar a través de apoderado. Las personas jurídicas comerciantes votarán a través de su representante legal.

7.5.4. El jurado que elija la Cámara de Comercio mediante sorteo para cada mesa de votación, podrá ser uno principal y varios suplentes. Si el jurado principal o alguno de sus suplentes no se presenta a la votación el día de las elecciones, el representante legal de la Cámara de Comercio en ese momento que cumpla los requisitos exigidos para esta función.

7.5.5. Las elecciones se llevarán a cabo en las respectivas sedes físicas o virtuales o en los lugares o locales habilitados para tal efecto por la correspondiente Cámara de Comercio. En todas las sedes físicas deberá haber al menos una mesa de votación. En aquellas sedes en las que se advierta que no existe la posibilidad de que los comerciantes afiliados que puedan actuar como jurados de votación, la Cámara de Comercio podrá elaborar una lista de comerciantes matriculados con el fin de poder viabilizar las elecciones.

7.5.6. La inscripción de las listas de candidatos a directores de las Cámaras de Comercio, deberá efectuarse en la segunda quincena del mes de octubre del año de la elección. Si la inscripción se hace por fuera de este plazo se entenderá extemporánea y no la tendrán en cuenta. Para el efecto, se entenderá que dicho plazo vence el día hábil de la segunda quincena del mes citado, sin que pueda entenderse, en ningún caso, que el vencimiento se traslada al primer día hábil del mes de noviembre.

7.5.7. La inscripción de la(s) lista(s) la hará cualquiera de los candidatos postulados únicamente ante la Cámara General o la Oficina Jurídica de la respectiva Cámara de Comercio. Cuando se realice la inscripción de manera electrónica, las Cámaras de Comercio deben implementar métodos seguros que permitan a los candidatos la seguridad de su inscripción.

7.5.8. La(s) misma(s) persona(s) que inscribió(eron) la lista, puede(n) modificarla hasta el último día hábil de la segunda quincena del mes de octubre, sin que pueda entenderse, en ningún caso, que el vencimiento se traslada al primer día hábil del mes de noviembre.

7.5.9. Para efectos de lo previsto en las normas que rigen la materia, se entiende que una persona aparece en una lista, cuando exista constancia de su aceptación en otra (s) lista (s).

7.5.10. Las Cámaras de Comercio verificarán que las personas naturales que se postulen como candidatos cumplan los requisitos previstos en la ley para su inscripción. El no cumplimiento de los requisitos dará lugar al rechazo de la inscripción como candidato, a la pérdida de la condición como candidato o a la pérdida de la condición de miembro de junta directiva según, corresponda.

7.5.11. Las Cámaras de Comercio verificarán que las personas jurídicas que se postulen como candidatas cumplan los requisitos previstos en la ley para su inscripción. El no cumplimiento de los requisitos dará lugar al rechazo de la inscripción como candidata, a la pérdida de la condición de candidata o a la pérdida de la condición de miembro de junta directiva, según corresponda.

7.5.12. La verificación de los requisitos de todos los representantes legales que aparezcan inscritos en el Registro Mercantil en relación con las personas jurídicas que resulten elegidas como miembros de junta directiva, se realizará hasta antes de la posesión de los miembros de junta directiva. Esta verificación no es requisito para la inscripción o la validez de la inscripción de la persona jurídica como candidata. Esta verificación será requisito para que la persona jurídica pueda ejercer como miembro de junta directiva una vez electa.

7.5.13. En caso de que alguno de los representantes legales de la persona jurídica electa como miembro de junta directiva, no cumpla o deje de cumplir con los requisitos ya referidos, la Cámara de Comercio lo reemplazará en la causal en los términos definidos en la ley. Agotado dicho procedimiento sin que se subsane la causal, procederá a la desafiliación de la persona jurídica con la consecuencia de la pérdida de la condición de junta directiva, según fuera el caso.

7.5.14. Los representantes legales de las personas jurídicas que llegasen a integrar la junta directiva de la Cámara de Comercio, deberán acreditar las mismas condiciones de los afiliados, salvo la de ser comerciantes.

7.5.15. La persona jurídica que haya sido elegida como miembro de junta directiva de la Cámara de Comercio, concurrir a las reuniones de junta directiva a través de cualquier representante legal inscrito en el Registro de Comercio. Para tales efectos, antes de la posesión, la persona jurídica le indicará a la Cámara de Comercio el representante legal que ha designado como su delegado para asistir a las reuniones de junta directiva. Cuando el designado para asistir a la junta directiva deje de ser representante legal de la persona jurídica, deberá designar un nuevo delegado, quien solo podrá actuar una vez posesionado. En el evento de que el designado para representar a la persona jurídica no pueda asistir a las reuniones de junta directiva, será reemplazado por el miembro suplente de junta directiva elegido, si lo hubiere.

7.5.16. La no asistencia a cinco (5) sesiones de Junta Directiva, en el periodo de un (1) año, con o sin suplente, producirá automáticamente la vacancia del cargo del miembro de Junta Directiva principal o suplente. Si la vacancia se produce, podrán transcurrir más de doce (12) meses entre la primera y la quinta inasistencia que configure la vacancia.

A modo de ejemplo, enunciaremos las siguientes situaciones para efectos de ilustrar lo anterior:

– Si las inasistencias se presentan el 15 febrero de 2016, el 11 de junio de 2016, el 17 de julio de 2016, el 25 de septiembre de 2016 y el 14 de enero de 2017, se producirá la vacancia automática del miembro de Junta Directiva principal o suplente, porque ha incurrido en cinco (5) inasistencias en un periodo menor de un (1) año (15 de febrero de 2016 al 14 de enero de 2017). En este caso, hay cinco (5) ausencias en menos de un (1) año.

– Si las inasistencias se presentan el 15 febrero de 2016, el 11 de junio de 2016, el 17 de julio de 2016, el 25 de septiembre de 2016 y el 14 de marzo de 2017, no se producirá la vacancia automática del cargo del miembro de Junta Directiva principal o suplente, porque no ha incurrido en cinco (5) inasistencias en un año, (15 de febrero de 2016 al 14 de marzo de 2017). En este caso, solo hay cuatro (4) ausencias en el año.

– Si la inasistencia se presenta el 11 de junio de 2016, el 17 de julio de 2016, el 25 de septiembre de 2016, el 14 de marzo de 2017 y el 9 de junio de 2017, se producirá la vacancia automática del cargo del miembro de Junta Directiva principal o suplente, porque se ha incurrido en cinco (5) inasistencias en menos de un año (11 de junio de 2016 al 9 de junio de 2017). En este caso, hay cinco (5) ausencias en menos de un (1) año.

Para el conteo de las fallas se tendrán en cuenta las siguientes observaciones:

Sesiones ordinarias de la Junta Directiva

- Si no asiste el miembro principal y asiste el suplente, la inasistencia se le computa al principal.
- Si no asiste el miembro principal ni su suplente, la inasistencia se le computa a ambos.
- Si asiste el miembro principal y no asiste el suplente, la inasistencia no se le computa a ninguno.

Sesiones extraordinarias de la Junta Directiva

- Si no asiste el miembro principal y asiste el suplente, no se le computa la vacancia al principal.

- Si no asiste el miembro principal ni su suplente, la inasistencia se le computa a ambos
- Si asiste el miembro principal y no asiste su suplente, la inasistencia no se le computa a ninguno.

7.6. Comités

Las Cámaras de Comercio podrán conformar comités como órganos consultivos de carácter temporal, por miembros de sus Juntas Directivas, quienes tendrán funciones específicas de apoyo institucional.

Los comités no podrán ejercer funciones que impliquen la coadministración de la entidad. Podrán brindar recomendaciones, proponer acciones, emitir conceptos, los cuales no serán de obligatorio cumplimiento para la Junta Directiva ni funcionarios del nivel directivo de la entidad.

CAPÍTULO OCTAVO ASPECTOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS

8.1. Aspectos financieros

8.1.1. Para efectos de la preparación de los estados financieros las Cámaras de Comercio deben dar normas de contabilidad vigentes de acuerdo al grupo al cual pertenezcan.

8.1.2. Los registros contables de las operaciones y hechos económicos de ingresos, gastos, activos, patrimonio de las Cámaras de Comercio se deben llevar de forma separada de conformidad con la naturaleza privada de la actividad o servicio que los generó o motivó.

De acuerdo con lo anterior, separar las operaciones y hechos económicos según la naturaleza pública o actividad o servicio que los generó o motivó, implica mantener la ecuación patrimonial (activos menos pasivos igual al patrimonio) entre actividades públicas y privadas, así mismo, con la información en las notas a los estados financieros separados, consolidados o individuales, relacionada con:

8.1.2.1. Resultado integral del ejercicio de conformidad con la naturaleza de los recursos (públicos y privados) que incluya la discriminación de los ingresos, y de los gastos que afectaron dicho resultado, así como de otro resultado integral (si las hubiere), discriminando los rubros más significativos de ingresos, gastos y otro resultado integral.

Como mínimo debe incluirse lo siguiente:

- Ingresos de actividades ordinarias (externas y procedentes de transacciones entre la parte pública y privada)
- Ingresos por intereses
- Gastos por intereses
- Gastos por depreciación y amortización
- Participación de la Cámara de Comercio en los resultados y otro resultado integral de una asociación o conjunto, según el método de la participación.
- Gasto por impuesto
- Partidas significativas de ingresos y gastos, de conformidad con las normas de información financiera.

8.1.2.2. Estado de situación financiera de conformidad con la naturaleza de los recursos (públicos y privados) que incluya información sobre los activos, pasivos y patrimonio, discriminando las partidas más significativas relacionadas con el estado de situación financiera.

Como mínimo debe incluirse lo siguiente:

- Efectivo y equivalentes al efectivo
- Cuentas por cobrar
- Otros activos financieros
- Propiedad, planta y equipo
- Propiedad de inversión
- Intangibles
- Cuentas por pagar
- Pasivos financieros
- Provisiones
- Capital social (fondo social)
- Resultados acumulados
- Otras reservas

La anterior información, se presentará en una nota separada en los estados financieros, determinando los recursos públicos, la naturaleza de los recursos privados y el total de los dos, los cuales deben conciliados con los estados financieros de la respectiva Cámara de Comercio.

Así mismo, en las notas a los estados financieros consolidados deberán identificarse las eliminaciones para lograr la conciliación con la información financiera consolidada presentada por la Cámara de Comercio, que presenten operaciones entre los recursos públicos y privados que, en la información consolidada, se cancelan.

Para el efecto, los sistemas contables de las Cámaras de Comercio deben incorporar mecanismos de control de ingresos, gastos, otro resultado integral, activos, pasivos y patrimonio, en recursos de naturaleza pública y naturaleza privada.

En el evento de adquirir bienes inmuebles, deberá especificarse en el contrato y al momento del registro de los recursos utilizados, teniendo en cuenta los siguientes criterios de identificación:

- Fuente contable: Cuando los bienes objeto de registro se encuentren clasificados y registrados en contabilidad, como inmuebles adquiridos con recursos de origen público.
- Fuente directa: Cuando independientemente de la clasificación o registro contable de los bienes o estos hayan sido adquiridos con recursos provenientes de la prestación de servicios de la actividad principal (en caso, corresponderán a recursos de naturaleza pública).
- Fuente indirecta: Cuando cualquiera sea la clasificación o registro contable que haya tenido el bien, su adquisición se haya efectuado con los recursos provenientes de la redención de inversiones o valores inmuebles, a su turno, adquiridos con recursos de la actividad registral o con los rendimientos financieros, dividendos y demás aprovechamientos civiles o naturales que hayan producido otros activos adquiridos de origen público.

– Fuente en el superávit: Cuando la adquisición de los bienes objeto de registro se haya efectuado con 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.

– Fuente crédito: Cuando los bienes inmuebles hayan sido adquiridos con crédito hipotecario y la compra esté cubierta con recursos de origen público, o los rendimientos o redención de estos y las cuotas de amortización se estén cubriendo o se tenga previsto cumplir con recursos de origen público, de acuerdo con el estado de financiación o flujo de efectivo presentado a la entidad financiera.

Respecto de los bienes muebles sujetos a registro, tales como naves y aeronaves, vehículos automotores, patentes de invención, diseños industriales, modelos de utilidad, 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.

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, o se formen con el empleo de recursos de origen público, las Cámaras de Comercio deberán señalar el origen de los recursos en el mismo formulario de solicitud. Para el caso de los registros ya existentes, las Cámaras de Comercio 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 la creación a la que se hace referencia.

En los actos de adquisición de bienes sujetos a registro en los cuales se empleen recursos provenientes del superávit o crédito públicos, así como en los registros correspondientes, las Cámaras de Comercio deberán identificar el origen de su origen, 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 están destinados exclusivamente al cumplimiento de las funciones atribuidas por la ley o por el Gobierno nacional”.

Adicionalmente, en caso de que los bienes adquiridos con recursos de origen público sean objeto de disposición jurídica, el producto de tales actos deberá destinarse exclusivamente al cumplimiento de las funciones atribuidas 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 con la información contable en forma separada, adicionando en el documento fuente las anotaciones referidas al origen y destinación.

8.1.3. Presupuesto y contribución de las Cámaras de Comercio

Las Cámaras de Comercio anualmente deben preparar y aprobar su presupuesto de ingresos y gastos, incluyendo las adiciones y traslados, sin que requieran aprobación previa de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Las Cámaras de Comercio pagarán anualmente a la Superintendencia de Industria y Comercio el 10% 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 hábiles siguientes a la expedición del acto aprobatorio.

En caso de que al finalizar la vigencia correspondiente las Cámaras de Comercio perciban ingresos aprobados en su presupuesto, estas están obligadas a incorporarlos como adición al presupuesto de la vigencia respectiva a más tardar durante el mes de enero del año siguiente, para efectos de la liquidación de la vigencia que trata este numeral.

El pago se hará utilizando el medio de recaudo que autorice la Superintendencia para estos efectos. La legalización del pago ante el Sistema de recaudo de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Con el fin de liquidar los derechos que deben cancelar a esta entidad, las Cámaras de Comercio enviarán a la Superintendencia de Industria y Comercio una certificación firmada por parte del representante legal y el revisor fiscal respecto del monto del presupuesto y las adiciones, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su aprobación.

Las Cámaras de Comercio enviarán a la Superintendencia de Industria y Comercio un reporte trimestral de su presupuesto acumulado, el último día hábil del mes siguiente a la culminación del trimestre respectivo.

8.2. Aspectos administrativos

Las Cámaras de Comercio deberán propender por desarrollar sus funciones de manera eficiente utilizando las herramientas administrativas a su alcance, así como velar por el adecuado manejo de los recursos a través de una adecuada planeación, ejecución y control.

8.2.1. Sistema de control interno

El Sistema de Control Interno es el proceso llevado a cabo por la Administración de la Cámara de Comercio con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos de la Entidad con las funciones, operaciones, la información y el cumplimiento de las normas legales y de las instrucciones impartidas por la Superintendencia.

Las Cámaras de Comercio deben contar con un Sistema de Control Interno que esté acorde con el tamaño de la Entidad, el número de empleados, valor de los activos, ingresos y número de sedes o seccionales, entre otros. Corresponde a la Administración de las Cámaras de Comercio definir la estructura, políticas y diseñar los procedimientos que deban implementarse, así como asegurarse de que los mismos se ajusten a las condiciones de la Entidad y principalmente que este desarrolle adecuadamente las funciones asignadas para que alcance las condiciones de seguridad, transparencia y eficiencia.

El Control Interno se debe diseñar, implementar y mantener con el fin de responder a los riesgos identificados que amenazan la consecución de cualquiera de los objetivos de la Cámara de Comercio relacionados con:

- La fiabilidad de la información financiera de la Cámara.
- La eficacia y eficiencia de sus operaciones, y
- El cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

El Sistema de Control Interno se debe dividir como mínimo en cinco componentes integrados:

1. El entorno de control.
2. El proceso de valoración de riesgo por la entidad.
3. El sistema de información y comunicación.
4. Actividades de control.
5. Seguimiento de los controles (monitoreo).

Para lo anterior debe observarse lo descrito en la normatividad vigente.

8.2.2. Revisoría fiscal

8.2.2.1. Procedimiento de elección de revisor fiscal

El Revisor Fiscal de las Cámaras de Comercio será elegido por los comerciantes afiliados, en la misma forma que los miembros de la Junta Directiva, de acuerdo con las normas vigentes que rigen la materia.

A más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la elección, las Cámaras de Comercio de cada municipio, en coordinación con la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el acta de escrutinio y declaratoria final de elección, el nombre, documento de identidad y tarjeta profesional de los revisores fiscales, principal y suplente, que hayan sido elegidos.

8.2.2.2. Calidades del revisor fiscal

A efectos de garantizar un adecuado y eficiente cumplimiento de las funciones del Revisor Fiscal, la Junta Directiva en los términos de invitación para la postulación del cargo, tenga en cuenta como requisitos los siguientes:

8.2.2.2.1. Demostrar preparación profesional, técnica y experiencia adecuada, y en el evento de ser persona jurídica, deberá contar con un equipo profesional de apoyo suficiente, para un óptimo desempeño de sus funciones, teniendo en cuenta el objeto social, actividad económica y tamaño de la Cámara de Comercio, así como el volumen de sus operaciones. En el caso de ser una persona jurídica quien sea nombrada como Revisor Fiscal como revisor fiscal principal y suplente (s), a personas que cumplan las características de preparación profesional, técnica y experiencia adecuada.

8.2.2.2.2. Tener disponibilidad de tiempo y de recursos, que razonablemente permita garantizar que se pueda cumplir con el alcance y la cobertura requeridos.

8.2.2.2.3. Presentar una propuesta de servicios de conformidad con los términos de referencia dispuestos por la Entidad, en la que se incluya entre otros, aspectos relacionados con las auditorías a realizar, horas de trabajo que presentará y su periodicidad, así como las personas que conformarán su equipo de trabajo si es persona jurídica.

8.2.2.2.4. Las Cámaras de Comercio verificarán que el revisor fiscal cumpla con los aspectos contemplados en la propuesta de servicios y con las obligaciones contenidas en el contrato suscrito, en todos sus términos y condiciones, así como con las limitaciones para el ejercicio de la revisoría fiscal previstas en la ley.

8.2.2.2.5. Establecimiento y mantenimiento del Sistema de Control de Calidad que comprenda políticas y procedimientos de conformidad con lo establecido con las Normas de Aseguramiento de la Información de la Superintendencia de Industria y Comercio.

8.2.2.3. Funciones de la Revisoría Fiscal

Para el ejercicio de sus funciones, la Revisoría Fiscal debe atender lo dispuesto en la normativa vigente.

Las funciones del Revisor Fiscal debidamente ejercidas, deben brindar confianza sobre el cumplimiento de las obligaciones legales y estatutarias en el ejercicio de las funciones asignadas a las Cámaras de Comercio; la obtención de seguridad razonable de que los estados financieros en su conjunto están libres de incorrección material o error, y que dichos estados financieros se encuentran preparados de acuerdo al marco de información aplicable a la Cámara de Comercio; y la salvaguarda y conservación de los recursos.

El revisor fiscal de las Cámaras de Comercio deberá dar aplicación a las normas legales sobre revisión establecidas por parte de las Normas de Aseguramiento de la Información aplicadas en Colombia y concordantes.

A su vez, el Revisor Fiscal debe atender lo siguiente:

8.2.2.3.1. Presentar por escrito y oportunamente ante la Administración, las evaluaciones y recomendaciones (preventivas o correctivas) encaminadas a evitar que los administradores u otros funcionarios incurran en actos irregulares, ilícitos o que contraríen las órdenes de la Administración. Entre las irregularidades denunciarse, se encuentran las siguientes:

- Abusos de la Administración, que impliquen desconocimiento o violación grave o reiterada de las normas legales y estatutarias.
- Existencia de información errónea, falsa o que no represente fielmente la información financiera.
- El no llevar regularmente la contabilidad o los libros, de conformidad con la normativa vigente, y la entidad no realice la separación entre los recursos de naturaleza pública o privada.
- Realizar actividades u operaciones que legalmente no le han sido asignadas.

Así mismo, el Revisor Fiscal debe:

- Apoyar a las entidades de supervisión, cuando estas lo requieran, dentro del ámbito de su competencia con la oportunidad que le sea requerido.
- Evaluar que existen y son adecuadas las medidas de control para la protección de los recursos, como verificar su conservación y mantenimiento. La evaluación deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en las Normas de Aseguramiento de la Información aplicadas en Colombia.
- Hacer las recomendaciones que resulten pertinentes para mejorar la efectividad y eficacia del control interno, sus métodos y procedimientos.
- Hacer seguimiento a las medidas adoptadas por parte de la Administración frente a estas recomendaciones, constancia por escrito.
- Evaluar el Sistema de Control Interno de la Entidad, de conformidad con las Normas de Aseguramiento de la Información aplicadas en Colombia.

Cuando se otorguen atribuciones al Revisor Fiscal, adicionales a las conferidas por las leyes o los estatutos, se deberán tener en cuenta los principios de independencia, objetividad e imparcialidad, y ser acordes con la naturaleza de su función y preservar su independencia, objetividad e imparcialidad en situaciones que puedan dar lugar a conflictos de interés.

El Revisor Fiscal realizará una auditoría basada en un encargo de seguridad razonable, como lo define el Aseguramiento de la Información Financiera aplicadas en Colombia.

8.2.3. Manuales de Procedimientos

Las Cámaras de Comercio deben contar con manuales de procedimiento para cada una de las actividades en la administración de los registros públicos, gestiones administrativas, financieras y contractuales actividades encaminadas al cumplimiento de las labores asignadas por el Gobierno nacional a las Cámaras de Comercio.

Los manuales de procedimientos son instrumentos administrativos que le permiten a la Entidad cumplir de manera eficiente y ordenada para que, en la ejecución de sus procesos, se minimicen los tiempos y los recursos.

La adopción de estos manuales, permitirá establecer los controles adecuados a cada actividad, de acuerdo a los riesgos existentes en las áreas, así como asegurar que las actividades se llevan a cabo de conformidad con las directrices administrativas.

Con la adopción de los manuales de procedimientos, la Administración por intermedio del área encargada de la gestión documental.

8.2.3.1. Asegurar que todo el personal esté capacitado en los procesos a su cargo para el desarrollo de las actividades.

8.2.3.2. Mantener los manuales actualizados, de acuerdo con los cambios normativos o procedimentales.

8.2.3.3. Mantener a disposición de los funcionarios los manuales vigentes.

8.2.3.4. Vigilar su aplicación en las diferentes áreas de la Entidad.

8.2.4. Gestión Documental

Las Cámaras de Comercio deben contar con un Sistema de Gestión Documental, que cumpla con la normativa vigente y con las instrucciones especiales que profiera esta misma Superintendencia.

8.2.5. Pólizas

Las Cámaras de Comercio deben constituir pólizas a efectos de proteger sus actuaciones, sus bienes, la inversión de sus recursos y cubrir eventualidades que llegaren a poner en riesgo su patrimonio.

CAPÍTULO NOVENO SISTEMA DE EVALUACIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO (SECC)

El Sistema de Evaluación de Cámaras de Comercio (SECC), corresponde a la evaluación anual de las Cámaras de Comercio, basado en la información reportada a la Superintendencia de Industria y Comercio y las respuestas a los requerimientos de información que de manera puntual se realicen, con el fin de principalmente los siguientes aspectos:

- Cumplimiento de la normativa que las regula en materia jurídica, contable y administrativa.
- Aplicación de las instrucciones emitidas por la SIC, a través de Circulares Externas, Instructivos y resoluciones.
- Gestión Administrativa
- Gestión Financiera

– Revisoría Fiscal

– Evaluación de la prestación del Servicio Público de Registro y de la Atención al Usuario

9.1. Reportes de información por las Cámaras de Comercio a la SIC

Para efectos de la evaluación SECC, las Cámaras de Comercio deberán reportar a la Superintendencia de Industria y Comercio a través de los aplicativos dispuestos, la siguiente información:

9.1.1. Plan Anual de Trabajo

En este informe deberán indicarse las actividades que se desarrollarán durante el año siguiente. En el informe, para cada actividad, su cobertura, la función que cumple de conformidad con el artículo [2.2.2.38.1.](#) del Decreto con fuerza de ley número 1074 de 2015, las fechas de programación, el presupuesto requerido y el área responsable, y someterse a aprobación de la Junta Directiva.

Las actividades que en este programa se incluyan corresponderán a aquellas que tienen como finalidad perfeccionar la prestación de los servicios que ofrece la Cámara de Comercio, o de otra forma incrementar su eficiencia y calidad.

Las Cámaras de Comercio deben elaborar este informe anualmente, remitirlo a la Superintendencia de Industria y Comercio y radicarlo dentro de los plazos establecidos en la presente Circular.

9.1.2. Encuesta de Evaluación

Las Cámaras de Comercio del país, deberán diligenciar la Encuesta de Evaluación Anual de Cámaras de Comercio de acuerdo con el cuestionario que para tal efecto les remita la Superintendencia de Industria y Comercio.

Dicha encuesta debe ser debidamente diligenciada y enviada a la Superintendencia de Industria y Comercio dentro del término establecido en la presente Circular.

9.1.3. Información financiera

Las Cámaras de Comercio deben radicar en la Superintendencia de Industria y Comercio, los estados financieros en forma comparada con el período inmediatamente anterior, junto con las notas a la información financiera y el dictamen del revisor fiscal, elaborados de conformidad con las normas vigentes.

La Superintendencia de Industria y Comercio podrá solicitar estados financieros intermedios e información complementaria a los mismos cuando lo considere necesario.

9.1.4. Relación de Ingresos y Egresos

Las Cámaras de Comercio deberán presentar anualmente a la Superintendencia de Industria y Comercio, sus ingresos y egresos, tal como lo establece el numeral 11 del artículo [86](#) del Código Comercio.

9.1.5. Estudios Económicos de las Zonas

Las Cámaras de Comercio deberán elaborar el informe sobre la situación económica de sus respectivas zonas de acuerdo con los lineamientos que establezca esta Superintendencia. Dicho informe deberá tenerse a disposición de los usuarios que lo requieran, publicarlo en su página Web y remitirlo a esta Entidad.

9.1.6. Informe Estadístico de Registros Públicos

Las Cámaras de Comercio deberán diligenciar, el “Informe Estadístico de los Registros Públicos” c

vigencia anterior, a través del aplicativo disponible en la página Web de la Entidad.

9.1.7. Informe de Labores

Las Cámaras de Comercio deberán remitir el formato “Informe de Labores” de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Industria y Comercio.

9.2. Información a disposición de usuarios internos y externos

Las Cámaras de Comercio deben publicar en su página Web y tener a disposición del público a más tardar el 31 de enero de cada año, como mínimo la siguiente información, sin perjuicio de dar publicidad a los aspectos contemplados en otras disposiciones como la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.

9.2.1. Informe de Gestión

Las Cámaras de Comercio deberán elaborar un informe de gestión, el cual deberá contener una exposición de la evolución de su gestión y la situación económica, administrativa y jurídica de la Entidad.

9.2.2. Estudio Económico de las Zonas

El estudio económico elaborado deberá tenerse a disposición de los usuarios internos y externos, a más tardar el 31 de enero de cada año, en la página Web de la entidad en un link de fácil acceso.

9.3. Requisitos para el reporte de la información

La información que preparen las Cámaras de Comercio debe cumplir con las normas vigentes y con las siguientes características:

9.3.1. Íntegra: que cumpla en su totalidad con los requisitos exigidos por las normas vigentes y/o reglamentarias.

9.3.2. Fidedigna: que garantice a los usuarios confianza y credibilidad.

9.3.3. Legible: que sea de fácil acceso y lectura.

9.3.4. Verificable: que sea posible comprobar el origen de la información y la manera como fue obtenida.

Una vez radicada la información en el sistema, la Cámara de Comercio será responsable de los errores en la información suministrada so pena de las investigaciones o sanciones que se impongan por el incumplimiento establecido en el presente numeral.

9.4. Periodicidad

9.4.1. Las Cámaras de Comercio deben reportar a través del aplicativo a más tardar el 31 de enero de cada año la siguiente información:

- Plan Anual de Trabajo
- Relación de Ingresos y Egresos
- Encuesta de Evaluación de la Gestión de cada vigencia
- Informe de Labores

9.4.2. Las Cámaras de Comercio deben reportar en la primera quincena del mes de febrero de cada

aplicativo de la Superintendencia de Industria y Comercio, el informe estadístico de los registros pú

9.4.3. Las Cámaras de Comercio deben reportar a través del aplicativo a más tardar el 31 de marzo siguiente información:

- La información financiera.
- El estudio económico de las zonas (envío y publicación)

9.4.4. Las Cámaras de Comercio deben reportar mensualmente a través del aplicativo, la siguiente i

- La constancia de la noticia mercantil.
- Resumen de las conclusiones adoptadas en las reuniones de Junta Directiva, que deberá ser firma actuaron como presidente y secretario de la reunión.

Las Cámaras de Comercio deberán dar cumplimiento a las fechas establecidas en la presente Circular requerimientos que se efectúen, so pena de la apertura de investigaciones por el incumplimiento a l impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

9.5. Resultado de la evaluación

Evaluada la información remitida por cada Cámara de Comercio, la Superintendencia de Industria y un informe de la misma, en la cual podrá:

- Efectuar las observaciones a que haya lugar e impartir instrucciones correspondientes a fin de que Comercio den estricto cumplimiento y/o adopten los correctivos que sean necesarias para el efecto.
- Solicitar la adopción de un Plan de Mejoramiento, con el fin de que ajusten los aspectos indicado Superintendencia.

En estos planes de mejoramiento deberá indicarse las actividades a desarrollar, las fechas previstas responsables de ejecutarlas.

En caso de presentarse desviaciones en las fechas de ejecución u otro de los elementos antes señala responsables indicarán las razones para que ello hubiere sucedido y de ser necesario modificar las c reportadas a la Superintendencia de Industria y Comercio. Dicha circunstancia será informada a la l Cámaras de Comercio como mínimo con diez (10) días hábiles de antelación a la implementación c caso antes de la fecha de terminación señalada en el plan de mejoramiento.

Los planes de mejoramiento estarán sujetos a la verificación de la Superintendencia de Industria y C incumplimiento, la Superintendencia adoptará cualquiera de las acciones previstas en la ley.

- Ordenar la apertura de una investigación, cuando se evidencie el incumplimiento en la aplicación legales o estatutarias, o instrucciones impartidas.

4. DEROGATORIA Y VIGENCIA.

La presente Circular rige a partir de la fecha de su publicación en el **Diario Oficial** y deroga el cont Título VIII de la Circular Única.

Término para efectuar ajustes tecnológicos. Las Cámaras de Comercio, para efectos de hacer los tecnológicos necesarios para cumplir la presente Circular, tendrán un plazo de seis (6) meses conta fecha de su publicación en el **Diario Oficial**.

Atentamente,

El Superintendente de Industria y Comercio,

PABLO FELIPE ROBLEDO DEL CASTILLO.

<Anexos no publicados en el Diario Oficial>



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de diciembre de 2017

