

CIRCULAR EXTERNA 16 DE 2002

(julio 16)

Diario Oficial No. 44.873, de 20 de julio de 2002

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Bogotá, D. C., 16 de julio de 2002

Para: Cámaras de Comercio, sus federaciones y confederaciones

Asunto: Modificación al Título VIII Capítulo Primero de la Circular Unica (Aprobación del esquema gráfico del formulario del Registro Unico Empresarial RUE anexo registro mercantil).

En el número [1.5.2](#) de la Circular Unica, incisos 4, 5 y 6 se establece que "En el formulario único de inscripción en el registro único empresarial, deberá constar la información relativa a proponentes, comerciantes y entidades sin ánimo de lucro.

El formulario deberá ser organizado en anexos separables, que atiendan los requerimientos de cada registro que compone el registro único empresarial, de tal manera que se permita al usuario la utilización exclusiva del anexo o anexos de su interés y contendrá como página principal la carátula única empresarial.

Las cámaras de comercio, a través de la Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio presentarán a la Superintendencia de Industria y Comercio para su aprobación, el esquema gráfico del formulario único del registro único empresarial, a más tardar el 14 de abril de 2002. Los modelos de formularios serán uniformes en todas las cámaras de comercio".

La carátula única empresarial ha sido establecida mediante Resolución 243 del 29 de abril de 2002, expedida por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE.

En cumplimiento de lo dispuesto en los números citados de la Circular Unica, la Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio, Confecámaras, presentó el esquema gráfico del formulario único en su anexo de registro mercantil, con el correspondiente instructivo el cual hace parte integral de dicho formulario.

Esta Superintendencia, una vez revisado el contenido del esquema gráfico en su anexo de registro mercantil así como el instructivo para su diligenciamiento presentado por la Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio, Confecámaras, lo encuentra ajustado a los requerimientos de la Circular Unica.

Esta Superintendencia aprueba el esquema gráfico del formulario único de inscripción en el registro empresarial, correspondiente al anexo o del registro mercantil y su instructivo según anexo 1020- F08 (02-07-12) adjunto a la presente circular, el cual deberá entrar a aplicarse de manera uniforme en las cámaras de comercio del país a partir del 15 de agosto de 2002.

En consecuencia es necesario adicionar al Título VIII Capítulo Primero de la Circular Unica, un numeral así:

"1.1.2.2 Formulario Unico del Registro Unico Empresarial, anexo correspondiente a la información sobre registro mercantil.

El instructivo y esquema gráfico del formulario único de inscripción en el registro único empresarial, aprobado por la Superintendencia de Industria y Comercio para diligenciar la información referente a registro mercantil, corresponde al anexo 1020- F08 (02-07-12) de la presente Circular".

Atentamente,

Mónica Murcia Páez,

Superintendente de Industria y Comercio.

ANEXO: FORMATO1020-F08 (02-07-10)

Instrucciones para diligenciar el anexo de matrícula o renovación de personas naturales, sociedades, establecimientos de comercio, sucursales o agencias y empresas asociativas de trabajo

Observaciones generales:

El anexo puede llenarse a máquina o a mano, en letra imprenta, preferiblemente con bolígrafo de color negro. Recuerde que no se admiten tachones ni enmendaduras. Los espacios que van sombreados son para uso de la Cámara de Comercio y por eso no debe escribir en ellos. Anote el año a que corresponde su matrícula o renovación. El Registro Unico Empresarial, se debe renovar anualmente, dentro de los tres primeros meses del año.

Registro Unico Empresarial: Si se trata de personas naturales, indique el número de la cédula de ciudadanía. Para personas naturales extranjeras indique el número de la cédula de extranjería o del pasaporte. En el caso de personas jurídicas escriba el número del NIT. Tratándose de personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, deberán tramitar previamente el NIT ante la DIAN, para realizar la inscripción en la Cámara de Comercio. Cuando se trate de matrícula de personas jurídicas (por primera vez), no debe diligenciarse esta casilla por cuanto la Cámara de Comercio realiza el trámite del NIT ante la DIAN. Para los establecimientos de comercio, sucursal o agencia no se debe diligenciar esta casilla.

Marque con una X únicamente si es establecimiento de comercio, sucursal o agencia, luego escriba el número de la matrícula mercantil y el nombre de la Cámara de Comercio a la que corresponde.

Datos básicos

Si se trata de personas naturales extranjeras escriba el país de origen del pasaporte y el número del mismo e indique su nacionalidad.

Información comercial

Escriba el nombre completo de dos entidades crediticias con las cuales ha celebrado operaciones, y de la oficina o lugar donde fue atendido. Puede tratarse de un banco, una corporación, o de cualquiera otra entidad financiera.

Escriba el nombre, teléfono y lugar de residencia de dos personas o empresas inscritas en la cámara, con las cuales haya realizado negocios.

Marque con una X si es importador o exportador, si no realiza ninguna de estas dos actividades no marque ninguna casilla.

Indique el número de empleados que tiene actualmente a nivel nacional.

Información financiera

Si se trata de matrícula, los datos deben corresponder al balance de apertura. Si es renovación deben corresponder a los del balance a 31 de diciembre del año anterior, incluyendo ajustes por inflación, aún en el caso de que se haga cortes semestrales. Los datos deben expresarse sin decimales.

Activo

Activo total: Representa los bienes y derechos de una persona o empresa. Corresponde a la suma del activo corriente, el activo fijo, otros activos y valorizaciones.

Corriente: Corresponde a los bienes y derechos que en corto plazo son susceptibles de convertirse en dinero. Por ejemplo: Caja, bancos, inventarios, inversiones a corto plazo, etc.

Fijo: Corresponde a los bienes adquiridos para desarrollar la actividad comercial y que por lo tanto no son líquidos. Por ejemplo: maquinaria, vehículos, equipos de oficina, muebles, etc., de acuerdo con su valor de compra menos depreciación.

Otros activos: Es el valor de inversiones que se tengan en acciones o en títulos del gobierno, de pagos diferidos o anticipados por ejemplo en arriendos o seguros, de bienes intangibles como el valor que se le otorga a una marca o patente.

Valorizaciones: Corresponde al mayor valor de los activos, distinto al de ajuste por inflación.

Pasivo

Pasivo total: Representa las obligaciones o deudas totales de una persona o empresa. Corresponde a la suma del pasivo corriente y a largo plazo.

Corriente: Corresponde a las deudas y obligaciones contraídas con vencimiento inferior a un año.

Largo plazo: Corresponde a las deudas y obligaciones contraídas con vencimiento superior a un año.

Patrimonio: Es el valor líquido de total de bienes de una persona o empresa. Contablemente es la diferencia entre los activos totales menos los pasivos totales.

Pasivo más patrimonio: Es la suma del total pasivo y el patrimonio. El valor del activo debe ser igual a la suma de los valores del pasivo y del patrimonio.

Pérdidas y ganancias

Ingresos operacionales: Corresponde a los ingresos totales por la venta de bienes o servicios.

Gastos operacionales de venta: Son aquellos en los que se incurre durante el ejercicio, directamente relacionados con la gestión de ventas.

Gastos operacionales de administración: Son aquellos en los que se incurre durante el ejercicio,

directamente relacionados con la gestión administrativa.

Utilidad o pérdida operacional: Es el resultado final del ejercicio, representado en la diferencia entre los ingresos operacionales y los gastos operacionales.

Utilidad o pérdida neta del ejercicio: Comprende el valor de las utilidades o pérdidas obtenidas al cierre de cada ejercicio, como resultado de todas las operaciones (operacionales y no operacionales), realizadas durante el período.

Activo total sin ajustes por inflación: Es el mismo total activo, pero expresado sin ajustes por inflación. Esta cifra es la base para la liquidación del valor de su matrícula o renovación, de acuerdo con las tarifas vigentes.

Actividad económica

Teniendo en cuenta la actividad o negocio principal, enumere los tres principales productos o grupos de productos que ofrece (vende) y demanda (compra) en el mercado.

Datos del establecimiento de comercio, sucursal o agencia

Establecimiento de comercio: Conjunto de bienes organizados por el empresario para realizar los fines de la empresa. Una misma persona puede tener varios establecimientos de comercio. A su vez, un mismo establecimiento de comercio puede pertenecer a varias personas y destinarse al desarrollo de diversas actividades comerciales.

Sucursal: Establecimiento de comercio abierto por una sociedad, dentro o fuera de su domicilio, para el desarrollo de los negocios de la sociedad o parte de ellos, administrados por mandatarios con facultades para representar a la sociedad.

Si los estatutos no determinan las facultades de los administradores de las sucursales, deberá otorgárseles un poder por escritura pública o documento legalmente reconocido, que se debe inscribir en el Registro Mercantil. Si no existe ese poder, se presume que sus administradores tienen los mismos poderes de los administradores de la principal.

Agencia: Establecimiento de comercio abierto por una sociedad, dentro o fuera de su domicilio para el desarrollo de los negocios de la sociedad o parte de ellos, cuyos administradores carecen de poder para representarla.

Nota: Diligencie tantos formularios como establecimientos de comercio, sucursales o agencias posea. En estos casos, solo es necesario reportar la siguiente información, según el caso.

Escriba el nombre completo del establecimiento, la sucursal o agencia.

Escriba la dirección completa, municipio y departamento donde funciona el establecimiento, la sucursal o la agencia, incluyendo el(los) número(s) telefónico(s), el fax y el buzón electrónico, si los tiene. En el caso de sucursal o agencia debe corresponder al domicilio de la sociedad propietaria.

Tratándose de sucursales o agencias, escriba la dirección completa del lugar a dónde se le puede hacer llegar una notificación judicial. Anótelas en el espacio indicado, aun en el caso de que sea la misma que dejó registrada como dirección de la sucursal o agencia.

Si la información correspondiente a la dirección completa tiene algún cambio después de hecha

la matrícula o renovación, por favor notifíquelo por escrito, a la Cámara de Comercio, con el fin de que aparezca actualizada en la Base de Datos.

Información económica del establecimiento de comercio, sucursal o agencia

La autoclasificación de la actividad económica es de carácter obligatorio para efectos de la matrícula o renovación en el Registro Mercantil de las personas naturales y jurídicas.

La información que se suministra sobre el establecimiento de comercio, la sucursal o la agencia en esta sección, es fundamental para ingresar correctamente en la Base de Datos del Registro Unico Empresarial, porque es la que permite identificar y codificar la actividad que desarrolla de acuerdo con el código de actividad CIIU Rev. 3 A. C.

Para describir la actividad mercantil del establecimiento, la sucursal o la agencia, tenga en cuenta lo siguiente:

En el espacio destinado para este fin, describa breve, pero claramente, la actividad que desarrolla, de la manera que se explica a continuación, a vía de ejemplo:

a) Actividad: Es decir, el proceso que su establecimiento de comercio lleva a cabo. Por ejemplo: Fabricación, distribución, comercialización, asesorías, etc. Diligencie solo una por renglón.

b) El producto o servicio: Es el resultado del proceso que su establecimiento de comercio desarrolla. Por ejemplo: Calzado, ropa, telas, alimentos, flores, repuestos, etc.

c) Características del producto o servicio: Se refiere básicamente al uso que se le va a dar al producto o servicio, o bien a los insumos empleados en su fabricación.

Los siguientes son los ejemplos que le aclararán la forma como debe describir su actividad económica:

Ejemplo 1. En este caso mostramos las opciones de actividad (a) que se pueden presentar en la producción de ropa femenina.

Código CIIU

1	Fabricación	de ropa interior para dama	1	8	1 0
	a)	b)	c)		
2	Distribución	de ropa Interior para dama	5 1	3	2
	a)	b)	c)		
3	Venta al detal de ropa Interior para dama		5	2	3 3
	a)	b)	c)		

Ejemplo 2. Aquí algunas características (c) que se pueden dar en la venta de alimentos.

Código CIIU

1	Venta de alimentos	en cafeterías	5	5	2 2
---	--------------------	---------------	---	---	-----

	a)	b)	c)			
2	Venta de alimentos	en heladerías	5	5	2	2
	a)	b)	c)			
3	Venta de alimentos	en restaurantes	5	5	2	1
	a)	b)	c)			

Ejemplo 3. Aquí algunas características (c) que se pueden dar en las asesorías.

Código CIU

1	Asesorías técnicas y profes. en ingeniería civil	7	4	2	1
	a)	b)	c)		
2	Asesorías técnicas y profes. en arquitectura	7	4	2	1
	a)	b)	c)		
3	Asesorías técnicas y profes. en sistemas	7	4	2	1
	a)	b)	c)		

En el formulario aparecen tres renglones para la descripción de la actividad económica. Por eso, en caso de que su establecimiento, su sucursal o su agencia desarrolle más de una actividad, puede describir hasta tres, en orden de importancia.

Personal vinculado: Relacione el personal vinculado al establecimiento de comercio, sucursal o agencia.

Escriba el valor de los activos que tiene vinculados al establecimiento, a la sucursal o a la agencia. Esta cifra es la base para la liquidación del valor de su matrícula o renovación, de acuerdo con las tarifas establecidas por el Gobierno Nacional.

Información sobre el establecimiento de comercio

Solo si se trata de establecimiento de comercio, señale con una X si es propietario único, si pertenece a una sociedad de hecho o si es una copropiedad, luego marque con una X si el local donde funciona el establecimiento de comercio es propio o ajeno.

Propietarios

Si es sucursal o agencia, escriba la razón social de la sociedad a la que pertenece, anote el número del NIT de la sociedad propietaria de la sucursal o agencia.

Escriba el nombre, la firma y la cédula de ciudadanía del administrador, si es sucursal.

Escriba el nombre, la firma y la cédula de ciudadanía del representante de la sociedad propietaria, si es agencia.

Si es Establecimiento de Comercio, escriba los apellidos, nombre(s) y documentos de identidad del propietario o propietarios del establecimiento. Si el propietario del establecimiento es una

sociedad, escriba el nombre de la sociedad y el del Representante Legal junto con el NIT de esa sociedad.

Si existe administrador del establecimiento de comercio, debe inscribir el contrato de preposición (encargo de la administración del establecimiento) e indicar el nombre del administrador.

Aportes para empresas asociativas de trabajo

Escriba el valor, con su respectivo porcentaje, de los distintos tipos de aportes que tiene su empresa. Recuerde que la sumatoria de los aportes debe ser el 100%.

Todo formulario debe ser firmado junto con el número de identificación del matriculado, representante legal o administrador.

Muchas gracias por su colaboración



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

