

## INDICE

<b>TÍTULO VIII. CÁMARAS DE COMERCIO.....</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO REGISTROS PÚBLICOS A CARGO DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO..</b>	<b>1</b>
1. Aspectos generales.....	1
1.1. Deberes.....	1
1.2. Deber de información.....	2
1.3. Prohibiciones a las Cámaras de Comercio .....	3
1.4. Archivos de registros públicos.....	3
1.5. Áreas de atención al público e infraestructura disponible .....	4
1.5.1. Área física .....	4
1.5.2. Infraestructura física y virtual y asignación de personal .....	4
1.6. Cobertura del registro en la jurisdicción .....	4
1.7. Formulario del registro único empresarial y social -Rues- y sus anexos.....	5
1.8. Certificados expedidos por las Cámaras de Comercio.....	5
1.9. Formalidades de los documentos sujetos a registro .....	5
1.10. Solicitudes de inscripción en los registros públicos.....	6
1.11. Abstención de registro por parte de las Cámaras de Comercio .....	7
1.11.1. Instrucciones específicas .....	7
1.12. Tarifas de los registros y su publicidad .....	8
1.13. Instrucciones para la liquidación de derechos de inscripción de actos y documentos sujetos a registro .....	8
1.14. Sistema preventivo de fraudes -SIPREF-.....	9
1.14.1. Aspectos generales del SIPREF .....	10
1.14.2. Aspectos Especiales del SIPREF .....	10
1.14.2.1. Publicidad del SIPREF .....	10
1.14.2.2. Procedimiento aplicable cuando se solicite la renovación, la inscripción de actos y documentos y la modificación de la información de los registros públicos .....	11
1.14.2.3. Alertas que deben enviar las Cámaras de Comercio y actuaciones que pueden adelantar los interesados.....	11
1.14.2.4. Procedimiento para solicitudes que modifiquen la información de matrículas e inscripciones inactivas.....	12
1.14.2.5. Seguridad en los certificados expedidos por medios virtuales o físicos .....	13
1.15. Inscripción mediante mensajes de datos .....	13

1.16.	Trámite de las cámaras de comercio para traslado y entrega de documentos de registros públicos cuando hay cambio de jurisdicción por efecto de un cambio normativo .....	14
1.17.	Actos y documentos que una norma legal ordene inscribir en los registros públicos	15
<b>CAPÍTULO SEGUNDO ASPECTOS ESPECIALES DE CADA REGISTRO .....</b>		<b>15</b>
2.1.	Registro mercantil .....	15
2.1.1.	Publicación de la noticia mercantil .....	15
2.1.2.	Procedimiento para llevar el Registro Mercantil .....	16
2.1.3.	Aspectos atinentes a la matrícula mercantil y su renovación .....	17
2.1.4.	Aspectos relativos a la inscripción de embargos y otras órdenes de autoridad competente .....	21
2.1.5.	Aspectos relativos a otras inscripciones.....	22
2.1.5.1.	Sobre la inscripción del cambio de domicilio del comerciante.....	22
2.1.5.2.	Definiciones.....	24
2.1.6.	Instrucciones para la certificación en el registro mercantil .....	24
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 .....	26
2.1.8.	Reportes sobre concentraciones económicas.....	26
2.1.9.	Libros necesarios del registro mercantil.....	28
2.1.9.2.	Respecto de los libros de comercio .....	38
2.1.9.2.1.	Registro de libros de comercio en medio electrónicos .....	38
2.1.9.2.2.	Procedimiento para efectuar registro de los libros de comercio registrables en medios electrónicos.....	39
2.1.9.2.3.	Conformación de los libros registrados en medios electrónicos.....	39
2.1.9.2.4.	Procedimiento para efectuar el registro de actuaciones sujetas a registro que consten en libros electrónicos .....	40
2.1.9.2.5.	Servicios adicionales.....	40
2.1.10.	Depósito de estados financieros .....	41
2.1.11.	Lista de peritos.....	41
2.2.	Registro de entidades sin ánimo de lucro, de veedurías, sector solidario, apoderados de entidades extranjeras privadas.....	41
2.2.1.	Aspectos generales.....	41
2.2.1.1.	Formulario del Registro Único Empresarial y Social –RUES- y sus anexos .....	41
2.2.1.2.	Prueba de existencia y representación legal.....	41
2.2.1.2.1.	Entidades sin ánimo de lucro y del sector solidario.....	41
2.2.1.2.2.	Veedurías ciudadanas.....	42

2.2.1.2.3.	Apoderados judiciales de entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro .....	42
2.2.1.3.	Nombramientos.....	42
2.2.1.4.	Intercambio de información .....	42
2.2.2.	Registro de entidades sin ánimo de lucro del artículo 40 del Decreto 2150 de 1995	43
2.2.2.1.	Libros necesarios del registro de entidades sin ánimo de lucro .....	43
2.2.2.2.	Procedimiento para hacer el registro.....	44
2.2.2.2.1.	Del control de legalidad en la inscripción de la constitución de las entidades sin ánimo de lucro del artículo 40 del Decreto 2150 de 1995.....	44
2.2.2.2.2.	Control de legalidad en las inscripciones de las entidades sin ánimo de lucro del artículo 40 del Decreto 2150 de 1995.....	45
2.2.3.	Registro de la economía solidaria .....	45
2.2.3.1.	Libros necesarios del registro de la economía solidaria .....	45
2.2.3.2.	Procedimiento para hacer el registro.....	46
2.2.3.2.1.	Del control de legalidad en la inscripción de la constitución de las entidades sin ánimo de lucro del sector solidario .....	46
2.2.3.2.2.	Del control de legalidad en la inscripción del nombramiento de los representantes legales, administradores (cuerpos colegiados) y revisores fiscales de las entidades sin ánimo de lucro del sector solidario .....	47
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 .....	48
2.2.4.	Registro de veedurías ciudadanas .....	48
2.2.4.1.	Libro necesario del Registro de Veedurías Ciudadanas .....	48
2.2.4.2.	Procedimiento de Inscripción .....	48
2.2.4.2.1.	Del control de legalidad en la inscripción de las veedurías ciudadanas y de las redes de veedurías ciudadanas, que se constituyan a través de organizaciones comunitarias, profesionales, juveniles, sindicales, benéficas o de utilidad común, no gubernamentales, sin ánimo de lucro .....	48
2.2.4.3.	Traslado de Registros .....	49
2.2.4.3.1.	Integración e incorporación de las operaciones del registro público de veedurías ciudadanas al registro único empresarial y social (RUES) .....	49
2.2.4.3.2.	Especificaciones técnicas para el reporte de información.....	49
2.2.4.3.3.	Proceso de autorización de las autoridades indígenas y las personerías municipales y distritales en el aplicativo web .....	50
2.2.4.3.4.	Revocación de los permisos .....	50
2.2.4.3.5.	Constancia de la información recibida.....	50
2.2.4.3.6.	Formato utilizado para el envío de la información .....	51
2.2.4.3.7.	Reporte .....	51

2.2.4.3.8.	Información de la veeduría o red de veedurías .....	51
2.2.4.3.9.	Manejo de la información recibida por el RUES .....	52
2.2.5.	Registro de apoderados judiciales de entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro .....	52
2.2.5.1.	Libro necesario para el registro de apoderados judiciales de entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro .....	52
2.2.5.2.	Procedimiento de Inscripción .....	53
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 .....	53
<b>CAPÍTULO TERCERO RECURSOS ADMINISTRATIVOS .....</b>		<b>53</b>
3.2.	Aspectos importantes .....	54
3.3.	Negativa y rechazo de los recursos administrativos .....	54
3.4.	Certificación de los recursos .....	55
3.5.	Publicidad del recurso .....	55
3.7.	Conformación del expediente de recurso .....	55
3.8.	Recurso de queja .....	56
<b>CAPÍTULO CUARTO REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES .....</b>		<b>57</b>
4.1.	Libros de Registro de Proponentes .....	57
4.2.	Procedimiento para llevar el Registro Único de Proponentes .....	58
4.2.1.	Instrucciones generales .....	58
4.2.2.	Función de verificación de las Cámaras de Comercio .....	60
4.2.2.1.	Capacidad Jurídica .....	60
4.2.2.2.	Experiencia .....	62
4.2.2.3.	Capacidad financiera y Capacidad Organizacional .....	63
4.2.2.4.	Clasificación .....	64
4.2.2.5.	Actualización .....	64
4.2.2.6.	Cancelación .....	65
4.2.3.	Inscripción sociedades extranjeras con sucursal en el país .....	65
4.2.4.	Trámites realizados en forma virtual .....	66
4.2.5.	Vigencia de los documentos .....	66
4.2.6.	Determinación de decimales en las cifras y reglas para el resultado de los indicadores .....	66
4.2.7.	Certificaciones de Contador, auditor o revisor fiscal .....	66
4.2.8.	Cambio de domicilio del proponente .....	67
4.2.9.	Recursos e impugnaciones .....	67

4.2.9.1.	Recurso de reposición.....	67
4.2.9.2.	Impugnaciones presentadas por entidades estatales .....	68
4.2.10.	Reporte de información de las entidades estatales sobre contratos, multas, sanciones e inhabilidades, así como el reporte de las sanciones por incumplimiento de las que trata el Decreto 1516 de 2016 .....	68
4.2.10.1.	Especificaciones técnicas para el reporte de información sobre contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los proponentes .....	68
4.2.10.1.1.	Envío de información.....	68
4.2.10.1.2.	Aspectos generales para el reporte de información .....	68
4.2.10.1.4.	Ejemplo del reporte en formato XML.....	98
4.2.10.1.5.	Causales de rechazo por parte de la Cámara de Comercio.....	101
4.2.10.1.6.	Manejo de la información recibida por parte de las Cámaras de Comercio .....	105
4.2.10.1.7.	Corrección o modificación del reporte de contratos, multas, sanciones e inhabilidades, ya reportados e inscritos con anterioridad .....	106
4.2.10.1.8.	Certificación de contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los proponentes, que se encuentren en trámite de registro .....	107
4.2.10.1.9.	Certificación de inhabilidad por incumplimiento reiterado .....	107
4.2.10.1.10.	Apoyo a los procesos de transparencia en la contratación y la lucha anticorrupción... ..	108
4.2.11.	Horario y lugar de atención al público .....	108
4.2.12.	Información contenida en el Registro Único de Proponentes.....	108
4.2.13.	Certificaciones.....	108
<b>CAPÍTULO QUINTO REGISTRO NACIONAL DE TURISMO -RNT- .....</b>		<b>109</b>
5.1.	Libro para el registro nacional de turismo -RNT-.....	109
5.3.	Requisitos generales para la inscripción en el registro nacional de turismo .....	110
5.4.	Requisitos específicos para determinados prestadores de servicios turísticos a efectos de su inscripción en el registro nacional de turismo -RNT- .....	111
5.4.1.	Establecimientos de alojamiento .....	111
5.4.2.	Empresas de transporte terrestre automotor especializado .....	111
5.4.3.	Arrendadores de vehículos para turismo nacional e internacional .....	111
5.4.4.	Empresas captadoras de ahorro .....	112
5.4.5.	Establecimientos de gastronomía, bares y negocios similares .....	113
5.4.6.	Parques temáticos .....	113
5.4.7.	Guías de turismo .....	113
5.4.8.	Constitución de garantías.....	114
5.4.8.1.	Prestadores de servicios turísticos obligados a constituir garantías .....	114

5.4.9.	Prestadores de servicios turísticos que realicen actividades relacionadas con el turismo de aventura .....	114
5.4.9.1.	Requisitos adicionales para los prestadores de servicios turísticos que realicen actividades relacionadas con el turismo de aventura .....	115
5.4.10.	Requisitos adicionales para los prestadores de servicios turísticos que dispongan de normas técnicas sectoriales relacionadas con la sostenibilidad turística.....	115
5.5.	Modificación de la información del registro nacional de turismo -RNT-.....	115
5.6.	Inscripción de sucursales y agencias .....	115
5.7.	Plazo para decidir respecto de una solicitud de inscripción .....	116
5.8.	Causales de devolución .....	116
5.9.	Control de homonimia .....	116
5.10.	Función de certificación registral.....	116
5.11.	Derechos por la prestación de los servicios registrales.....	117
5.12.	Actualización anual de la inscripción en el Registro Nacional de Turismo -RNT- ..	117
5.13.	Suspensión y Cancelación del registro nacional de turismo -RNT-. (Artículo 72 de la Ley 300 de 1996, modificado por el artículo 47 de la Ley 1429 de 2010).....	118
5.14.	Intercambio de información .....	118
<b>CAPÍTULO SEXTO REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA –RUNEOL- .....</b>		<b>118</b>
6.1.	Anotaciones electrónicas en el registro único nacional de entidades operadoras de libranza – RUNEOL- .....	119
6.2.	Renovación anual del registro único nacional de entidades operadoras de libranza - RUNEOL- .....	119
6.4.	Información del RUNEOL.....	119
<b>CAPÍTULO SÉPTIMO ASPECTOS CORPORATIVOS DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO .....</b>		<b>119</b>
7.1.	Reformas a los estatutos.....	119
7.1.1.	Autorización de la Superintendencia de Industria y Comercio .....	120
7.1.1.1.	Contenido de los estatutos:.....	120
7.1.1.2.	Información de las reformas adoptadas: .....	120
7.2.	Creación y cierre de oficinas seccionales de las Cámaras de Comercio .....	120
7.3.	Aspectos del régimen de afiliados.....	120
7.3.1.	Incentivos para la afiliación .....	122
7.3.2.	Tarifas por concepto de afiliación que cobran las Cámaras de Comercio.....	122
7.4.	Certificación de firmas de secretarios estampadas en los certificados de existencia y representación legal .....	122
7.5.	Aspectos relacionados con la elección de Directores de las Juntas Directivas de las Cámaras de Comercio.....	123

<b>CAPÍTULO OCTAVO ASPECTOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS.....</b>	<b>126</b>
8.1. Aspectos financieros .....	126
8.2.2. Revisoría fiscal.....	131
8.2.2.1. Procedimiento de elección de revisor fiscal .....	131
8.2.2.2. Calidades del revisor fiscal.....	131
8.2.2.3. Funciones de la Revisoría Fiscal .....	131
8.2.3. Manuales de Procedimientos .....	133
8.2.4. Gestión Documental.....	133
8.2.5. Pólizas.....	133
<b>CAPÍTULO NOVENO SISTEMA DE EVALUACIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO - SECC.....</b>	<b>133</b>
9.1. Reportes de información por las Cámaras de Comercio a la SIC .....	134
9.1.1. Plan Anual de Trabajo.....	134
9.1.2. Encuesta de Evaluación.....	134
9.1.3. Información financiera .....	134
9.1.4. Relación de Ingresos y Egresos.....	135
9.1.5. Estudios Económicos de las Zonas.....	135
9.1.6. Informe Estadístico de Registros Públicos .....	135
9.2. Información a disposición de usuarios internos y externos .....	135
9.2.1. Informe de Gestión.....	135
9.2.2. Estudio Económico de las Zonas .....	135
9.3. Requisitos para el reporte de la información .....	135
9.4. Periodicidad .....	136

## **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 autoridades públicas, en ejercicio de las funciones encomendadas a ellas por parte del Estado, entre las que se pueden mencionar el trato respetuoso, atención personal al público por lo menos 40 horas a la semana, atención preferencial efectiva a quienes la ley protege para estos eventos, establecer un sistema de turnos para todos sus trámites, utilizar medios tecnológicos 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 registro, inscripción de actos y documentos, modificaciones, obtener certificaciones, acceder a la información que reposa en los 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 que permitan, 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 y validación que se implementen, 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, que permitan la recepción, tramitación y respuesta oportuna, el establecimiento de procedimientos y formatos de presentación, y la adopción de mecanismos de difusión y conocimiento del sistema por parte de los usuarios. Adicionalmente, las Cámaras de Comercio están en la obligación de hacer seguimiento estadístico y cualitativo de este sistema, verificar los resultados 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 cuales deben relacionar cada uno de los servicios, la forma de prestarlos, los requisitos y los tiempos de respuesta ofrecidos al público.

---

\* Circular Externa No. 02 del 23 de noviembre de 2016. Publicada en el Diario Oficial No. 50067 del 24 de noviembre de 2016.



## 1.2. Deber de información

Las Cámaras de Comercio deben tener a disposición del público la siguiente información, garantizando que la misma 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 hábiles para el 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 organización administrativa. Si por circunstancias extraordinarias y de manera temporal, las Cámaras de Comercio deben modificar sus horarios habituales en las áreas de atención al público, lo informarán a sus usuarios (colocando avisos en las puertas de acceso a las oficinas, en su página web y por cualquier otro medio que considere adecuado para que la información sea efectiva) y a la Superintendencia de Industria y Comercio (enviando una comunicación o un correo electrónico) con una antelación no menor a cinco (5) días hábiles, previos al cambio del horario. Esta instrucción no opera 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 o solicitudes en general de los registros públicos y tendrán un sistema que le permita a los solicitantes hacer 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 de Acceso 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 todos 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 que ordena la normativa vigente.

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

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

Todos los trámites que se realicen a través de la plataforma RUES deben tener una trazabilidad en el sistema 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 públicas y las 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 que esto genere costo alguno. Para cumplir con esta obligación de información, establecerán planes de divulgación y capacitación para 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 revocatoria directa 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 en ningún caso pueden solicitarlo al usuario. Tampoco pueden cobrar tarifas diferentes a las señaladas en la norma legal o reglamentaria, exigir requisitos que la normativa vigente no establezca y no pueden exceder los términos legales para el cumplimiento de sus funciones en materia de registros públicos.

Las Cámaras de Comercio pueden implementar servicios de revisión previa de documentos, como una alternativa de servicio a los usuarios, pero no pueden exigir que sea un procedimiento obligatorio para la radicación de los documentos sujetos a registro. Los requerimientos que se efectúen a los usuarios en virtud de esta revisión previa, deben hacerse por escrito, de manera que el usuario tenga constancia del mismo. Al ser un servicio alternativo, las cámaras de comercio deberán informar a los usuarios los términos de uso del servicio. En estos casos, si el usuario 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 cualquier persona podrá examinar los libros y archivos en que se lleva el registro, tomar anotaciones, obtener copias de los mismos y 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 originales ni fotocopias autenticadas). En el caso de las actas bastará con la fotocopia simple de las copias de las actas o de sus extractos, en ambos casos, autorizados por el secretario o por algún representante de la sociedad y siempre cuando cumplan con los demás requisitos legales (por ejemplo: convocatoria, quórum, aprobación del acta, firma o constancia de firma de presidente y secretario, entre otros).

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

Las Cámaras de Comercio están obligadas a cumplir a cabalidad con las normas que regulan la materia archivística y 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 un 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 el cual se encuentren.

Las Cámaras de Comercio, entre otras obligaciones, deben implementar la consulta virtual de expedientes a través de 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 dispondrán, como mínimo, de:

### **1.5.1. Área física**

El espacio, dotación mobiliaria, la forma de acceso y los implementos disponibles deberán estar acorde con el número y tipo de usuarios con que cuente cada área de atención al público, de tal manera que sean suficientes y adecuados para, de una parte, el diligenciamiento de los documentos necesarios para adelantar los trámites de registro y, de otra, a fin de que cualquier persona pueda examinar los libros, los archivos en que sean llevados los registros públicos o los documentos emanados de éstos y tomar anotaciones de los mismos y colocarán un aviso visible que indique con claridad que la consulta directa de toda la información de los registros públicos es gratuita.

### **1.5.2. Infraestructura física y virtual y asignación de personal**

Las Cámaras de Comercio están obligadas a contar con la infraestructura, el personal suficiente y debidamente capacitado para atender a los usuarios de los registros públicos, de manera que se garantice un servicio ágil y de alta calidad en todos los trámites registrales y se respete el derecho de turno. Para este efecto se deberán hacer capacitaciones permanentes en la operación registral y además tener en cuenta la demanda de cada servicio soportado en estudios y análisis de cargas de trabajo realizados por lo menos cada tres 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 todos los servicios de los registros públicos a su cargo, y que a estos servicios, puedan acceder los usuarios de todos los municipios que conforman su jurisdicción.

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

Para efectos de determinar la cobertura del registro, las Cámaras de Comercio actualizarán, por lo menos cada dos (2) años, la estimación del potencial de comerciantes de su jurisdicción, el cual podrá realizarse en asocio o a través de convenios con otras entidades interesadas en la misma información, o sustituirse por otros medios idóneos de información que permitan determinar dicho potencial, tales como las bases de datos del DANE o de autoridades tributarias nacionales o locales.

### **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 No. 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 establezcan para el efecto.

A partir del 1 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 No. 1, las Cámaras de Comercio aplicaran de manera uniforme el Formulario correspondiente al Anexo No. 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 deben ser definidos y 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 No. 2 que hace parte de la presente Circular y deberán implementar el esquema gráfico unificado que determine la Superintendencia de Industria y Comercio.

### **1.9. Formalidades de los documentos sujetos a registro**

De acuerdo con las normas anti-trámites que se han expedido, las Cámaras de Comercio no podrán exigir originales o fotocopias autenticadas de los documentos que se presentan a registro, ni podrán exigir que se autenticuen las firmas de quienes suscriben los documentos sujetos a registro, salvo las excepciones previstas en la ley. (Por ejemplo, se pueden radicar copias simples, (sin autenticación) de los documentos que informen situación de control, grupo empresarial, certificados de revisor fiscal, mutaciones, cancelaciones de matrícula, los documentos que se adjuntan al formulario del RUP para soportar los datos que se relacionan en el formulario, incluyendo en este último caso, 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 adelantar alguna actuación ante la Cámara de Comercio, es necesario que anticipadamente se presenten autenticados ante la respectiva Cámara de Comercio y posteriormente se podrán allegar en copia simple después de que se haya surtido la citada diligencia.

No obstante, si se trata de documentos en los cuales conste transacción, desistimiento o disposición de derechos, éstos deben haber cumplido con todas las formalidades que exigen sus normas especiales y posteriormente se podrá radicar para registro en copia simple de los mismos. Para una mejor comprensión y a manera de ejemplo: Si se trata de una compraventa de establecimiento de comercio, el documento original en el que conste este negocio jurídico, debe estar suscrito por el vendedor y el comprador y haber sido reconocidas las firmas y el contenido ante funcionario competente por ambas partes. Para su registro se puede radicar copia simple de este documento, después de haber surtido las formalidades exigidas por las normas especiales. Por ejemplo, si se trata de la constitución de una SAS, en el documento original debe constar la diligencia de autenticación de las firmas o reconocimiento de firma y contenido ante notario o presentación personal ante la cámara de comercio de los otorgantes o apoderados, para registro se podrá 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 para 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 medios de comunicación, 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 deben estudiar 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 dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud, como plazo máximo, requerirá al peticionario por una sola vez para que en el término máximo de un (1) mes, la complete o realice la gestión requerida.

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

Por lo anterior, las Cámaras de Comercio están en la obligación de reactivar el turno inicial y resolver la petición de registro, como máximo en el plazo establecido para el efecto, descontando el tiempo que el usuario tuvo el documento 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 diferentes tipos de peticiones, 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 cualquier canal, 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 por ley no impidan la inscripción, ésta se efectuará.
- Cuando al hacer la verificación de identidad de quien radicó la solicitud de registro, de quien fue nombrado en 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 colegiados) y revisores fiscales y/o cuando no se indique el número del documento de identidad y la fecha de expedición.
- Cuando no se adjunte el acta o documento en que conste la posesión ante el organismo que ejerce la vigilancia y control para la inscripción de los nombramientos de representantes legales, administradores (cuerpos colegiados) y 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 previstos en la normativa vigente, y en las cartas de devolución siempre debe existir un fundamento jurídico específico.

Si el documento sujeto a registro, desde el primer ingreso, definitivamente no puede inscribirse porque no cumple con 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 sustento legal en que fundamenta su decisión y los recursos administrativos que proceden contra la misma. En estos casos se devuelve 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 y clara 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 y al efectuar un requerimiento, está en la obligación de informarle al interesado todo lo que debe hacer, ya que no le es posible hacer una segunda devolución para que subsane nuevamente el documento por otras razones que no se le informaron en el primer requerimiento. Si esto ocurre, la Cámara de

Comercio debe contactar al usuario e informarle los requisitos adicionales que le faltan para que se pueda inscribir el documento, dejando evidencia de esta gestión, de manera que una vez se subsane todo lo requerido, pueda efectuar la inscripción o si definitivamente el usuario no subsana lo requerido o no realiza la gestión previa, la Cámara debe hacer una devolución de plano, sin perjuicio de las sanciones que este requerimiento incompleto le pueda acarrear a la respectiva Cámara de Comercio.

Si hecho el requerimiento completo, el interesado, al hacer el reingreso, no subsana o no complementa lo que se le ha solicitado, la Cámara de Comercio, podrá contactar al usuario para que complete lo que le faltó y si no se logra, hará 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 Cámaras de Comercio para la prestación del servicio público de registro, los valores allí establecidos son los únicos derechos que las Cámaras de Comercio están autorizadas para recaudar.

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

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

Las Cámaras de Comercio deberán indicar en los recibos de pago de los servicios de registros públicos, el valor que sirvió de base para el respectivo cobro.

El cobro de las tarifas de los registros públicos es responsabilidad exclusiva de las Cámaras de Comercio, sin que pueda exonerarse de la misma, por haber delegado en un tercero los mecanismos que permitan hacer esos cobros.

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 efectuar las devoluciones de dinero en los servicios de los registros públicos, de manera que el interesado reciba esa devolución en el menor tiempo posible, y utilizando de manera preferente los medios electrónicos que existen y que aseguran su debida entrega.

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

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

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

Cuando la ley prevea la inscripción **de un acto**, se inscribirán todos los actos sujetos a registro contenidos en el documento presentado, generándose por cada acto un derecho de inscripción. Un ejemplo puede ser la radicación de un acta en la que se apruebe el nombramiento de representante legal y junta directiva: En este evento se harán dos cobros de 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 el número de 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 (s) cesión (es) de cuotas y una reforma del objeto social de la compañía y facultades del representante legal: En este evento se hará el cobro de un derecho de inscripción y se efectuará una sola inscripción, en la cual se relacionará la (s) cesión (es) 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, sólo se hará el cobro de un derecho de inscripción independientemente del número de cesiones.

En el Anexo No. 3 que hace parte de la presente Circular se presenta, a manera de ejemplo, un cuadro en donde se indican 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 y evitar que terceros ajenos al titular del registro, modifiquen la información que reposa en ellos, con la intención de defraudar 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 establezcan acciones de mitigación y responsabilidades para su cumplimiento.

Las Cámaras de Comercio harán una verificación formal de la identidad de las personas que presenten o reingresen peticiones registrales e implementarán un sistema de alertas que permitirá a los titulares de la información registral, 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 Industria y Comercio.

#### **1.14.1. Aspectos generales del SIPREF**

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

En consecuencia, las Cámaras de Comercio deberán seguir cumpliendo con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 962 de 2005 (o las normas que la modifiquen o deroguen), respecto de todas las peticiones o reingresos de registro, mediante la publicación de las mismas, en un medio electrónico público de fácil acceso para los interesados. Cualquier interesado en el trámite de inscripción, si tiene objeciones, podrá hacer uso de los mecanismos que le otorga el SIPREF 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 Operadoras de Libranza los libros electrónicos, y las solicitudes y órdenes provenientes de las autoridades judiciales o administrativas 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, la finalidad, los beneficios del Sistema, la gratuidad del mismo, la necesidad de actualizar la información de los registros públicos, 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 y la modificación de la información de los registros públicos**

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

Cuando se trate de la inscripción de la constitución de una persona jurídica, o el documento sujeto a registro implique la 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 del documento de identidad de cada uno de ellos, en el sistema de información de la Registraduría Nacional del Estado Civil, para lo 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 y tiene cédula de extranjería debe indicar el número y fecha de expedición para verificar en la página de Migración Colombia y si no tiene cédula de extranjería, deberá adjuntar copia simple del pasaporte).

Las Cámaras de Comercio no se abstendrán de recibir la solicitud de inscripción o la petición de modificar información de los registros públicos, cuando se presente la imposibilidad de verificar el documento de identidad por fallas técnicas, no obstante deberá enviar la alerta correspondiente al titular de la información. Una vez superada la falla 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 identificación del solicitante al momento de la radicación de los formularios, ni tampoco se requerirá dejar evidencia de la identificación de quien presenta físicamente la solicitud. Lo anterior, sin perjuicio de enviar las respectivas alertas, en los términos que se definen en la presente Circular.

Para las renovaciones de matrículas y/o inscripciones inactivas, se dará aplicación al numeral 1.14.2.4 de la presente Circular.

#### **1.14.2.3. Alertas que deben enviar las Cámaras de Comercio y actuaciones que pueden adelantar los interesados**

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 que aparecen en el RUES, en las casillas de “correo electrónico” y “correo electrónico de Notificación”, que informe de la presentación de la solicitud o petición, y de los mecanismos con que cuenta para evitar el fraude en los registros públicos. La alerta se enviará al último correo electrónico reportado y al último número de teléfono celular reportado, y deben dejar evidencia en el expediente de estos envíos. Adicionalmente, la entidad registral podrá hacer uso de cualquier otro mecanismo que considere efectivo para enterar al matriculado o inscrito.

Si un trámite (inscripción, renovación, o la petición de modificar información de los registros públicos) implica la modificación del correo electrónico o el número de teléfono celular del inscrito, la “alerta” se enviará a los datos que reposan en el registro respecto a los dos (2) últimos correos electrónicos reportados, a los dos (2) últimos correos de Notificación Judicial reportados y al último número de teléfono celular reportado (se entiende por últimos correos 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, inscripción o la modificación de información solicitada, o se abstiene de ello, deberá también surtir el procedimiento de “alerta” descrito.

Para la viabilidad del sistema, los campos de “correo electrónico” y “correo electrónico de notificación” previstos en el 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 que pretende modificar su registro, no es de su procedencia. La oposición puede efectuarse verbalmente o por escrito y en el término de dos (2) días hábiles contados a partir del momento en que se manifieste la oposición, el titular de la información debe aportar la denuncia penal correspondiente, para que la Cámara de Comercio pueda abstenerse de realizar el registro o la modificación solicitada. Si el titular de la información no se opone o no allega la denuncia 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 del cual se solicita su registro, concurre personalmente a la Cámara de Comercio y manifiesta no haberlo suscrito, la entidad 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 modifique el registro, éste debe debatirse utilizando los medios que le otorga la normativa vigente, dentro de los que pueden mencionarse, a manera de ejemplo, los recursos administrativos, las denuncias penales por posibles delitos y las demandas 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 inscripciones inactivas**

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

-En las personas naturales, la solicitud la efectuará la persona natural matriculada. Si la persona natural ha fallecido, la petición la podrán formular su cónyuge supérstite y/o cualquiera de su(s) heredero(s), quienes deberán acreditar su calidad con copia simple del registro de matrimonio y/o del

registro civil de nacimiento y adjuntar copia simple del registro civil de defunción. La petición se formulará de forma presencial o a través del mecanismo electrónico establecido para el efecto.

- En las sociedades de personas, la solicitud la efectuará el representante legal inscrito o alguno de los socios previamente inscritos en el registro, al momento de la presentación del trámite. Si la compañía tiene órganos colegiados de administración o revisores fiscales inscritos, cualquiera de sus miembros podrá hacer la solicitud. La 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 los órganos de administración o fiscalización interna, previamente inscritos en el registro, al momento de la presentación del trámite, esto es, por el representante legal, alguno de los miembros de la junta directiva o por el revisor fiscal. La petición se 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 mecanismos de identificación biométrica del solicitante y cuando el documento sujeto a inscripción implique la inscripción o el cambio de socios en sociedades de personas, el nombramiento o cambio de representantes legales, integrantes de órganos colegiados de administración o de revisores fiscales, se hará la verificación del documento de identidad 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, bancos, entre otros) puedan verificar que el certificado reúna unas condiciones mínimas o que la información pueda ser corroborada.

Las Cámaras de Comercio están en la obligación de implementar mecanismos electrónicos seguros para la expedición de los certificados que le permitan al público acceder fácilmente a ellos con las seguridades que las nuevas TICs 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 otras formas electrónicas, para facilitarle a los administrados los trámites registrales y darle una mayor seguridad a los registros públicos.

Procede efectuar la petición de matrícula, renovación, certificados o la solicitud de inscripción de cualquier documento sujeto a la formalidad registral, mediante el envío adjunto de la copia de los documentos que se van a registrar o mediante el intercambio electrónico de mensajes de datos firmados, de acuerdo con las normas vigentes que regulen 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 copia electrónica de la 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 que ha expedido el 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 cuando hay cambio de jurisdicción por efecto de un cambio normativo**

El trámite, traslado y entrega de documentación relacionada con los registros públicos cuando haya cambio de 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 Cámara de Comercio competente por el cambio de jurisdicción, los formularios de matrícula y/o inscripción y/o renovación, de las matrículas o inscripciones, los documentos inscritos, la relación de todas las inscripciones y el último certificado de existencia y representación legal de la sociedad o de matrícula de la persona natural o establecimiento, sucursal o agencia, antes de que se hubiera dado el cambio de jurisdicción.

La Cámara de Comercio no enviará la documentación de las matrículas o inscripciones que hubieran sido canceladas 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, con base en el último formulario diligenciado por el matriculado y/o inscrito, deberá hacer la inscripción de todos los documentos enviados en los mismos tiempos de respuesta que ofrece para los trámites de inscripción. No se efectuará un nuevo control de legalidad y por esta razón, estos actos administrativos de registro se consideran de ejecución. 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 y que la nueva inscripción se efectúa con ocasión del cambio de jurisdicción ocurrido por un cambio normativo. Estas actuaciones se entienden como una orden de autoridad competente, ya que operan por mandato legal y/o reglamentario.

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

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

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

### **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 la ley ordene inscribir en los registros públicos a su cargo y así no estén relacionados en la presente Circular, en todo caso 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 boletines u otros medios escritos, incluidos los mensajes de datos, por lo menos una vez al mes a los cuales pueda acceder con facilidad cualquier persona.

La noticia mercantil deberá expresar con claridad lo que se inscribe para que cualquier persona que ingrese a consultar quede informada. Se debe incluir la relación de la matrícula mercantil de los comerciantes y su renovación, lo mismo que de todas las inscripciones y modificaciones, cancelaciones o mutaciones que se haga de las mismas, de acuerdo 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 mencione el registro de personas que tengan previstas actividades propias de las casas de cambio, y compradores y vendedores de divisas. Copia de la misma deberá ser remitida a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

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 los usuarios, por cualquier medio que la permita.

Las Cámaras de Comercio que publiquen la noticia mercantil en forma de mensaje de datos o por medios no impresos, deben ofrecer los mecanismos necesarios para permitir la consulta de la noticia mercantil en cada una de sus sedes. Adicionalmente, las Cámaras de Comercio, deben publicar a

través de su página WEB, la noticia mercantil de por lo menos los dos últimos años, a partir del momento que comiencen a generarla en forma de mensaje de datos.

Las Cámaras de Comercio podrán asociarse entre sí para efectos del cumplimiento de la función de dar la noticia 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 así los 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 radicarán con indicaciones de la hora y fecha de recepción.

La inscripción de los actos y documentos se efectuará en estricto orden cronológico, de acuerdo con la radicación de los mismos, mediante extracto de su texto en los libros respectivos 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 respecto de todos, la Cámara de Comercio devolverá el documento solicitando la autorización para realizar la inscripción parcial e informando de sus consecuencias y, si en el reingreso el interesado autoriza por escrito la inscripción parcial, ésta se efectuará 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 compradores y 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 el documento registrado 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 interesada quede informada al hacer la consulta en cualquiera de los medios que determine la Cámara de Comercio para darle publicidad a la respectiva noticia. Por ejemplo: nombramiento de gerente y suplente del gerente; constitución y nombramiento de gerente, junta directiva y revisor fiscal principal y suplente, embargo de cuotas sociales, inscripción de la demanda de X contra Y, entre otros.

Para la inscripción de la designación de representantes legales, administradores (cuerpos colegiados) y revisores fiscales será necesario informar a la respectiva Cámara de Comercio el número, y la fecha de expedición del documento de identificación del designado, así como la constancia de que el mismo aceptó el cargo, so pena de que 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 exigidos, bastará con que un solo miembro acepte el nombramiento o adjunte el documento de posesión, indique su número y fecha de expedición de su documento de identificación y la verificación ante la Registraduría resulte satisfactoria para que se realice la inscripción del cuerpo colegiado. Las aceptaciones que no se presentaren al momento del registro, no serán objeto de inscripción posterior, ni causarán derechos de inscripción, sino que bastará con que solamente se radiquen y, 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 su solicitud ha sido atendida. Estas constancias de aceptación por si solas, no serán objeto de inscripción, ni causarán ningún derecho.

En el caso anterior, respecto de los miembros del órgano colegiado que no hayan aceptado, no conste su posesión o respecto de los cuales no haya podido realizarse la verificación de identidad, la Cámara de Comercio dará cuenta de 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 el organismo que ejerce la vigilancia y control para la inscripción de los nombramientos de los administradores y revisores fiscales en los eventos en que la ley lo establezca 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 7 de la Ley 1429 de 2010, respecto de la progresividad en la matrícula y su renovación, se debe cumplir con la obligación de renovar la matrícula mercantil dentro de los tres primeros meses de cada año, el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social integral y demás contribuciones 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 día 01 de enero hasta el día 31 de marzo de cada año, por lo que, renovar por fuera de este período se considera un cumplimiento extemporáneo de la obligación, lo que se traduce en la pérdida de las prerrogativas estipuladas en la norma y se deberá 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 contenidas en la ley.

**2.1.3.2.** Tal como lo señala el segundo inciso del artículo 2.2.2.41.4.4 del Decreto 1074 de 2015, y dentro del ámbito de sus competencias, corresponde a las Cámaras de Comercio adelantar las acciones tendientes al cobro de los valores dejados de pagar por aquellas personas que accedieron



a los beneficios sin tener derecho a los mismos, por encontrarse incurso 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 tener derecho a los mismos, las Cámaras de Comercio las requerirán para el pago de la tarifa plena de la matrícula y/o renovación, según el caso. Para estos efectos, al momento de efectuar la renovación, las Cámaras de Comercio deberán liquidar 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 de correo electrónico o a la última dirección de notificación judicial reportada, en caso de no contar con correo electrónico, así como en avisos publicados en la página web y en su sitio visible en el área de atención al público de las Cámaras de 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, éstas deberán dar aplicación a lo establecido en el artículo 38 del Código de Comercio y, una vez determinada la falsedad por la autoridad competente, deberán adelantar las actuaciones necesarias, con el fin de recuperar los valores dejados de pagar e imponer la sanción de que trata el artículo 49 de la misma ley, esto es, el cobro correspondiente al doscientos por ciento (200%) del valor de tales beneficios, tal y como lo establece el artículo 2.2.2.41.4.5 del Decreto 1074 de 2015.

**2.1.3.4.** La obligación de renovar la matrícula mercantil de persona natural cesa con la muerte del comerciante. Este hecho se acreditará ante la Cámara de Comercio, con copia del certificado de defunción. No se causará la 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 y/o sobre el cierre definitivo de los establecimientos de comercio, se inscribirá en Cámara de Comercio como una mutación. Esta 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 y 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 renovar los años que no habían pagado antes de comunicar la pérdida de la calidad de comerciante y tan pronto se inscriba la reactivación, deberán seguir pagando en adelante la renovación de matrícula. Las cámaras de comercio deben dejar 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 el cierre definitivo.

Para el cómputo de los últimos cinco años de no haber renovado la matrícula mercantil o el registro, previstos para la depuración de la base de datos del RUES definida en la Ley 1727 de 2014, no se tendrán en cuenta aquellos 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 NIT.

**2.1.3.7.** Cuando un comerciante solicite la cancelación de su matrícula mercantil, deberá proceder a cancelar los derechos correspondientes a los años no renovados, inclusive la del año en el que solicita su cancelación, salvo que se encuentre dentro del plazo que la ley le ha otorgado para renovar, es decir, entre el 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 (10) días hábiles siguientes a la fecha en que hizo la renovación, solicita la cancelación de esa matrícula, puede pedir que le devuelvan lo pagado 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 titular de un establecimiento de comercio matriculado.

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

Las Cámaras de Comercio se abstendrán de matricular en el Registro Mercantil a las personas naturales que desarrollen profesionalmente y de manera exclusiva alguna de las actividades que la ley define como “no mercantiles”. Tampoco 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 formulario. Las Cámaras de Comercio aplicarán el artículo 36 del Código de Comercio atendiendo criterios objetivos y uniformes, en los casos en los que necesariamente se requiera probar sumariamente los datos suministrados en la petición de matrícula o renovación.

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

**2.1.3.11.** La carátula única del formulario RUES, no requiere ser diligenciada en el caso de sucursales o agencias, ni 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 renovación de la matrícula del comerciante, persona natural o jurídica, y de su establecimiento

de comercio, se entenderán efectuadas desde el momento en que se entregue el formulario firmado, sin errores y debidamente diligenciado en 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 día hábil siguiente de la recepción, la documentación recibida.

En el caso de personas jurídicas, la matrícula se efectuará cuando el documento de constitución sea inscrito 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 las personas jurídicas en estado de liquidación desde la fecha en que se inició el proceso de liquidación, según la causal que produzca la disolución atendiendo para ello las prescripciones legales a que haya lugar.

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

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

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

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

Las entidades registrales también podrán acordar con el comerciante, métodos de compensación los cuales deberán ser informados a 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, esta sociedad no tendrá la obligación de renovar la matrícula mercantil del año en que presentó el documento, ni de los años posteriores.

Si el documento de disolución se radica e inscribe con posterioridad al 31 de marzo del respectivo año, deberán 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, ésta no estará obligada 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 están en la obligación de aplicar las siguientes instrucciones:

Las personas jurídicas que tengan inscrita una medida cautelar, orden de autoridad competente y/o contrato sobre bienes de las mismas, o de sus asociados, pueden ser objeto de la depuración y en tal evento quedaran disueltas y en estado de liquidación. Lo anterior por cuanto se considera que, de conformidad con lo dispuesto por el legislador, 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 una de ellas.

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, concordato preventivo u obligatorio, intervención, toma de posesión y en general, sujetas a cualquier otra medida adoptada por 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 tomar 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, lo cual deberá 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 de estos bienes esté sujeta a inscripción en el Registro Mercantil (establecimientos de comercio, cuotas o partes de interés). En caso que la mutación de los bienes dados en prenda no esté sujeta a inscripción en el Registro Mercantil, la Cámara se abstendrá de inscribir la medida e informará al juez de tal situación.

**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 de comercio y demás mutaciones relacionadas con su actividad comercial, que no impliquen cambio en la propiedad del establecimiento. La Cámara de Comercio responsable de la inscripción deberá informar tales modificaciones al juez competente. Si está inscrito el cierre definitivo del establecimiento de comercio, mientras no se cancele la matrícula 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 no matriculados.

**2.1.4.5.** Las Cámaras de Comercio deben inscribir otras órdenes de autoridad competente, diferentes a los embargos, que afecten a algún matriculado o inscrito, en los términos que señale la autoridad, sin que les sea permitido cuestionar la legalidad de la respectiva orden (en todo caso, si no es una medida cautelar, deben verificar que se encuentre ejecutoriada, salvo aquellas que sean de CÚMPLASE). Cualquier inconformidad de los afectados sobre estas órdenes, debe ser debatida ante la autoridad que profirió la medida.

Los actos administrativos de registro de las órdenes de autoridad competente, incluyendo los embargos, son actos de ejecución, 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 nacional al 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 de matrícula local, 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 número de matrícula 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 que solicita su cancelación, salvo que realice la petición dentro de los tres primeros meses del año, por cuanto en este evento puede no renovar la matrícula de ese último año en la Cámara de

origen, pero si lo debe hacer en la Cámara del nuevo domicilio. 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 cobrará los derechos de inscripción correspondientes) y en la Cámara de Comercio del nuevo domicilio. Al momento de efectuar la solicitud de inscripción del traslado de domicilio, el comerciante deberá indicar, so pena de que no se radique su solicitud, los datos de dirección y teléfono en el nuevo domicilio, sin que esto genere un cobro adicional. Si el usuario insiste en que se reciba la petición sin cumplir con esa exigencia, se radicará, sin embargo, se emitirá una carta de requerimiento, en la que se le solicitará como requisito para el registro que indique los datos del nuevo contacto.

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. Por el contrario, la inscripción de ese cambio de domicilio en la Cámara del nuevo domicilio, por ser un acto administrativo 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, debe informar esta decisión a la Cámara de Comercio del nuevo domicilio de manera inmediata para que ésta proceda a abstenerse de efectuar la inscripción y en caso de haberla efectuado, dentro de los certificados dejará constancia de los recursos que se tramitan contra el registro del cambio de domicilio y omitirá la expedición de certificados de la entidad o 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 desatan estos, la competencia para la expedición de los certificados será de la Cámara de Comercio de origen, para lo cual ésta actualizará 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 inscribirá la 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 (si no lo había 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 del Comercio del nuevo domicilio, los formularios de matrícula y/o renovación, los documentos inscritos, la relación de todas las inscripciones y el último certificado de existencia y 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 origen.

No se efectuará un nuevo control de legalidad y por esta razón, este acto administrativo de registro se considera de trámite, 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 diligenciado por el comerciante y la dirección y teléfono que éste relacionó cuando radicó el traslado en la Cámara de origen. La Cámara de Comercio que envió a través del RUES los documentos ya mencionados, debe dejar constancia de este hecho 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 en el libro XV la 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 del nuevo domicilio y, en general, se aplicarán las mismas reglas anteriormente señaladas para las personas jurídicas, en lo que sea compatible.

- El cambio de domicilio no implica el traslado automático de los establecimientos de comercio. Por lo tanto, 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 internamente al expediente de cada comerciante y que, hasta la fecha de la presente Circular, figuraba como su número de matrícula mercantil.

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

### **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 registro.

- 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 éste se resuelve.
- Las Cámaras de Comercio tienen el deber de incluir en los certificados de existencia y representación legal en un lugar visible, la constancia sobre la condición de pequeña empresa de acuerdo con la Ley 1429 de 2010 o las normas que la modifiquen, adicionen o deroguen, salvo que deje de cumplir con alguno de los requisitos u obligaciones para conservar los beneficios (renovación de matrícula mercantil oportunamente, número de empleados y valor de activos 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 debe indicar que las mismas no tienen el deber de renovar la matrícula mercantil desde la fecha en que se inició el proceso de liquidación.
- En los certificados de existencia y representación de las personas naturales y jurídicas que hayan trasladado su domicilio, la Cámara de Comercio del nuevo domicilio deberá indicar expresamente cuando la información corresponda 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, teniendo como fundamento para la certificación, el acto de constitución o la última reforma estatutaria inscrita en el Registro Público.
- 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 respectiva inscripción, así:

“MEDIANTE INSCRIPCIÓN No. -- DE FECHA -- SE REGISTRÓ EL ACTO ADMINISTRATIVO No. -- DE FECHA -- 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 Automotor en la Modalidad de Carga, deberán certificar la respectiva inscripción, así:

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

“ ----- NO HA INSCRITO EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO HABILITA PARA PRESTAR EL SERVICIO PUBLICO 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) cuya actividad sea la prestación del Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor en la Modalidad de Carga, la respectiva Cámara de Comercio deberá informar de dicho registro al Ministerio de Transporte y a la Superintendencia de Puertos y Transporte.
- El reporte de la inscripción citada deberá realizarse cada tres (3) meses.
- Los mecanismos para el suministro de dicha información deberán establecerse en coordinación con el Ministerio de Transporte y con la Superintendencia de Puertos 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 ánimo de lucro) que 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 fusión, escisión, consolidación, obtención de control de empresas e integraciones entre ellas, cualquiera sea la forma jurídica de la operación proyectada, la respectiva Cámara de Comercio deberá aplicar los siguientes criterios para decidir si remite o no dicha información a la Superintendencia de Industria y Comercio:

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

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

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

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

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

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

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

**2.1.8.3.** Con el fin de hacer más eficiente el control de integraciones empresariales por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio, las Cámaras de Comercio no le remitirán información sobre las operaciones que no superen el umbral señalado en la resolución que expide anualmente la Superintendencia, de acuerdo con el parágrafo 1 del artículo 9 de la Ley 1340 de 2009, comoquiera que estas operaciones no requieren ser sometidas a estudio por parte 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 patrimonial 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;
- El acta o diligencia de posesión o certificado expedido por el funcionario ante quien se surtió la diligencia del comerciante matriculado que tome posesión de un cargo que lo inhabilite para ejercer el comercio; y
- El documento que acredite la cesación de la inhabilidad para ejercer el comercio.
- La providencia o el oficio que dispone la sanción de inhabilidad para ejercer el comercio por parte de personas naturales comerciantes matriculadas (artículo 83 de la Ley 1116 de 2006).

**Libro III. Del concordato y la liquidación obligatoria.** Se inscribirán en este libro los documentos que se relacionan a 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 contenga el acuerdo concordatario;
- La parte pertinente del acta cuando el acuerdo concordatario tenga por objeto transferir, modificar, limitar el dominio u otro derecho real sobre los bienes cuya mutación esté sujeta al registro, constituir gravámenes o cancelarlos;
- La providencia en el que se declare cumplido el acuerdo concordatario;
- La providencia de apertura del trámite de liquidación obligatoria, así como la providencia contentiva del nombramiento o remoción del liquidador;
- La providencia por el cual se declare terminada la liquidación obligatoria;
- La providencia que remueva los administradores y/o al revisor fiscal dentro del concordato o la liquidación obligatoria.

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

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

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

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

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

- La apertura y cierre de sucursales y agencias de sociedades y entes cooperativos de grado superior de carácter financiero;
- Los actos que afecten o modifiquen la propiedad de los establecimientos de comercio o su administración, incluyendo el usufructo;
- El acto de conversión de agencia en sucursal o viceversa o de establecimiento de comercio en agencia o sucursal y 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 revisores fiscales 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 el domicilio de la sociedad corresponda a otra jurisdicción;
- La providencia de apertura, de aprobación y terminación del concordato, acuerdo de reorganización, liquidación obligatoria y/o judicial, en las Cámaras de Comercio con jurisdicción en el lugar de ubicación de las sucursales, agencias y establecimientos de comercio;
- La providencia que decrete la revocación o la simulación de actos o contratos relacionados con establecimientos de comercio, sucursales o agencias, demandados dentro del proceso de insolvencia, y la inscripción del deudor como nuevo titular de los derechos que le correspondan.
- La parte pertinente del acuerdo de reorganización o de adjudicación, proferido conforme a lo previsto en el Régimen de Insolvencia de que trata la Ley 1116 de 2006, cuando dicho acuerdo contenga la transferencia, modificación o limitación del dominio u otro derecho real sobre un establecimiento de comercio de su propiedad.
- El documento por medio del cual se haga constar la configuración y modificación de una situación de control o de grupo empresarial, en las Cámaras de Comercio con jurisdicción en el lugar de ubicación de las sucursales de las vinculadas; y
- El acto administrativo por medio del cual se declare la existencia de la situación de control o de grupo empresarial, en las Cámaras de Comercio con jurisdicción en el lugar de ubicación de las sucursales de las vinculadas.
- 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 dispuesto en el artículo 91 de la Ley 633 de 2000, para cuyo efecto bastará que el interesado, su representante o apoderado informe por escrito a la respectiva Cámara de Comercio la referida dirección.

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

- Los oficios, autos o providencias que comuniquen medidas cautelares, embargos y demandas civiles relacionados con derechos cuya mutación esté sujeta a Registro Mercantil, así como la cancelación de los mismos;
- Las demandas u otras medidas cautelares dentro del proceso de liquidación obligatoria y/o judicial así como la cancelación de las mismas.
- La parte pertinente de la providencia de inicio del proceso de reorganización en la que se decreten medidas cautelares respecto de bienes del deudor sujetos a Registro Mercantil.
- La parte pertinente de la providencia de confirmación del acuerdo de reorganización o de adjudicación en la que se ordena el levantamiento de las medidas cautelares vigentes respecto de los bienes del deudor sujetos a Registro Mercantil.
- La providencia de inicio del proceso de liquidación judicial en la que se dispongan medidas cautelares sobre bienes 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 financieras;
- El acto o acuerdo en que conste la designación, reelección o remoción de los representantes legales, administradores (cuerpos colegiados) o revisores fiscales.
- Las ordenes de autoridad competente que se refieran a los matriculados o inscritos.
- El documento de renuncia de los representantes legales, administradores (cuerpos colegiados o revisores fiscales).
- Las escrituras públicas por las cuales se delegue la administración en las sociedades colectivas y en comandita, así como aquellas en virtud de las cuales se reasuma la administración;
- El acta en que conste la remoción del administrador como consecuencia de la decisión de iniciar la acción social de responsabilidad.
- El usufructo de cuotas sociales.
- La resolución por la cual se conceda, prorrogue, suspenda o revoque el permiso de funcionamiento de una institución financiera, así como la que aprueba la liquidación de la misma;
- La aprobación de la 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 en el cual conste que la entidad fue designada como representante de los tenedores;
- El nombramiento del representante de los accionistas con dividendo preferencial sin derecho a voto;
- 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 que readquiere sus derechos en virtud de la revocación de la decisión que lo originó;
- El acto administrativo mediante el cual se determine la improcedencia del derecho de retiro;
- El documento por medio del cual el controlante haga constar la configuración y modificación de la situación de control respecto de sus vinculados;
- El documento por medio del cual se haga constar la configuración y modificación de grupos empresariales;
- El acto administrativo por medio del cual se declare la existencia de la situación de control o de grupo empresarial;
- El programa de fundación y el folleto informativo de promoción de las acciones objeto de oferta, en los casos de constitución de sociedades anónimas;
- Copia de la escritura pública 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 cuotas sociales;
- El documento por el cual se delega la administración de la empresa unipersonal, así como la reforma y la revocación de la delegación.
- La dirección de la página web y sitios en internet, conforme a lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 633 de 2000, para cuyo efecto bastará que el interesado, su representante o apoderado informe por escrito a la respectiva Cámara de Comercio la referida dirección.

- La parte pertinente del acuerdo de reorganización o de adjudicación, proferido conforme a lo previsto en las normas vigentes del Régimen de insolvencia, cuando dicho acuerdo contenga la transferencia, modificación o limitación del dominio u otro derecho real sobre cuotas o partes de interés de las cuales sea titular el deudor.
- La parte pertinente del acta correspondiente a la audiencia pública en la que se realice el sorteo de designación del promotor dentro de un proceso de reorganización, cuando éste asuma la representación legal del deudor.
- La parte pertinente del acuerdo que contenga la decisión de fusión o escisión de sociedades sometidas al Régimen de insolvencia.
- La parte pertinente del acuerdo de reorganización que contenga cláusulas que reformen los estatutos del deudor persona jurídica.
- La providencia de adjudicación de cuotas o partes de interés proferida dentro del proceso de liquidación judicial.
- La providencia que decreta la revocación o la simulación de la cesión de cuotas o partes de interés demandada dentro del proceso de insolvencia, y la inscripción del deudor como nuevo titular de los derechos que le correspondan.

Las providencias que se profieran en los procesos de disolución y liquidación judicial, cuyo registro se ordene en 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 de Transporte Terrestre Automotor en la Modalidad de Carga.
- El acto administrativo mediante el cual se habilita a una empresa para prestar el Servicio Público de Transporte 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 ésta.

**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 insolvencia, 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, así como las providencias referentes a estos actos;

- El acta o acuerdo en que conste la designación, reelección o remoción de los representantes legales, administradores (cuerpos colegiados), o revisores fiscales;

- Las ordenes 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 grupo empresarial;

- 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 ésta;

- Los demás actos que de conformidad con el inciso 2 del artículo 100 de la Ley 222 de 1995 deberán registrarse respecto de las sociedades civiles”.

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

- El acta de constitución acompañada de los estatutos, las reformas, disoluciones y liquidación de las empresas asociativas de trabajo;

- 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 cancelación de 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 y/o renovación, 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 matriculados siempre y cuando no tengan que ver con la propiedad o administración de éstos;
- El acto administrativo mediante el cual se habilita para prestar el Servicio Público de Transporte Terrestre 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 demás actos que las normas legales ordenen inscribir en relación con dichos fondos.

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

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

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

- La providencia que decreta el inicio del proceso de reorganización, así como el aviso que informa su expedición.
- La providencia que confirma el acuerdo de reorganización o adjudicación con la parte pertinente del acta 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 aviso que informa sobre el inicio del proceso (artículo 2.2.2.10.2.1 del Decreto 1074 de 2015) de la persona natural no comerciante cuando esta es controlante en una sociedad. Esto se inscribe en la matrícula de la sociedad controlada.

La providencia que ordena la celebración del acuerdo de adjudicación en la cual se fija la fecha de extinción de la persona jurídica.

Las demás providencias, actos y documentos que las leyes que regulan los procesos de reorganización e insolvencia, 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 exija su inscripción, de la misma forma y con la misma tarifa que se hace en el Registro Mercantil, entre los que se pueden 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, administradores (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 revisores fiscales;  
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 de sus bienes o negocios, incapacidades e inhabilidades, incluyendo el usufructo;
- La dirección de la página web y sitios de Internet, respecto de personas naturales, conforme a lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 633 de 2000, para cuyo efecto bastará que el interesado, su representante o apoderado informe por escrito a la respectiva Cámara de Comercio la referida dirección;
- 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 su expedición.
- La providencia que confirma el acuerdo de reorganización o adjudicación con la parte pertinente del acta 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 auto que da inicio al proceso de insolvencia (reorganización o liquidación judicial), así como el aviso que informa sobre el inicio del proceso (artículo 2.2.2.10.2.1 del Decreto 1074 de 2015) de la persona natural no comerciante cuando esta es controlante en una sociedad. Esto se inscribe en la matrícula de la sociedad controlada.

Las demás providencias, actos y documentos que las leyes que regulan los procesos de reorganización e insolvencia, 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 actos respecto de los 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 de Comercio 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 impuesto en cada una de ellas.

Para efectos de inscripción de nuevos libros (físicos o electrónicos) será necesario acreditar ante la respectiva Cámara de Comercio que a los existentes les faltan pocos folios por utilizar, o que deben ser sustituidos por causas ajenas a su propietario, mediante la presentación del propio libro o del certificado del revisor fiscal, cuando exista el cargo o, en su 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 medios electrónicos, es necesario que las Cámaras de Comercio implementen dentro de sus servicios virtuales, en los términos y condiciones señalados en las normas que rijan la materia, la posibilidad de efectuar el registro de estos libros, para lo cual deberán habilitar en sus plataformas electrónicas o sistemas de información, dicho servicio, garantizando su disponibilidad y fácil acceso para su posterior consulta.

Las Cámaras de Comercio deberán dar publicidad al servicio de registro de libros de comercio en medios electrónicos y establecer los controles respectivos que impidan el registro en forma simultánea de un mismo libro, en medios electrónicos 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, no obstante, corresponde al comerciante la elección de cualquiera de estos siempre y cuando cumplan con los requisitos previstos en las normas que rijan la materia.

El servicio de registro de libros en medios electrónicos deberá estar disponible para las entidades sin ánimo de lucro 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 registrables, en medios electrónicos, 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 efectuadas y 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 de Comercio correspondiente deberá efectuar una inscripción por cada uno de los libros en el Libro respectivo del registro de que se trate, debiendo devolver al solicitante 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 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 expedida por 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 libro físico que lo antecede posee hojas que no hubieren sido empleadas, deberán ser anuladas de acuerdo con lo previsto en las normas 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, el comerciante o inscrito tendrá derecho a remitir a la Cámara de Comercio, por el término de un (1) año, los archivos electrónicos en donde consten las actas de dicho órgano, los cuales deberán ser firmados digital o electrónicamente por quienes actuaron como presidente y secretario de la reunión.

La solicitud de asentar el archivo electrónico contentivo del acta, en el libro correspondiente, deberá estar suscrita 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 destinados a ese libro, 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 cronológicas necesarias.

Una vez recibidos los archivos electrónicos, la Cámara de Comercio correspondiente, deberá devolver al solicitante 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 la hora en que fue 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, la fecha límite 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 electrónicos**

Las Cámaras de Comercio deberán informar a los comerciantes e inscritos que soliciten la inscripción de libros de comercio en medios electrónicos, que cuando se trate de actas de junta de socios o de asamblea general de accionistas que contengan decisiones y/o actuaciones sujetas a registro, que adicional a su asiento en el respectivo libro electrónico 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, previa verificación 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 electrónicas o sistemas de información que permitan al comerciante crear libros electrónicos, registrar sus anotaciones, solicitar y registrar 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 sus notas y el dictamen correspondiente, si lo hubiese, las Cámaras de Comercio los radicarán con la indicación de la hora, fecha de la recepción y número de folios que lo conforman 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(os) perito(s) para cada caso en particular, mediante sorteo, dentro de los tres (3) días hábiles a la solicitud.

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

### **2.2.1. Aspectos generales**

La inscripción y los certificados de los actos, libros y documentos de estas entidades, se efectuará en los mismos términos y condiciones y pagando los mismos derechos previstos para el Registro Mercantil. Por lo anterior, debe entenderse 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 de prueba 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 esta Circular que remita a dicha preceptiva ni permita su integración normativa. Por lo tanto, no le son aplicables las normas de inexistencias ni de 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 40 y 143 del Decreto 2150 de 1995, se probará con certificación expedida por la Cámara de Comercio



del domicilio 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 hoja que se trata de una entidad del sector solidario.

Cuando se soliciten certificados especiales históricos respecto de actos o documentos de entidades del Sector Solidario inscritos 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 las que trata el Decreto 2150 de 1995, evento en el cual certificarán sobre los actos y documentos inscritos como se prevé para el registro de entidades sin ánimo de lucro. Las veedurías deben renovar anualmente su registro en las Cámaras 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 del Interior, las Cámaras de Comercio expedirán copias textuales de los documentos remitidos en su oportunidad cuando se hizo el traslado del registro.

#### **2.2.1.3. Nombramientos**

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

#### **2.2.1.4. Intercambio de información**

Las Cámaras de Comercio establecerán mecanismos ágiles de interoperabilidad que permitan el suministro eficaz 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 solidaria, que hayan sido inscritas durante dicho periodo, en la forma en que lo acuerden las Cámaras de Comercio y la entidad que ejerza el control y vigilancia.

## **2.2.2. Registro de entidades sin ánimo de lucro del artículo 40 del Decreto 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 efectos del registro de las 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 de juntas directivas 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 jurídicas a que se refiere el presente libro que requieran de esta inscripción.
- Las providencias que comuniquen medidas cautelares, embargos y demandas civiles relacionados con derechos cuya mutación esté sujeta a registro, así como la cancelación de las mismas.
- Las providencias, los actos y documentos proferidos dentro de los procesos de reorganización, adjudicación y liquidación judicial de las entidades sin ánimo de lucro no excluidas expresamente en los artículos 1 y 2 de la Ley 1116 de 2006.
- La dirección de la página web y sitios de internet, conforme a lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 633 de 2000, para cuyo efecto bastará que el interesado, su representante o apoderado informe por escrito a la respectiva Cámara de Comercio la referida dirección.
- 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 bienes o 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 situación de control respecto de sus vinculados;

-El documento por medio del cual se haga constar la configuración y modificación de grupos empresariales;

- El acto administrativo por medio del cual se declare la existencia de la situación de control o de grupo empresarial.

- El acto administrativo mediante el cual se habilita a una empresa para prestar el Servicio Público de Transporte 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 la ley 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 artículo 40 del Decreto 2150 de 1995**

Adicional a lo establecido en el numeral 1.11. de la presente Circular, las Cámaras de Comercio se abstendrán de inscribir el documento de constitución de la entidad sin ánimo de lucro o el certificado especial de que trata el artículo 2.2.2.40.1.7 del Decreto 1074 de 2015, en los siguientes casos:

1. Cuando tales documentos no expresen en su totalidad los requisitos formales previstos en el artículo 40 del Decreto 2150 de 1995, así como el nombre de la persona o entidad que desempeñará la función de revisoría fiscal, si alguna norma especial lo exige 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, códigos de actividad económica, dirección, teléfono, correo electrónico, entidad que ejerce vigilancia y control y datos financieros de la entidad sin ánimo de lucro.

7. Cuando al hacer control de homonimia, se encuentre inscrita una entidad sin ánimo de lucro (incluyendo las del sector solidario) con el mismo nombre de la que se quiere inscribir. El tipo de entidad no sirve como diferenciador para efectos del control de homonimia.
8. Cuando tengan como objeto principal alguna de las actividades que están exceptuadas de este registro en las Cámaras de Comercio. (Por ejemplo la actividad de educación formal o no formal)

#### **2.2.2.2. Control de legalidad en las inscripciones de las entidades sin ánimo de lucro del artículo 40 del Decreto 2150 de 1995**

Para las inscripciones del nombramiento de los representantes legales, administradores (cuerpos colegiados), revisores fiscales, 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, relativas a órgano competente, convocatoria, quórum y mayorías 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 competente, convocatoria, quórum y mayorías las Cámaras de Comercio, se abstendrán de efectuar la inscripción, cuando: a) No 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 la mayoría de los votos de los miembros presentes o representados o, c) Cuando el acta no cumpla con los requisitos previstos 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 procedente acudir a lo previsto en el Código de Comercio en relación con las sociedades comerciales, ya que no existe norma aplicable a las entidades sin ánimo de lucro de que trata esta circular, que remita a dicha preceptiva ni permita su integración normativa.

### **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 efectos del registro de las 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, administradores (cuerpos colegiados) o revisores fiscales.
- El documento de renuncia de los representantes legales, administradores (cuerpos colegiados), o revisores fiscales.
- 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, adjudicación y liquidación judicial de las entidades sin ánimo de lucro no excluidas expresamente en los artículos 1 y 2 de la Ley 1116 de 2006.
- La dirección de la página web y sitios de internet, conforme a lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 633 de 2000, para cuyo efecto bastará que el interesado, su representante o apoderado informe por escrito a la respectiva Cámara de Comercio la referida dirección.
- 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 de Transporte 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, independientemente de que se encuentren relacionadas en los artículos 45 del Decreto 2150 de 1995 y 2.2.2.40.1.3. del Decreto 1074 de 2015, siempre y cuando las mismas se constituyan, cumpliendo con las prescripciones referidas en esta Circular Única.

#### **2.2.3.2.1. Del control de legalidad en la inscripción de la constitución 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 se abstendrán de inscribir el documento de constitución cuando:

- Tales documentos no expresen en su totalidad los requisitos formales previstos en el artículo 40 del Decreto 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 pre-cooperativas, no se establezca una vigencia de cinco (5) años, prorrogables como lo ordenan las normas que regulan este tema.
- Al hacer control de homonimia en los registros mercantil, de entidades sin ánimo de lucro y del sector solidario, se encuentre inscrita otra con el mismo nombre de la que se quiere inscribir, mientras no se cancelen estos registros. 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, dirección, teléfono, correo electrónico, entidad que ejerce vigilancia y control y datos financieros de la entidad del sector solidario.
- No se adjunte la autorización previa de la autoridad competente, cuando la nueva entidad maneje, aproveche o invierta recursos de asociados o terceros o que desarrolle alguna actividad que así lo requiera, salvo que exista norma expresa en 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, administradores (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 apruebe el nombramiento de representantes legales, administradores (cuerpos colegiados) y revisores fiscales, cuando no se hayan observado respecto de tales nombramientos las prescripciones previstas en sus estatutos que las regulan relativas a órgano competente, convocatoria, quórum y mayorías, para lo cual se deberá dejar constancia de dichos presupuestos en la respectiva acta, la cual debe encontrarse debidamente firmada y aprobada.
- 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, se abstendrán 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, relativas a órgano competente, convocatoria, quórum y mayorías, para lo cual se deberá dejar constancia de dichos presupuestos en la respectiva acta, la cual debe encontrarse debidamente firmada y aprobada.

### **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 apruebe una reforma estatutaria, la disolución y/o la aprobación de la cuenta final de liquidación cuando: a) En la reunión en la que se adopten tales decisiones no se encuentre presente o representado el quórum deliberatorio previsto en los estatutos o en sus leyes especiales para tal efecto, b) Cuando en los documentos de transformación, fusión, conversión, escisión y cesión de activos, pasivos y contratos, de estas entidades no se adjunte la autorización previa del organismo encargado 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, las Cámaras de Comercio deberán abstenerse de inscribir el documento mediante el cual se apruebe una reforma estatutaria, la disolución y/o la aprobación de la cuenta final de liquidación, cuando a) En la reunión en la que se adopte la decisión no se cumpla con la convocatoria y/o el quórum deliberatorio previsto en los estatutos o en sus leyes especiales, o b) 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 ciudadanas, que se constituyan a través de organizaciones comunitarias, profesionales, juveniles, sindicales, benéficas o de utilidad común, no gubernamentales, sin ánimo de lucro**

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

### **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 y Redes de Veedurías inscritas en estas entidades, deberán remitir al RUES la información correspondiente para lo cual se tendrán 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 o distritales o autoridades indígenas se debe llevar a cabo a través del aplicativo que para estos efectos disponga la Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio -Confecámaras-, en cumplimiento de la normativa vigente que rige el Registro 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 o Red de Veedurías.

###### **2. Datos obligatorios de la veeduría**

Cada personería o autoridad Indígena que reporte información deberá garantizar el envío de los siguientes datos mínimos obligatorios: nombre de la veeduría o Red de Veedurías, número de inscripción, nombre e identificación 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 del diligenciamiento en un formato virtual de captura de datos que deberá estar habilitado en la página web del RUES. La adopción de este proceso le permitirá a las personerías municipales o distritales y a las autoridades indígenas capturar y enviar la información de las veedurías.

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



## **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, protocolos para transferencia segura de datos utilizando contraseñas seguras, certificados de firmas digitales y firmas electrónicas, esta última según lo establecido por el Decreto 2364 del 2012, o cualquier otro método que a juicio de esta entidad sea tan confiable como apropiado para estos efectos. Para la implementación de los procedimientos descritos en este numeral, no podrá generarse costo alguno.

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

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

Confecámaras, una vez verificada la información del anexo y sus documentos adjuntos, incluirá en el RUES los datos del anexo y enviará la respuesta a la dirección de correo electrónico relacionada en el anexo, indicando el nombre de usuario y la clave o contraseña asignada y las instrucciones para el reporte de la información. Esta respuesta deberá ser 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 retiro, por cambio de funciones o por cualquier otro motivo que implique la eliminación de esta responsabilidad, el personero o responsable de la autoridad indígena deberá hacer llegar a Confecámaras por medios virtuales, una comunicación en la cual le 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 (s) inicialmente, deberá seguirse el procedimiento establecido en esta Circular en el punto “Proceso de autorización de las 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 por parte de las autoridades indígenas y personerías, Confecámaras a través del Registro Único Empresarial –RUES-, enviará la constancia de recibo de la misma, al correo electrónico informado en la “Solicitud de uso de medios electrónicos para el reporte de la información de veedurías y Redes de Veedurías” a la persona designada de reportar esta información.

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

#### **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 captura de datos 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 éste 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 datos:

#### **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 enviados 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 Red de Veedurías inscritas en las Cámaras de Comercio y reportadas por las personerías y autoridades indígenas, que sea de fácil acceso para su consulta.

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

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

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

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

Para efectos del reporte de veedurías o Red de Veedurías, Confecámaras deberá prestar el servicio dentro del mismo horario 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 establezcan negocios 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 domicilio 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 deberán abstenerse 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 la adecuación del 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 fecha en que se efectuó la anotación en el registro respectivo y también pueden interponerse contra las devoluciones de las solicitudes de registro.

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

### **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 responsable de su resolución.

Las Cámaras de Comercio deben informar a los interesados al momento de interponer los recursos, que pueden autorizar que los notifiquen personalmente por medio electrónico, para lo cual deben indicar un correo electrónico, 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 verificar que el solicitante señale y acredite el interés que le asiste y presente una prueba sumaria de la calidad en que actúa, salvo que en el archivo de registros públicos repose esta prueba.

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

En la Resolución que resuelva un recurso y al momento de hacer la notificación, debe informarse si procede(n) 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 en la que resuelve el recurso de apelación, si se refiere a una inscripción, procederán de inmediato a inscribirla y actuarán de 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 y desistimientos.)
- 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 y, si justificadamente no es posible, debe proferirse máximo al día hábil siguiente a su interposición y en este evento no se 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 y, 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. Si alguien necesita que le certifiquen los recursos interpuestos en alguna fecha en particular, deberá solicitar un certificado histórico.

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 van a negar o a rechazar, las Cámaras de Comercio, además de la certificación del efecto suspensivo del acto recurrido, comunicarán a los interesados tal actuación a la dirección de notificación judicial reportada a la Cámara de Comercio y ese mismo día archivarán copia del recurso interpuesto en el expediente de la sociedad o persona natural afectada con el recurso, 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 cualquier 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 trámite del 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, y si fuere procedente el trámite del recurso de apelación, la Cámara de Comercio deberá remitir el expediente del recurso a la Superintendencia de Industria y Comercio -Grupo de Trabajo de Trámites Administrativos-, debidamente foliados en la parte superior derecha, iniciando desde la carta de remisión a esta Entidad y hasta la última hoja, en el orden que a continuación se indica:

- Carta de remisión del expediente a la Superintendencia de Industria y Comercio. Tal documento deberá contener la relación del material que se envía, con la indicación de los folios que componen el expediente.

- Escrito del recurso.

- Acto administrativo objeto del recurso.

- Cuando se trate de abstención registral, la cámara deberá remitir el oficio respectivo. En caso de haber procedido la inscripción, deberá remitir copia de la anotación en el libro respectivo.

- 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 adopción de la decisión materia de registro.

- Certificado de existencia y representación legal o de matrícula mercantil, donde conste la anotación registral 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 expida la respectiva 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 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 administrativo 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 remitirá copia del acto administrativo correspondiente a la Cámara de Comercio respectiva, la cual procederá de inmediato 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 “De los 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 modifique la clasificación o los requisitos habilitantes del proponente.
- El acto administrativo debidamente ejecutoriado, en que se ordene la cancelación del Registro Único de Proponentes.
- El acto administrativo o la providencia judicial debidamente ejecutoriados, mediante los cuales se aclare, modifique, 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 inhabilite al proponente.
- Los formatos en los cuales las entidades estatales suministren la información concerniente a contratos adjudicados, 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 junto con el mismo. Adicionalmente, las Cámaras de Comercio podrán ofrecer a los proponentes, el diligenciamiento de los formularios a través de medios virtuales y la información requerida para que puedan realizar cualquiera de los trámites enunciados en el numeral anterior.

- Las Cámaras de Comercio a través de la Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio – Confecámaras-, podrán determinar modelos estándar para las certificaciones que el interesado debe anexar a la solicitud de registro ante el Registro Único de Proponentes, los cuales, estarán a disposición de los proponentes en el Portal del Registro Único Empresarial y Social –RUES- y en los portales de las Cámaras de Comercio. Sin embargo su uso no es obligatorio.

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

- Los proponentes personas jurídicas nacionales o extranjeras deberán presentar junto con el formulario RUES, copia simple de los estados financieros, sin que se requiera autenticación alguna, debidamente auditados con sus notas, por el 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 quién haga sus veces insertará una constancia en el formulario que contendrá los siguientes datos:

- Cámara de Comercio correspondiente;

- Fecha de inscripción;

- Número de inscripción en el libro respectivo

- Noticia de la inscripción, renovación, actualización, (aclaración o modificación y/o revocatoria, que sean el resultado de un recurso de reposición, de una impugnación o de una orden de autoridad competente) o cancelación según el caso.

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

Todos los actos y en general todas las actuaciones que se inscriban en el Registro Único de Proponentes deben publicarse en el RUES, incluidos los pronunciamientos que resultan de los recursos, las solicitudes de revocatoria directa o de las impugnaciones y la cesación de efectos.

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 cada 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 la realizará aquella donde esté fijado su domicilio principal. En este caso, las Cámaras de Comercio receptoras remitirán a través del RUES y por tarde al día siguiente hábil de la recepción, la documentación a la Cámara competente.

La recepción que realicen las Cámaras de Comercio de los formularios, anexos y documentos soporte en la caja, no implica la aceptación del registro de la actuación del proponente por cuanto dicha solicitud está sujeta a la verificación documental que sobre el particular se haga con el fin de cotejar los documentos soporte frente a la información del formulario de los requisitos habilitantes y la clasificación que se certifica, así como su correcto diligenciamiento y que se allegue la documentación completa, según lo establecido para cada caso en las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

La Cámara de Comercio verificará la correcta aplicación de los criterios establecidos en las normas vigentes para el Registro Único de Proponentes para la verificación de los requisitos habilitantes de los proponentes constatando que 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, ni en 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 los proponentes; en aquellos casos en los que se almacenen de manera digital, se podrá prescindir de los documentos físicos y la Cámara podrá destruirlos en cualquier tiempo siempre que garantice su reproducción exacta de acuerdo con lo establecido en 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 correspondientes.

Los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios, independientemente de su nivel, tienen ocho dígitos. En consecuencia, aquella información que deba reportarse a tercer nivel de dicho Clasificador, deberá terminar con dos 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 Compra Eficiente al tercer nivel del clasificador.

Las Cámaras de Comercio, deberán incluir en el texto del certificado, además de los 6 dígitos del Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel, reportado por el proponente en el Formulario del Registro Único Empresarial y Social RUES - ANEXO 2 REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES, los dígitos 7 y 8 con valor 0.

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 hábil de la recepción, la documentación a la Cámara competente.

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

Cuando el proponente actualice la información 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 (tales como 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 actualizaciones deberán realizarse 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 un número suficiente de todos los documentos ilustrativos necesarios para el diligenciamiento de los formularios y las tarifas actualizadas. La legislación sobre el Registro Único de Proponentes estará a disposición de los usuarios en la página 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 tener en cuenta lo siguiente:

##### **4.2.2.1. Capacidad Jurídica**

En los casos de las personas naturales y jurídicas inscritas en el Registro Mercantil o aquellas inscritas en el Registro de las Entidades sin Ánimo de Lucro o en cualquiera de los registros que llevan las Cámaras de Comercio, para la verificación de la información sobre la capacidad jurídica, las Cámaras de Comercio 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 no superior a dos (2) meses de antelación a la fecha de solicitud del respectivo trámite en el Registro Único de Proponentes, 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 anexarse la 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 sus vigiladas, éstos se harán acompañar de una certificación expedida por el representante legal en la que se declare que los mismos corresponden fielmente 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 cuenten con la documentación señalada en el presente literal, deberán adjuntar copia del acto administrativo de creación y el 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 consten 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 -personas naturales o jurídicas-, deberán acreditar su inscripción en el Registro Único Tributario RUT, salvo que repose 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

o auditor. A su turno, las personas naturales podrán certificar el tamaño de su empresa, directamente o a través de su contador.

#### **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 y sociedades, en las cuales el proponente tenga o haya tenido participación o, copias de los contratos cuando 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 se encuentra 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 a los cuales corresponde la experiencia que pretende acreditar, así como los códigos de clasificación con los cuales se identifican, para lo cual hará uso del clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel; y, la fecha de terminación. En el evento 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 (SMMLV), el representante legal o el proponente persona natural según el caso, deberá acompañar certificación en la que indiquen 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 como experiencia y, provenir del tercero que recibió el servicio.

- Acta de liquidación del contrato suscrita por el tercero contratante acompañada de una declaración expedida por el proponente, que se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, en la que certifique que le consta 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, junto con la declaración escrita suscrita por el proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica donde conste el valor del contrato a la fecha de terminación, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV); los bienes, obras o servicios ejecutados, así como los códigos de clasificación con los cuales se identifican, para lo cual 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. Para proceder al 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 ejecutados.

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

Las personas jurídicas con menos de tres (3) años de constituidas, podrán acreditar su experiencia con base en 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 en el RUP 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 obra en los registros a 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 verificarán que la información financiera sea coherente con la reportada por el proponente en el Registro Mercantil o Registro de Entidad sin Ánimo de Lucro o en los demás registros que llevan las Cámaras de Comercio, salvo cuando se trate de 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 debidamente certificados.

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

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

- 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 suscrita por el contador o por el auditor o por el revisor fiscal según el caso, en la que establezca las distintas cuentas.

- 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 corresponda al cierre fiscal del país de origen, con la conversión a moneda colombiana, y la traducción oficial al español, cuando a ello haya lugar. En ningún caso serán admisibles los estados financieros de la sucursal de la sociedad establecida en Colombia.

- Cuando la persona jurídica pertenezca a un grupo empresarial y por ley deba preparar y difundir estados financieros consolidados, también presentará copia simple de éstos como soporte para su inscripción en el RUP. Sin embargo, la 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 contables para 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 auto clasificación, esta información es responsabilidad exclusiva del proponente.

#### **4.2.2.5. Actualización**

Los proponentes podrán actualizar en cualquier momento la información relativa a 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 derechos de inscripción del documento.

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

- Cuando se trate de sociedades extranjeras, las normas vigentes definen en qué casos pueden presentar la actualización de los datos financieros o,

- Cuando sea una orden de autoridad competente.

**Parágrafo 1:** Las Cámaras de Comercio solo verificarán documentalmente la información exigida en el formulario, confrontándola con sus respectivos soportes documentales, siempre que dicha información sea objeto de certificación. Esto, sin perjuicio de que el interesado deba acreditar los documentos previstos en las normas vigentes.

**Parágrafo 2:** Adicional a lo establecido en el numeral 1.11 de la presente Circular, las Cámaras de Comercio se 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 soporte.
- Los documentos 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 públicos a cargo 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 y radicarlo en cualquier Cámara de Comercio, dicho trámite no genera costo para el usuario. La Cámara de Comercio del domicilio del proponente procederá con la revisión del formulario y generará la inscripción por cancelación. Contra este acto 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 ante la Cámara de Comercio donde haya establecido el domicilio de su sucursal, aportando los documentos requeridos en la normativa vigente.

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

La Cámara de Comercio competente para inscribir la persona jurídica extranjera, deberá verificar documentalmente 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 extranjera 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 extranjera no cuente con toda la información requerida, podrán adjuntar una certificación del representante legal de la sociedad extranjera 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 las normas vigentes sobre la materia. Las Cámaras de Comercio solamente pueden pedir la legalización de estos documentos de acuerdo con la Convención de la Apostilla o cuando se deban consularizar los documentos públicos otorgados en el extranjero.

Al igual que para las personas jurídicas nacionales, las sociedades extranjeras deben soportar su capacidad financiera 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 o por un tercero. Para el caso de las facultades del representante legal, este debe contar como mínimo con la representación 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 permitir 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 salvo disposición 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 expresa con dos decimales, sin aproximaciones.

El resultado de las operaciones para determinar los indicadores de la capacidad financiera y capacidad de organización, cuando se trate de divisiones de cifras en donde el divisor es "0" será igual a "indeterminado". Cuando el dividendo y 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 su vigencia.

#### **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 (a cargo de las Cámaras de Comercio), la Cámara de Comercio de origen, sin costo alguno para el proponente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, enviará a través del RUES a la Cámara del Comercio del nuevo domicilio, todos los documentos del expediente del proponente, incluyendo el archivo XML del reporte de entidades estatales, la relación 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 en el RUP, sin costo alguno para el proponente y sin hacer ningún cotejo documental, ni verificación, mantendrá la información 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, ésta deberá informar a la Cámara de Comercio del domicilio de origen sobre el estado del trámite para que dicha Cámara proceda con la cancelación del número local del RUP.

En el evento en que el proponente no esté inscrito en los registros a cargo de las Cámaras de Comercio, si cambia su 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 finalidad de que éste se aclare, modifique, adicione o revoque. El recurso deberá referirse exclusivamente respecto de la función de verificación documental que les asiste a las Cámaras de Comercio. Dicho recurso deberá presentarse y decidirse en los términos previstos en la ley.

Contra los actos de cancelación y cesación de efectos no procede recurso alguno, ya que no hay ninguna función de 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 soporte de la inscripción cuya definición sea competencia de las autoridades jurisdiccionales, las Cámaras de Comercio lo 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 haya inscrito 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 y publicará 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 irregularidades 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 e impugnarlo ante la Cámara de Comercio.

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

Para hacer uso de esta facultad, la entidad estatal deberá presentar ante la Cámara de Comercio un memorial en el que se indiquen las posibles irregularidades en el contenido del registro, las razones de derecho en que fundamenta su solicitud y las pruebas documentales que la soportan.

#### **4.2.10. Reporte de información de las entidades estatales sobre contratos, multas, sanciones e inhabilidades, así como el reporte de las sanciones por incumplimiento de las que trata el Decreto 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 debe llevar a cabo a través del aplicativo que para estos efectos dispongan las Cámaras de Comercio a través de Confecámaras en 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 o número de contrato sea único, es decir, no debe repetirse por entidad. La identificación del contrato, en conjunto con el Nit de la entidad, seccional y la fecha de adjudicación del mismo, garantizarán la

unicidad de un contrato entre el universo que reportarán las entidades, teniendo en cuenta que varias entidades pueden manejar la misma estructura de numeración.

#### **- Estructura del reporte**

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

#### **- 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 servicio Web al cual podrán 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 resultantes 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 pdf o tif, y su 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 Socket Layers validando su origen y su contenido), contraseñas seguras, certificados de firma digital expedidos por una entidad de certificación abierta autorizada por la Superintendencia de Industria y Comercio, o cualquier otro método que a juicio de esta entidad sea tan confiable como apropiado para estos efectos. Para la implementación de los procedimientos descritos en este numeral que involucren costos que tengan que asumir las entidades, estos deben estar aprobados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

#### **- Proceso de registro de personas autorizadas para realizar el reporte de Contratos, Multas, Sanciones e inhabilidades**

Las entidades, que en virtud de los artículos 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015, artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, artículo 22 de la Ley 537 de 2012, artículo 75 de la Ley 842 de 2003 y artículo 2.1.6.2.2 del Decreto 1516 de 2016, deban reportar a las Cámaras de Comercio información de contratos, multas, sanciones e inhabilidades, deberán enviar a la Cámara de Comercio con jurisdicción en el domicilio de la misma, el “Anexo solicitud de uso de medios electrónicos” para el servicio de remisión de información de los contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los proponentes, Anexo No. 4 que hace parte de la presente Circular, documento que deberá ser descargado de la página Web de la Superintendencia de Industria y Comercio o del RUES, para que sea diligenciado en su totalidad, firmado por el Representante Legal y por la persona encargada de reportar la información 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 y firmada digitalmente. Para los casos que corresponda entienda por servidor público lo establecido en el literal a, del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

Así mismo, el nombre de la entidad indicado en el Anexo No. 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 No. 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 y las instrucciones para el reporte de la información a la dirección de correo electrónico indicada en el Anexo No. 4 que hace parte de la presente Circular. Esta respuesta deberá ser remitida máximo tres (3) días hábiles después de recibida 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. b.) Documento que acredite la representación legal; c.) Documento en el cual se certifique la delegación expresa de la función de reporte por parte del Representante Legal al funcionario asignado para el efecto, haciendo claridad en que el funcionario asignado debe tener la calidad de servidor público, cuando a ello haya lugar, d.) Documentos de identidad del Representante Legal y del funcionario asignado y, e.) 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, por cambio de funciones al interior de la entidad o por cualquier otro motivo que implique la eliminación de esta responsabilidad, el Representante Legal de la entidad deberá hacer llegar a la Cámara de Comercio con jurisdicción en el domicilio de la misma, una comunicación en la cual le indique a la Cámara de Comercio que a la persona autorizada se le suspenda el acceso al RUES para el reporte de información de contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los proponentes, y que por la misma razón, debe ser revocada.

Si las funciones de reporte son asignadas o trasladadas a otra persona autorizada, deberá seguirse el procedimiento establecido en esta Circular.

#### **- Constancia de la información recibida**

Como constancia de la remisión de la información relacionada con los contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los proponentes, por parte de las entidades obligadas a realizar el reporte, la Cámara de Comercio receptora, a través del Registro Único Empresarial y Social (RUES), enviará al correo electrónico informado en el Anexo No. 4, la constancia de recibo de la información y las inconsistencias o errores encontrados al momento de validarla. Se debe indicar como mínimo la siguiente información:

- Cámara de Comercio receptora.
- Entidad 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 el reporte de los contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los proponentes, deberá permitirle a la persona autorizada de la entidad, realizar la consulta histórica de todos los reportes realizados previamente y conocer el estado de los mismos. De igual 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 estableció el formato estructurado XML (Extensible Markup Language «lenguaje de marcas ampliable»). El siguiente formato XML está compuesto por 4 elementos: encabezado, contratos, multas y sanciones (que incluye incumplimientos), que permitirán el envío de la información estructurada de 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 no. 1

    Contrato no. 2

    Contrato no. 3

    ...

Multas

    Multa no. 1.

Multa no. 2.

...

...

Sanciones

Sanciones no. 1

Sanciones no. 2

SancionesDisciplinarias

SancionesDisciplinarias no. 1

SancionesDisciplinarias no. 2

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

#### 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 de carácter obligatorio;

Etiqueta	Denominación	Tipo	Longitud máxima	Observaciones
fechaReporte	Fecha de envío del reporte	Numérico	8	Formato AAAAMMDD
codigoCamara	Código de la Cámara de Comercio	Numérico	2	Código de la Cámara de Comercio destinataria del reporte
nitEntidad	Nit de la entidad	Numérico	20	Nit de la entidad incluyendo el dígito de verificación. Solo números, sin comas, puntos,



				ni guiones. Justificado a la izquierda
nombreEntidad	Nombre de la entidad	Alfanumérico	255	
seccionalEntidad	Seccional, división, departamento Unidad, área dentro de la entidad contratante	Alfanumérico	128	En caso de entidades con seccionales/regionales, unidades de contratación distribuidos, indicarán el nombre respectivo. Por ejemplo, una entidad tiene 3 unidades en Bogotá, denominadas Bogotá-Centro, Bogotá sur y Bogotá-norte y la que está remitiendo es Bogotá-sur, entonces en esta parte debe ir Bogotá-sur.
municipioEntidad	Código DANE del Municipio de la entidad	Alfanumérico	5	Corresponde al código asignado por el DANE al municipio donde se encuentra la entidad o la seccional o área que está haciendo el reporte.
direccionEntidad	Dirección de la entidad	Alfanumérico	128	Corresponde a la Dirección de la entidad o de la seccional o área que está haciendo el reporte
identificacionPersonaAutorizada	Número de identificación de la persona autorizada	Alfanumérico	20	Número de cédula de la persona autorizada para remitir la información la cual debe corresponder al indicado en el anexo respectivo
nombrePersonaAutorizada	Nombre de la Persona autorizada para el reporte de información	Alfanumérico	128	Nombre de la persona autorizada de remitir la información la cual debe corresponder al indicado en el anexo respectivo

cargoPersonaAutorizada	Cargo de la persona autorizada para el reporte de información	Alfanumérico	128	Cargo de la persona autorizada para remitir la información el cual debe corresponder al indicado en el anexo
periodoReportado	Año y mes al cual Corresponde la Información que se está reportando	Numérico	8	En formato AAAAMM
totalContratos	Número de registros tipo "contrato" reportados	Numérico	3	Sumatoria total de los registros tipo "contrato" que viene en el reporte
totalMultas	Número de registros tipo "multa" reportados	Numérico	3	Sumatoria total de los registros tipo "multa" que viene en el reporte
totalSanciones	Número de registros de tipo "sanciones" reportados	Numérico	3	Sumatoria total de los registros tipo "sanción" que viene en el reporte
totalIncumplimientos	Número de registros de sanción que tienen la característica de ser "incumplimientos"	Numérico	3	Contiene la cantidad de registros tipo "sanción" que tienen la característica de "declaración de incumplimiento total o parcial"
totalSancionesIncumplimientosProyectosVivienda	Número total de sanciones reportadas por incumplimiento en proyectos de vivienda de interés social	Numérico	3	Campo que indica el total de sanciones por incumplimiento en proyectos de vivienda de interés social (Decreto 1516 de 2016) reportados por el Fondo Nacional de Vivienda o quien deba reportar este tipo de sanciones
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	Contiene la cantidad de registros tipo "sancionDisciplinaria" en cumplimiento de lo establecido en el artículo 75 de la Ley 842 de 2003

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 los siguientes datos:

Etiqueta	Denominación	Tipo	Longitud Máxima	Observaciones
numeroContrato	Número del contrato	Alfanumérico	120	Número del contrato. Campo obligatorio.
numeroContratoSECOP	Número del contrato de acuerdo al SECOP	Alfanumérico	20	Número del contrato asignado por el SECOP. Campo obligatorio
tipoidentificacion	Tipo de identificación del proponente.	Alfabético	2	Indique el Tipo de identificación así: NI. Nit Campo Obligatorio.
numeroidentificacion	Número de identificación del proponente	Numérico	20	Número de Nit del proponente a quien se adjudicó el contrato. Se incluye el dígito de verificación. Solo números, sin comas, puntos, ni guiones. Justificado a la derecha. Campo obligatorio.
nombreProponente	Nombre del proponente	Alfanumérico	128	Nombre o razón social del proponente a quien se adjudicó el contrato
fechaAdjudicacion	Fecha en que se adjudicó el contrato	Alfanumérico	8	En formato AAAAMMDD. Este campo es obligatorio.
fechaPerfeccionamiento	Fecha en que se da por perfeccionado el contrato	Alfanumérico	8	En formato AAAAMMDD Este campo es obligatorio.
fechalnicio	Fecha del acta de inicio del contrato si la hay. En su defecto fecha en que se da por iniciado el contrato	Alfanumérico	8	En formato AAAAMMDD. Fecha del acta de inicio del contrato.
fechaTerminacion_Ejecutado	Fecha en que el contrato se da por terminado o ejecutado o fecha	Alfanumérico	8	En formato AAAAMMDD. Reporte esta fecha siempre y cuando el

	del acta de entrega final			contrato se hubiere terminado o ejecutado.
fechaLiquidacion	Fecha en que el Contrato se liquidó, Si es un contrato de los que necesitan ser liquidados,	Alfanumérico	8	En formato AAAA.MMDD. Podrá venir en blanco si el contrato no necesita ser liquidado. En caso contrario deberá ser igual o posterior a la fecha de terminación reportada
clasificadorBienesyServicios	Código del Clasificador de Bienes y Servicios en el que se clasifica el contrato reportado.	Alfanumérico	512	Indique el o los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios en que se clasifica el contrato, separados por comas. Los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios, independientemente de su nivel, tienen ocho dígitos. En consecuencia, aquella información que deba reportarse a tercer nivel de dicho clasificador, deberá terminar con dos ceros 00, de acuerdo con la versión manejada por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente. Este campo es de obligatorio diligenciamiento.
codigoCIU	Códigos CIU que describen el objeto del contrato	Alfanumérico	126	Para ser utilizado en procesos de contratación durante la vigencia del Decreto 734 de 2012.
descpcionObjetoContrato	descripción del objeto del contrato por parte de la entidad	Alfanumérico	512	Describa brevemente el objeto del contrato.
tipoContratista	Tipo de contratista	Numérico	1	1.- Contratación individual

				2.- Consorcio 3.- Unión temporal
valorContrato	Valor total del contrato	Numérico	20	Indique el valor del contrato en pesos, sin puntos, ni comas, ni decimales. (Valor inicial del contrato). El valor del contrato puede ser 0. El valor del contrato reportado debe incluir el IVA.
valorPagadoContrato	Valor que se ha pagado del contrato	Numérico	20	Valor final pagado del contrato, EN PESOS, sin puntos, comas, ni decimales. En este valor se incluyen las adiciones o disminuciones a que tuvo lugar el contrato. Si no hubo adiciones ni disminuciones, se reportará el mismo valor del contrato. Este valor debe reportarse únicamente cuando el estado del contrato sea "Terminado" para aquellos contratos que no necesitan ser liquidados, o cambie a liquidado si debe hacerlo. Si el contrato es de los que necesita ser liquidado, mientras no lo sea, el valor de esta etiqueta deberá enviarse con contenido vacío. Si la fecha de terminación del contrato coincide con la de la liquidación este campo es de obligatorio diligenciamiento. El valor pagado puede ser 0. El valor pagado del contrato reportado debe incluir el IVA.
				0 - Adjudicado.

estadoContrato	Estado del contrato	Numérico	1	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 en caso de que el estado del contrato sea el estado número 5 "Terminación anticipada".
FechaActoTerminaciónAnticipada	Fecha del acto administrativo o providencia judicial mediante la cual se declara la terminación anticipada.	Numérico	8	En formato AAAAMMDO. Solo debe ser reportado en caso que el contrato se reporte en estado 5 (terminación anticipada)
MotivoCesionContrato	Motivo de la cesión del contrato por parte de la anterior entidad	Alfanumérico	512	Solo se reporta en caso que el estado del contrato sea el estado número 6 "Cesión del Contrato" debe ser reportado en caso que el contrato se reporte en estado 6 (Cesión del contrato)
FechaActoCesiónContrato	Fecha del acto administrativo por el cual la entidad anterior cedió el contrato.	Numérico	8	En formato AAAAMMDD. Solo debe ser reportado en caso que el contrato se reporte en estado 6 (Cesión del contrato)
contratoRelacionadoConstruccion	Indique S o N en caso que el contrato esté o no 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	Alfabético	1	N.- No es relacionado con la construcción  S.- Si es relacionado con la construcción

indicadorEnvio	Indicador de envío del contrato	Numérico	1	0.- Nuevo reporte. El contrato se reporta por primera vez. 1.- Modificación o actualización de un contrato previo. 2.- Eliminación del contrato.
Observaciones	Observaciones en caso de eliminación del contrato	Alfanumérico	512	Indique el motivo por el cual el contrato se debe quitar del proponente. Se envía solo en caso que el "indicadorEnvio" se reporte como 2.

Tenga en cuenta las siguientes condiciones

a. El "numeroContrato" es la llave de acceso y almacenamiento. Por lo tanto cuando se reporten modificaciones a un contrato deberá hacerse referencia en FORMA EXACTA al contrato reportado originalmente. Se determinará que hay una inconsistencia en el reporte cuando enviado un "indicadorEnvio" en 1 o 2 el contrato no hubiere sido reportado previamente como nuevo.

b. Dado que el "numeroContrato" es la llave de acceso y almacenamiento el primer reporte que se haga de un contrato en particular deberá indicar claramente en "indicadorEnvio" en 0 (Nuevo reporte). Si un registro tipo "contrato" que se reporte como "indicadorEnvio" en 0 hace referencia a un contrato enviado previamente, se determinará que hay una inconsistencia y el reporte no será recibido.

c. El campo "numeroContratoSECOP" es de obligatorio diligenciamiento y deberá corresponder al número de contrato que asigna el portal SECOP cuando la entidad radica un nuevo proceso de contratación.

d. En caso de contratos adjudicados a Consorcios o Uniones Temporales, se deberán incluir tantos registros tipo "Contrato" como proponentes hagan parte del consorcio o unión temporal, teniendo en cuenta el porcentaje de participación de cada uno de ellos al momento de indicar el valor del contrato y el valor pagado.

e. En el campo DescripcionObjetoContrato la entidad deberá hacer una breve descripción del objeto del contrato, y así complementarse con el código del clasificador de bienes y servicios que se relacionó previamente.

f. En el campo MotivoCesionContrato la entidad estatal deberá hacer una breve descripción la razón de la cesión del contrato.

g. La "fechaTerminacion\_Ejecutado" deberá ser reportada cuando la ejecución del contrato hubiere terminado (cuando el estado del contrato sea 3 o 4).

h. La "fechaLiquidacion" solo deberá ser enviada cuando el contrato se hubiere liquidado (estado del contrato en 4).

i. Todos los contratos que se envíen en un reporte deberán estar marcados en un tag maestro denominado <contratos>

j. Para efectos de certificación se entenderán por ejecutados los contratos que se encuentren en estado 3 o 4.

k. En los casos de cesión de contratos, la entidad debe ingresar al aplicativo, realizar la modificación del estado del 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 "terminado", pero en el 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 siguientes datos:

Etiqueta	Denominación	Tipo	Longitud máxima	Observaciones
numeroContrato	Número del contrato afectado	Alfanumérico	120	Número del contrato afectado por la multa. Campo obligatorio.
numeroContratoSECOP	Número del contrato de acuerdo al SECOP	Alfanumérico	20	Número del contrato asignado por el SECOP. Campo Obligatorio
tipoidentificacion	Tipo de identificación del proponente.	Alfabético	2	Indique el tipo de identificación así: NI Nit Campo obligatorio.



numeroIdentificacion	Número de identificación del proponente.	Numérico	20	Número de Nit del proponente a quien se adjudico el contrato. En el Nit se incluye el digito de verificación. Solo números, sin comas, puntos, ni guiones, Justificado a la Derecha Campo obligatorio
nombreProponente	Nombre del proponente	Alfanumérico	128	Nombre del proponente afectado con la multa. Es un campo obligatorio
imagenActoAdministrativo	Imagen en formato binario base64 del acto administrativo a través del cual se impuso la multa	Alfanumérico	2MB	imagen en formato .tif o pdf convertido a base64 que contenga el acto administrativo a través del cual se impuso la multa con la constancia de ejecutoria.
numeroActoAdministrativo	Número del acto administrativo con el cual se impone la multa	Alfanumérico	40	Se debe relacionar el acto administrativo que la impuso.
fechaActoAdministrativo	Fecha del acto administrativo	Numérico	8	En formato AAAAMMDD. Es un campo obligatorio .Corresponde a la fecha del acto administrativo a través del cual se impone la multa
numeroActoAdministrativoEjecu	Número del acto administrativo con el			Número del acto administrativo a través del cual se confirma la imposición de la

toria	cual se confirma la ejecución de la multa impuesta (Acto que resuelve el recurso de reposición, si lo hay).	Alfanumérico	40	multa luego de haberse surtido los trámites de recursos de reposición correspondientes.
fechaActoAdministrativoEjecutoria	Fecha del acto Administrativo a través del cual se confirma la ejecución o imposición de la multa	Numérico	8	AAAAMMDD. Fecha del acto administrativo a través del cual se confirma la imposición de la multa luego de haberse surtido los trámites de recursos de reposición correspondientes.
valorMulta	Valor de la multa	Numérico	20	Valor en pesos de la multa impuesta. Sin comas, ni puntos, ni decimales. Es un campo obligatorio
valorPagadoMulta	Valor de la multa que ha sido pagado por el proponente	Numérico	20	Valor en pesos que ha pagado el proponente con cargo a la multa. Sin decimales, ni comas, ni puntos. Este campo puede estar en blanco si a la fecha del reporte no se ha pagado el valor de la multa.
estadoMulta	Estado de la multa	Numérico	1	0 – En firme (la multa se certifica) 1 – Suspensión temporal. 2 – Confirmada. 3 – Revocada (la multa no se

				certifica) Es un campo obligatorio
numeroActoSuspensión Temporal	Número del acto a través del cual se ordena la suspensión temporal de la multa	Alfanumérico	40	Deberá se reportado solo en los casos en los cuales la multa se suspende temporalmente mientras se determina si realmente la multa impuesta debe ser ejecutoriada. Normalmente por orden de juez competente.
fechaActoSuspensionTemporal	Fecha del acto a través del cual se ordena la suspensión temporal de la multa	Numérico	8	AAAA:MM:DD Deberá se reportada solo en los casos en los cuales la multa se suspende temporalmente mientras se determina si realmente la multa impuesta debe ser ejecutoriada. Normalmente por orden de juez competente.
numeroActoConfirmacion	Número del acto administrativo a través del cual se confirma la multa impuesta y que hubiere sido previamente suspendida	Alfanumérico	40	Número del acto que confirma la multa, solo en aquellos casos en los cuales la multa hubiere sido suspendida con anterioridad.
	Fecha del acto administrativo a			Fecha en formato AAAAMMDD en que se genera el acto de

fechaActoConfirmacion	través del cual se confirma la multa impuesta y que hubiere sido previamente suspendida	Numérico	8	confirmación de la multa. Solo en aquellos casos en los cuales la multa hubiere sido suspendida con anterioridad.
numeroActoRevocacion	Número del Acto de revocación	Alfanumérico	40	Solo debe ser reportado en caso que la multa se reporte en estado 3 (revocada)
fechaActoRevocacion	Fecha del acto de revocación	Numérico	8	En formato AAAAMMDD. Solo debe ser reportado en caso que la multa se reporte en Estado 3 (revocada)
IndicadorEnvio	Indicador de envio	Numérico	1	0.- Nuevo reporte de multa (se envia la multa por primera vez) 1.- Modificación. Se debe reportar cuando se desee cambiar algún campo de la multa reportada previamente  2.- Eliminación de la multa. Reporte este indicador cuando la multa deba ser eliminada del historial de un proponente.
				Indique el motivo por el cual la multa se le debe quitar al

Observaciones	Observaciones en caso de eliminación de la multa	Alfanumérico	256	proponente. Se envía solo en caso que el "indicadorEnvio" se reporte como 2
---------------	--	--------------	-----	---

Tenga en cuenta las siguientes condiciones:

a. El campo "numeroContrato" es de obligatorio diligenciamiento y debe corresponder con el contrato sobre el cual se impone la multa.

b. El campo "numeroContratoSECOP" es de obligatorio diligenciamiento y deberá corresponder al número de contrato 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 multa.

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

d. Cuando la multa se encuentre en estado de "Suspensión temporal" o "Revocada" o "anulada" no deberá ser certificada ni tomada en cuenta para la declaración de inhabilidad por incumplimiento reiterado estipulada 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 de un año 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 supuestos 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 tipo "multa" 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 sistema 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 debe indicar 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 <multas>

**- Formato de sanción**

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

Etiqueta	Denominación	Tipo	Longitud máxima	Observaciones
numeroContrato	Número del contrato afectado	Alfanumérico	120	Número del contrato afectado por la sanción. Campo obligatorio.
numeroContratoSECOP	Número del contrato de acuerdo al SECOP	Alfanumérico	20	Número del contrato asignado por el SECOP. Campo obligatorio. Este campo es opcional en el caso de las sanciones por incumplimiento en proyectos de vivienda de interés social según lo establecido en la Ley 1537 de 2012, en el decreto 1077 de 2015 y en el decreto 1516 de 2016.
tipoidentificacion	Tipo de identificación del proponente.	Alfabético	2	Indique el tipo de identificación así: NI Nit Campo obligatorio
numeroidentificacion	Número de identificación del proponente.	Numérico	20	Numero del Nit del proponente a quien se adjudico el contrato.

				En el Nit se incluye el digtto de verificación. Solo números, sin comas, puntos, ni guiones, Justificado a la derecha. Campo obligatorio.
nombreProponente	Nombre del proponente	Alfanumérico	128	Nombre del proponente afectado con la sanción. Es un campo obligatorio
ImagenActoAdministrativo	Imagen en formato binario base64 del acto administrativo a través del cual se impuso la sanción	Alfanumérico	2MB	imagen en formato .tif o pdf convertido a base64 que contenga el acto administrativo a través del cual se impuso la sanción con la constancia de ejecutoria.
numeroActoAdministrativo	Número del acto administrativo con el cual se impone la sanción	Alfanumérico	40	Se debe relacionar el número del acto administrativo que la impuso. Es un campo obligatorio
fechaActoAdministrativo	Fecha de la ejecutoria del acto administrativo Fecha en que la sanción queda en firme	Numérico	8	En formato AAAAMMDD. Es un campo obligatorio
NumeroActoAdministrativoEjecutoria	Número del acto administrativo con el cual se confirma la imposición de la	Alfanumérico	40	Número del acto administrativo a través del cual se confirma la imposición de la sanción luego de

	sanción.			haberse surtido los trámites de recursos de reposición correspondientes.
FechaActoAdministrativo Ejecutoria	Fecha del acto administrativo a través del cual se confirma la imposición de la sanción	Numérico	8	AAAAMMDD. Fecha del acto administrativo a través del cual se confirma la imposición de la sanción luego de haberse surtido los trámites de recursos de reposición correspondientes
descripcionSancion	Descripción de la sanción	Alfanumérico	512	Describa en forma resumida la sanción
vigenciaSancion	Fecha hasta cuando la sanción está vigente.	Numérico	8	En formato AAAAMMDD. Es un campo obligatorio
FundamentoLegal	Fundamento Legal	Alfanumérico	512	Describa en forma resumida el fundamento legal
estadoSanción	Estado de la sanción	Numérico	1	0 - En firme (la sanción se certifica) 1 - Suspensión temporal. 2 - Confirmada 3 - Revocada (la sanción no se certifica) 4 - Eliminación (no se certifica) Es un campo obligatorio diligenciamiento.
	Explica si la sanción debe ser manejada			N - No es un incumplimiento. S - Si es un



condicionIncumplimiento	como un incumplimiento de los indicados en la Ley 1474 de 2011.	Alfanumérico	1	incumplimiento y debe ser tenido en cuenta para el cálculo de la inhabilidad por incumplimiento reiterado de los que habla la Ley 1474 de 2011 en su artículo 90.
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 es relacionado con la construcción  S.- Si es relacionado con la construcción
incumplimientoViviendaInteresSocial	Si la sanción corresponde 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	Alfabético	1	De acuerdo con lo establecido en la Ley 1537 de 2012, en el decreto 1077 de 2015 y en el Decreto 1516 de 2016, indicar:  N.- No es un incumplimiento.  S.- Si es un incumplimiento..
numeroActoSuspensionTemporal		Alfanumérico	40	Número del acto que ordena la suspensión temporal de la sanción.
fechaActoSuspensionTemporal		Numérico	8	Fecha en formato AAAAMMDD en que se genera el

				acto de suspensión temporal.
NumeroActoConfirmacion		Alfanumérico	40	Número del acto que confirma la sanción, solo en aquellos casos en los cuales la sanción hubiere sido suspendida con anterioridad.
fechaActoConfirmacion		Numérico	8	Fecha en formato AAAAMMDD en que se genera el acto de confirmación de la sanción. Solo en aquellos casos en los cuales la sanción hubiere sido suspendida con anterioridad.
númeroActoRevocacion	Número del acto de revocación	Alfanumérico	40	Solo debe ser indicado en caso que la sanción se reporte en estado 3 (revocado)
fechaActoRevocacion	Fecha del acto de revocación	Numérico	8	En formato AAAAMMDD. Solo debe ser reportado en caso que la sanción se reporte en estado 3 (revocado)
indicadorEnvio	Indicador de envío	Numérico	1	0.- Nuevo reporte de sanción (cuando se envía la sanción por primera vez)  1.- Modificación. Se debe reportar cuando se desee cambiar algún

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

Tenga en cuenta las siguientes condiciones:

- a. El campo "numeroContrato" es de obligatorio diligenciamiento y debe corresponder con el contrato sobre el cual se impone la sanción.
- b. El campo "numeroContratoSECOP" es de obligatorio diligenciamiento y deberá corresponder al número de contrato 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 podrá ser reportado vacío cuando se trate de sanciones por incumplimiento en contratos de vivienda de interés social (Ley 1537 de 2012, decreto 1077 de 2015, Decreto 1077 de 2015 y Decreto 1516 de 2016) que son reportados por FonVivienda y 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 número del acto administrativo a través del cual se impuso la sanción a eliminar; igualmente en el campo indicador de envío deberá informarse el número "2" y en el campo Observaciones deberá describirse el motivo por el cual se hace la eliminación.

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

e. Cuando la sanción se encuentre en estado "En firme" o "Confirmada", se debe certificar por el término de la vigencia de la misma y si la sanción tiene características de incumplimiento reiterado o de incumplimiento de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1516 de 2016, será tenida en cuenta para el cálculo de la inhabilidad de que trata 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 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. La entidad estatal que efectúa el reporte deberá verificar el término señalado en las normas para cada una de las 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 vigenciaSancion) 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 el contrato tiene o no relación con la construcción.

h. El campo "incumplimientoViviendaInteresSocial", deberá reportarse en "S", cuando se trate de una sanción por incumplimiento de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.1.6.2.1 del decreto 1516 de 2016. 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 sistema 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 debe indicar 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 enmarcados en un tag maestro denominado <sanciones>

#### **- Formato de sanción Disciplinaria**

Las sanciones disciplinarias deberán ser reportadas única y exclusivamente por aquellos estamentos autorizados por la ley para impartirlas en cumplimiento de lo establecido en el artículo 75 de la Ley 842 de 2003 y demás normas 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 as!: NI. Nit Campo obligatorio.
numeroidentificacion	Número de identificación del proponente.	Numérico	20	Número de Nit del proponente a quien se adjudicó el contrato. En el Nit se incluye el dígito de verificación. Solo números, sin comas, puntos, ni guiones, Justificado a la derecha. Campo obligatorio.
nombreProponente	Nombre del proponente	Alfanumérico	128	Nombre del proponente afectado con la sanción disciplinaria. Es un campo obligatorio
imagenActoAdministrativo	Imagen en formato binario base64 del acto administrativo a través del cual se impuso la sanción disciplinaria	Alfanumérico	2MB	Imagen en formato .tif o pdf convertido a base64 que contenga el acto administrativo a través del cual se impuso la sanción con la constancia de ejecutoria.
numeroActoAdministrativo	Número del acto administrativo con el cual se impone la sanción disciplinaria	Alfanumérico	40	Se debe relacionar el número del acto administrativo que la impuso  Es un campo obligatorio

fechaActoAdministrativo	Fecha de la ejecutoría del acto administrativo . Fecha en que la sanción disciplinaria queda en firme	Numérico	8	En formato AAAAMMDD. Es Un campo obligatorio
numeroActoAdministrativoEjecutoria	Número del acto administrativo con el cual se confirma la imposición de la sanción disciplinaria.	Alfanumérico	40	Número del acto administrativo a través del cual se confirma la imposición de la sanción disciplinaria luego de haberser surtido los trámites de recursos de reposición correspondientes.
fechaActoAdministrativoEjecutoria	Fecha del acto administrativo a través del cual se confirma la imposición de la sanción disciplinaria	Numérico	8	En formato AAAAMMDD. Fecha del acto administrativo a través del cual se confirma la imposición de la sanción disciplinaria luego de haberse surtido los trámites de recursos de reposición correspondientes.
descripcionSancion	Descripción de la sanción	Alfanumérico	512	Describa en forma resumida la sanción disciplinaria
vigenciaSancion	Fecha hasta cuando la sanción está vigente.	Numérico	8	En formato AAAAMMDD. Es un campo obligatorio
fundamentoLegal	Fundamento Legal	Alfanumérico	512	Describa en forma resumida el fundamento legal

estadoSanción	Estado de la sanción	Numérico	1	0 - En firme (la sanción se certifica) 1 - Suspensión temporal. 2 - Confirmada. 3 - Revocada (la sanción no se certifica) Es un campo obligatorio diligenciamiento.
numeroActoSuspension Temporal		Alfanumérico	40	Número del acto que ordena la suspensión temporal de la sanción disciplinaria.
fechaActoSuspensión Temporal		Numérico	8	Fecha en formato AAAAMMDD en que se genera el acto de suspensión temporal.
numeroActoConfirmacion		Alfanumérico	40	Número del acto que confirma la sanción, solo en aquellos casos en los cuales la sanción disciplinaria hubiere sido suspendida con anterioridad.
fechaActoConfirmacion		Numérico	8	Fecha en formato AAAAMMDD en que se genera el acto de confirmación de la sanción. Solo en aquellos casos en los cuales la sanción hubiere sido suspendida con anterioridad.
				Solo debe ser

númeroActoRevocacion	Número del acto de revocación	Alfanumérico	40	indicado en caso que la sanción disciplinaria se reporte en estado 3 (revocado)
fechaActoRevocacion	Fecha del acto de revocación	Numérico	8	En formato AAAAMMDD. Solo debe ser reportado en caso que la sanción disciplinaria se reporte en estado 3 (revocado)
indicadorEnvío	Indicador de envío	Numérico	1	0,- Nuevo reporte de sanción (cuando se envía la sanción por primera vez) 1.- Modificación. Se debe reportar cuando se desee cambiar algún campo de una sanción reportada previamente. 2.- Eliminación de una sanción. Reporte este indicador cuando la sanción deba ser eliminada del historial de un proponente.
Observaciones	Observaciones en caso de eliminación de la sanción disciplinaria	Alfanumérico	256	Indique el motivo por el cual la sanción disciplinaria se le debe quitar al proponente. Se envía solo en caso que el "indicadorEnvío"



				se 2	reporte	como
--	--	--	--	---------	---------	------

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 nombre del proponente y el número del acto administrativo a través del cual se impuso la sanción disciplinaria a eliminar; igualmente en el campo indicador de envió deberá informarse el número "2" y en el campo Observaciones deberá 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 "Revocada", o "Anulada" no deberá ser certificada.

c. Cuando la sanción disciplinaria se encuentre en estado "En firme" o "Confirmada", se debe certificar por el término de su vigencia. Estas sanciones de carácter disciplinario no serán tenidas en cuenta para el cálculo de la inhabilidad por 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 de las sanciones y 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 subirse al sistema 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 disciplinaria, se 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 enmarcados en un tag maestro 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>  
<totaSanciones>1</totalSanciones>  
<totalIncumplimientos>1</totalIncumplimientos>  
< totalSancionesIncumplimientosProyectosVivienda>1</ totalSancionesIncumplimientosProyectosVivienda>  
</encabezado>

<contrato>  
<numeroContrato>LP-001-2009</numeroContrato>  
<numeroContratoSECOP>XX-XX-XX-XXXXX</numeroContratoSECOP>  
<tipoidentificacion>NI</tipoidentificacion>  
<numeroidentificacion>8600259990</numeroidentificacion>  
<nombreProponente>CONFEDERACION COLOMBIANA DE CAMIONEROS</nombreProponente>  
<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  
</DescripcionObjetoContrato>  
<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</imagenActoAdministrativo>



```

<sancionDisciplinaria>
<tipoidentificacion>NI</tipoidentificacion>
<numeroidentificacion>517345670</numeroidentificacion>
<nombreProponente>BARRERA LUISA CAMILA</nombreProponente>
<imagenActoAdministrativo>ab134edf678eabc456
.....ab134edf678eabc4</imagenActoAdministrativo>
<numeroActoAdministrativo>OF-15-23</numeroActoAdministrativo>
<fechaActoAdministrativo>AAAAMMDD</fechaActoAdministrativo>
<numeroActoAdministrativoEjecutoria>OF-15-23</numeroActoAdministrativoEjecutoria>
<fechaEjecutoriaActoAdministrativoEjecutoria>AAAAMMDD</fechaActoAdministrativoEjecutoria>
<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 y de contenido establecidas en la presente Circular.
- 2) Cuando la persona autorizada que reporta la información no concuerde con el que se encuentre en la base de datos del RUES como autorizado. Esta validación se hace contra el número de identificación reportado en el registro "encabezado".
- 3) Cuando el contenido de los campos total de los contratos, multas, sanciones, inhabilidades y sanciones disciplinarias de los proponentes reportadas en el registro tipo "encabezado" no correspondan con la cantidad de registros de cada tipo reportados en el XML.
- 4) Cuando dentro del archivo XML uno o más de los registros reportados (contratos, multas, sanciones o 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 con el definido en 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 reporte de sanciones 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 verificación.
- 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" se reporte vacía o 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 correspondan con el clasificador de bienes y servicios definido y adoptado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
- Cuando el campo "contratoRelacionadoConstruccion" sea reportado vacío o con un contenido diferente a S o N.

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 con el definido en 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 vacío o cero.
- Cuando el Nit del proponente no sea reportado (vacío, ceros o blancos) y/o no incluya el dígito de verificación.

- 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 formato establecido.
- Cuando los campos "numeroActoAdministrativoEjecutoria" y "fechaActoAdministrativoEjecutoria" sean reportados 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 (puntos, comas, guiones, signos, letras).
- Cuando habiendo reportado el tag "estadoMulta" en 3 (revocada) no se reporte la fecha del acto de revocación ni el número del acto de revocación o dichos campos (tags) no cumplan con la especificación técnica.
- Cuando habiendo reportado el "indicadorEnvio" en 1 o 2 (Modificación o eliminación) el conjunto de campos (tags) numeroContrato, tipoidentificación, NúmeroIdentificación y numeroActoAdministrativo no sean reportados o dicha combinación (clave) no sea encontrada en la base de datos de la Cámara de Comercio (no hubiere sido reportado 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 y en base 64

#### 7) En caso de sanciones

- Si alguno de los campos (tags) del registro falta o es reportado en un formato que no corresponda con el definido en las especificaciones técnicas.
- Cuando el campo "numeroContrato" sea reportado en blancos o vacío o cero.
- Cuando el campo "numeroContratoSECOP" sea reportado en blancos o vacío o cero. Este campo podrá ser reportado vacío cuando se trate de sanciones por incumplimiento en contratos de vivienda de interés social (Ley 1537 de 2012, Decreto 1077 de 2015 y Decreto 1516 de 2016) que son reportados por FonVivienda y las entidades 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 vacíos o en blancos o no cumplan con las especificaciones técnicas definidas.
- Cuando los campos "numeroActoAdministrativoEjecutoria" y "fechaActoAdministrativoEjecutoria" sean reportados 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 con una fecha válida.
- Cuando el tag "condicionIncumplimiento" se reporte vacío o se reporte con un contenido diferente al establecido en la especificación técnica.
- Cuando habiendo reportado el tag "estadoSancion" en 3 (revocado) no se reporte la fecha del acto de revocación ni el número del acto de revocación o dichos campos (tags) no cumplan con la especificación técnica.
- Cuando habiendo reportado el "indicadorEnvio" en 1 o 2 (Modificación o eliminación) el conjunto de campos (tags) numeroContrato, tipoidentificacion, numeroidentificacion y numeroActoAdministrativo No hubiese sido reportada previamente.
- Cuando habiendo reportado el "indicadorEnvio" en 0 (Nuevo) el conjunto de campos (tags) numeroContrato, tipoidentificación, numeroidentificacion y numeroActoAdministrativo, esté previamente reportada.
- 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 y en base 64.
- Cuando el campo "contratoRelacionadoConstruccion" sea reportado vacío o con un contenido diferente a S o N.
- Cuando el campo "incumplimientoViviendaInteresSocial" sea reportado vacío o con un contenido diferente a S o N. Y siempre y cuando el campo "contratoRelacionadoConstruccion" sea "S" y el reporte sea realizado por la entidad 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 con el definido en 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 vacíos o en blancos o no cumplan con las especificaciones técnicas definidas.
- Cuando los campos "numeroActoAdministrativoEjecutoria" y "fechaActoAdministrativoEjecutoria" sean reportados 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 con una fecha válida.
- Cuando habiendo reportado el tag "estadoSancion" en 3 (revocado) no se reporte la fecha del acto de revocación ni el número del acto de revocación o dichos campos (tags) no cumplan con la especificación técnica.
- Cuando habiendo reportado el "indicadorEnvio" en 1 0 2 (Modificación o eliminación) el conjunto de Campos (tags) tipoidentificación, numeroidentificacion y numeroActoAdministrativo no hubiese sido reportado previamente.
- Cuando habiendo reportado el "indicadorEnvio" en 0 (Nuevo) el conjunto de campos (tags) tipoidentificación, numeroidentificacion 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 y en base 64

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 indicarán las causaciones 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 de los proponentes**

Teniendo en cuenta que las Cámaras de Comercio deben certificar la inhabilidad por incumplimiento reiterado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2.011, en los certificados de proponentes que se expidan, se hace necesario blindar el sistema contra posibles fraudes y omisiones, voluntarias o involuntarias que puedan afectar la correcta certificación. En este orden de ideas, en el RUES deberá existir una base de datos única y centralizada de los contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los proponentes que permita identificar por cada proponente (por el Nit), que registros le han sido reportados, SIN IMPORTAR para el efecto, el domicilio principal 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 verificada 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 alteraciones del mismo y garantizar su permanencia en el tiempo, dando cumplimiento a lo establecido en las normas vigentes que rigen la materia.

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

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

Los reportes de "Sanción" realizados en vigencia de normas anteriores al Decreto 1510 de 2013 y que no hayan sido modificados por parte de la entidad estatal que las reportó inicialmente, relacionando la fecha de vigencia de 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 UNICA Y EXCLUSIVAMENTE AQUELLOS REGISTROS SUSCEPTIBLES DE SER MODIFICADOS; bajo ninguna circunstancia se deberá enviar de nuevo todo el reporte (XML) original.

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

#### **4.2.10.1.8. Certificación de contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los proponentes, que se encuentren en trámite de registro**

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

#### **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 establecido en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, relacionando las multas y declaratorias de incumplimiento contractual que generaron dicha inhabilidad.

Para efectos de esta certificación, las Cámaras de Comercio tendrán en cuenta las multas y declaratorias de incumplimiento contractual que hayan sido impuestas por las Entidades a partir de la entrada en vigencia de la Ley 1474 de 2011, es decir, desde el 12 de julio de 2011. En consecuencia, las Cámaras de Comercio no tendrán en cuenta 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 que tengan 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 contratos, 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, éstas deberán ser modificadas por la misma entidad que realizó el reporte, indicando la condición de "incumplimiento" de las sanciones 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 locales para registrar los contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los proponentes, reportados de acuerdo con el nuevo formato.

Por su parte, Confecámaras debe actualizar su plataforma tecnológica para consolidar la información de contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los proponentes. Estos ajustes deben incorporar la posibilidad de consultar, por 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 le hubieren reportado a las Cámaras de Comercio.

De igual manera, Confecámaras deberá seguir consolidando en el RUES la información de multas, sanciones, 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 y condiciones 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 Nit o cédula de ciudadanía), que hubieren tenido en los últimos 5 años, sin importar la ubicación geográfica de la Entidad que la 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 mismo 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 que repose en el Registro Único de Proponentes, tienen el derecho a obtenerla y consultarla gratuitamente y en línea, para lo cual las Cámaras de Comercio están en la obligación de establecer los mecanismos necesarios que permitan hacer esta 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 aprobado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Los certificados podrán ser solicitados a las Cámaras de Comercio en cualquiera de las oficinas o seccionales o por 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:

#### **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 turísticos, para 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 permanente, excluidos los establecimientos que prestan el servicio de alojamiento por horas.
- Las agencias de viajes y turismo, agencias mayoristas y las agencias operadoras.
- Las oficinas de representaciones turísticas.
- Los guías de turismo.
- Los operadores profesionales de congresos, ferias y convenciones.
- Los arrendadores de vehículos para turismo nacional e internacional.
- Los usuarios operadores, desarrolladores e industriales en zonas francas turísticas.
- Las empresas promotoras y comercializadoras de proyectos de tiempo compartido y multipropiedad.
- Los establecimientos de gastronomía y bares.
- Las empresas captadoras de ahorro para viajes y de servicios turísticos prepagados.
- Los concesionarios de servicios turísticos en parque.
- Los demás que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Gobierno Nacional determinen.

- Las empresas de transporte terrestre automotor especializado, las empresas operadoras de chivas y de otros vehículos automotores que presten servicio de transporte turístico.
- Los parques temáticos.
- 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 de servicios turísticos los siguientes requisitos:

- Que se encuentren inscritos de manera previa ante las Cámaras de Comercio en los registros a que haya lugar y donde territorialmente corresponda su obligación de registro, de acuerdo con la normativa vigente para el efecto.
- Que la actividad comercial y/o el objeto social informado a las Cámaras de Comercio comprenda las actividades y/o funciones que el prestador de servicios turísticos pretende inscribir en el Registro Nacional de Turismo -RNT-.
- Que no se encuentre ya inscrito en el Registro Nacional de Turismo -RNT- un prestador (establecimiento de comercio) con el mismo nombre -control de homonimia- del que se va registrar.
- Que no se acredite la constitución de una garantía en los términos que determinen las normas vigentes que rijan la materia.
- Que no se acredite la certificación en las normas técnicas sectoriales que determinen las normas vigentes que rijan 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 de inscripción, incorporado a la presente Circular, diligenciado en su totalidad y teniendo en cuenta que por cada clase de prestador se debe diligenciar un formulario.

La información consignada 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 para los establecimientos de comercio, sucursales o agencias, la cual deberá estar vigente al momento de su presentación.

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

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

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

##### **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 solicitud de inscripción se alleguen los siguientes documentos:

- El listado de los inmuebles (apartamento, casa o habitación que se ocupa) donde se prestará el servicio con sus direcciones.
- Los reglamentos de propiedad horizontal de los edificios y/o conjuntos residenciales en donde los copropietarios autorizan la prestación del servicio de vivienda turística en dichos apartamentos, de acuerdo al artículo 2.2.4.4.12.3 del Decreto 1074 de 2015.

Quienes destinen su vivienda, ocasionalmente para la prestación del servicio de alojamiento turístico no les será exigible para su inscripción ante el Registro Nacional de Turismo -RNT-, la inscripción previa en el Registro Mercantil. En este caso, será suficiente remitir junto con la solicitud de inscripción, una nota aclaratoria suscrita por el prestador o propietario de la vivienda.

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

##### **5.4.2. Empresas de transporte terrestre automotor especializado**

Las Cámaras de Comercio verificarán que las empresas de Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial que presten el servicio de transporte turístico, para inscribirse en el Registro Nacional de Turismo o actualizar la inscripción en el mismo, presenten, además de los requisitos exigidos en las normas legales y reglamentarias que regulan la materia, el Certificado de Calidad Turística de que trata el artículo 79 del Decreto 348 de 2015.

Cuando de la verificación efectuada en el registro mercantil, no se encuentre inscrita la Resolución de habilitación para el transporte terrestre especial, las cámaras de comercio se abstendrán de efectuar la inscripción en el RNT.

##### **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 que para el efecto realice el prestador de servicios turísticos, cuando se trate de una persona jurídica la efectuará el representante legal de la misma.

- Adjuntar los estados financieros suscritos por contador público o revisor fiscal, según el caso.
- Acreditar mediante certificación expedida por contador público o revisor fiscal, la relación de los vehículos de su propiedad con los que se prestará el servicio o que los mismos están a su nombre bajo la figura de arrendamiento financiero o leasing. El número de vehículos no podrá ser inferior a cinco (5).
- Acreditar su capacidad financiera con un capital mínimo (capital social o capital pagado para efectos de las sociedades por acciones) equivalente a quinientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (500 S.M.L.M.V), de acuerdo con lo registrado en el certificado de existencia y representación legal, si se tratare de personas jurídicas o mediante balance certificado por contador público, si se tratará de persona natural.
- Suministrar las tarifas de alquiler de vehículos y servicios accesorios, para certificar la fecha de su vigencia, suscritos por contador público o revisor fiscal, las tarifas deberán ser actualizadas cada vez que el prestador de servicios turísticos las modifique.

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

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

#### **5.4.4. Empresas captadoras de ahorro**

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

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

#### **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 ante el Registro Nacional de Turismo -RNT- tengan ventas anuales superiores a quinientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (500 S.M.L.M.V.) y que además se encuentren localizados y/o contemplados en los lugares que para el efecto determine el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Los requisitos en cita podrán ser acreditados mediante declaración que al efecto realice el prestador de servicios turísticos, cuando se trate de una persona jurídica la efectuará el representante legal de la misma.

Las Cámaras de Comercio se abstendrán de inscribir los establecimientos de gastronomía, bares y negocios similares, cuando no se adjunte dicha declaración 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 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 el acta de registro suscrita por el alcalde de la localidad donde esté ubicado el parque temático.

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

#### **5.4.7. Guías de turismo**

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

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

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

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



Las Cámaras de Comercio se abstendrán de actualizar el Registro Nacional de Turismo de los guías de turismo, cuando 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 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 no permanente.
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 multipropiedad y,
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 las actividades relacionadas con el Turismo de Aventura, a saber: canotaje, rafting, balsaje, espeleología, rapel, recorridos de alta montaña, escalada, parapente, torrentismo, canopée, buceo, deportes náuticos con fines turísticos y demás actividades relacionadas con el Turismo de Aventura, 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.

Las cámaras de comercio se abstendrán de realizar la inscripción o actualización del Registro Nacional de Turismo de los prestadores de servicios turísticos que contemplen en su objeto o actividad comercial el Turismo de Aventura, que no adjunten 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 las actividades relacionadas con el denominado Turismo de Aventura, para inscribirse en el Registro Nacional de Turismo o renovar la inscripción en el mismo, deberán presentar, además de los requisitos exigidos, el Certificado de Calidad Turística, entendido como el Certificado de Conformidad de Producto o Certificado de Competencia Laboral según sea el caso, otorgado por las certificadoras debidamente acreditadas por el Organismo Nacional de Acreditación en Colombia (ONAC) y la indicación del sitio en el que realiza o realizarán las mencionadas actividades, que en todo caso corresponderá 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 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 técnicas sectoriales 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, operadores de chivas y otros vehículos automotores que prestan servicios de transporte turístico y organizadores profesionales de 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 por razón de su actividad comercial o profesional, mediante el diligenciamiento del formulario correspondiente, la cual deberá atender 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 -RNT- cuando las modificaciones correspondan a actos que deban inscribirse de manera previa en el Registro Mercantil.

Las Cámaras de Comercio realizarán de forma automática las actualizaciones o modificaciones de aquellos actos que sean informados al Registro Mercantil, por ejemplo, cambio dirección comercial, dirección de notificación judicial, cambio de representante legal, etcétera.

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

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

#### **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 o a devolver 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 éstos no cumplan con las condiciones exigidas.

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

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

#### **5.9. Control de homonimia**

El control de homonimia se efectuará en los términos establecidos en las normas vigentes que rigen la materia. En todo caso, las Cámaras de Comercio se abstendrán de registrar la solicitud de inscripción de un prestador de servicios turísticos con el mismo nombre de otro que haya sido inscrito previamente en el Registro Nacional de Turismo -RNT-.

#### **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 019 de 2012, las cámaras de comercio no podrán cobrar derechos de 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 dentro de los tres primeros meses de cada año, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 166 del Decreto 19 del 10 de enero de 2012, sin importar 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 la inscripción.

Para efectos de lo dispuesto en este numeral, los prestadores de servicios turísticos deberán diligenciar de manera previa el correspondiente formulario electrónico de actualización y adjuntar posteriormente el recibo donde se acredite el pago del impuesto de registro de que trata el artículo 226 de la Ley 223 de 1995, para aquellos Departamentos en los 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 treinta y 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 acreditar ante las Cámaras de Comercio, a través de la página web respectiva y por el medio que oportunamente se indicará en la misma, que 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 1.** 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 número 4176 de 2011, en concordancia con el artículo 12 del Decreto número 4886 de 2011.

**Parágrafo 2.** Las Cámaras de Comercio se abstendrán de efectuar la actualización de los prestadores de los servicios turísticos descritos en el numeral 5.4.8.1 de la presente Circular, cuando no acrediten la constitución de la garantía de que habla el artículo 36 de la Ley 1558 de 2012, en los términos que determinen las normas vigentes que rijan la materia.

Cuando el prestador de servicios turísticos no actualice el Registro Nacional de Turismo dentro del período establecido, éste 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 y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo procederá conforme con lo previsto en el párrafo 5 del artículo 33 de la Ley 1558 de 2012.

Para la reactivación del Registro Nacional de Turismo, el prestador de servicios turísticos deberá solicitarla y adjuntar el soporte de la cancelación por valor de un (1) salario mínimo legal mensual vigente a favor del Fondo Nacional de Turismo conforme con lo previsto en el párrafo 6 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 300 de 1996, modificado por el artículo 47 de la Ley 1429 de 2010)**

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

Las Cámaras de Comercio procederán a la cancelación del registro por las siguientes razones:

- Por solicitud del Prestador de Servicios Turísticos, cuando cancele la matrícula mercantil del establecimiento de comercio.
- Por solicitud del Prestador de Servicios Turísticos, evento en el cual deberá actualizar de manera previa en el Registro Mercantil la actividad comercial y/o el objeto social, a efectos de que ya no conste la actividad comercial correspondiente al tipo de prestador inscrito ante el registro.
- Por orden del Ministerio de Comercio Industria y Turismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 Ley 1429 de 2010. En este caso, la Cancelación de la inscripción en el Registro Nacional de Turismo implicará la prohibición de ejercer la actividad turística durante 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 requerida por el 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 créditos de libranza u 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 anual y deberá renovarse dentro de los tres (3) primeros meses de cada año, sin importar cuál hubiere sido la fecha de la inscripción.

La solicitud de renovación, para evitar la cesación de efectos, deberá quedar radicada a más tardar el treinta y uno (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 del inscrito, 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 del registro, por no radicar los documentos de renovación dentro del término que establecen las normas vigentes que rigen la materia.

### **6.4. Información del RUNEOL**

Las Cámaras de Comercio están en la obligación de publicar toda la información que ordenan las normas que rigen este Registro en la plataforma del RUES, 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 por lo menos 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 seguirán 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 tendrá en cuenta que los estatutos de las Cámaras de Comercio deberán contener como mínimo los aspectos que las normas vigentes exijan.

#### **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 a su aprobación 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 pertinentes e informará 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 de su circunscripción territorial para facilitar la prestación y acceso a sus servicios, cumpliendo las prescripciones legales y estatutarias, y están obligadas a informar esta apertura o el cierre a la Superintendencia de Industria y Comercio remitiendo comunicación suscrita por el representante legal, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se adoptó 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 y a cualquier Cámara de Comercio que esté fuera de su jurisdicción en la que tenga

matriculada alguna sucursal. Las Cámaras de Comercio 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 deberán verificar:

Que los afiliados personas jurídicas hayan cumplido con la obligación de inscribir (i) los libros de actas de asamblea de accionistas o de junta de socios y (ii) los libros de registro de accionistas o socios, según fuere el caso. Las Empresas Unipersonales deben inscribir el libro de actas y no deben inscribir el libro de registro de accionistas y socios. 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 fuera de su jurisdicción, se deberá verificar que la sociedad haya cumplido con su obligación de inscripción de libros en la Cámara de Comercio de su domicilio principal.

Que hayan efectuado la renovación de la matrícula mercantil de sus establecimientos de comercio, sucursales y 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 deberá requerir a la Cámara de Comercio de origen con el fin de verificar el cumplimiento del deber de inscripción de libros.

- La continuidad que se exige en la ley, no se pierde cuando hay cambio de domicilio, siempre y cuando se realice la solicitud de afiliación en la nueva Cámara de Comercio dentro de los tres (3) meses siguientes a la inscripción del 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 mandato legal y, en este caso, la Cámara de Comercio que adquiere competencia, deberá afiliar a las sociedades trasladadas que ya eran afiliadas en la otra Cámara de Comercio, sin costo y sin necesidad de una nueva solicitud de afiliación, debiendo informar 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 le transfiere 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 le transfiere 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, sin perjuicio 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 Afiliación, deberá proceder a la desafiliación de los comerciantes que se encuentren en cualquier causal que justifique la pérdida de esta condición, para lo cual comunicará a los afectados con el fin de que dentro de los tres (3) días hábiles siguientes puedan solicitar la revisión ante la Cámara de



Comercio. Agotado el trámite de la revisión, el afectado podrá impugnar la decisión de desafiliación ante la Superintendencia de Industria y Comercio en los términos del artículo 19 de la Ley 1727 de 2014.

Teniendo en cuenta que la revisión y la impugnación de la decisión de desafiliación se tramitan en el efecto devolutivo, 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 pueda exonerarse de la misma, por haber contratado con un tercero la verificación de los datos que se requieren para esta depuración.

- El Comité de Afiliados es el órgano competente que aprueba el reglamento de afiliados, decide las afiliaciones, desafiliaciones, entre otros.

- Si la Cámara de Comercio decide desafiliar a quienes no cumplieron con los requisitos exigidos, en la comunicación que profiera, está en la obligación de informar a los interesados que contra dicha decisión procede una solicitud de 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 Industria y Comercio en los términos de ley.

- La verificación de los requisitos y las condiciones que se exijan a los comerciantes para afiliarse a las Cámaras 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 e inclusive podrán establecer servicios con tratamiento preferencial, atendiendo siempre criterios de igualdad entre los afiliados.

### **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 igualdad. Sin embargo, éstas deberán ser informadas a 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 tendrá uno o más secretarios, cuyas funciones serán señaladas en el reglamento respectivo. El

secretario autorizará con su firma todas las certificaciones que la cámara expida en ejercicio de sus funciones.

Las Cámaras de Comercio están en la obligación de remitir a la Superintendencia de Industria y Comercio las firmas de quienes actúan como secretarios de las Cámaras de Comercio en la expedición de los certificados de los registros públicos a su cargo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su designación como secretarios y tan pronto 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 la información antes mencionada.

La Superintendencia de Industria y Comercio, se abstendrá de certificar la firma de secretarios, cuando la respectiva Cámara no haya dado cumplimiento a lo señalado en la presente Circular, siendo responsabilidad exclusiva de las Cámaras de Comercio los inconvenientes y/o perjuicios que se ocasionen a los usuarios del servicio de registros 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 en sus obligaciones 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 secreto. No se 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 estar compuesto por uno principal y varios suplentes. Si el jurado principal o alguno de sus suplentes no se presenta a la mesa de votación el día de las elecciones, el representante legal de la Cámara de Comercio en ese momento designará un jurado 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 de su jurisdicción habilitados para tal efecto por la correspondiente Cámara de Comercio. En todas las sedes físicas debe haber por lo menos una mesa de votación. En aquellas sedes en las que se advierta que no existe la posibilidad de contar con comerciantes afiliados que puedan actuar como jurados de votación, la Cámara de Comercio podrá designarlos de la 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 durante la segunda quincena del mes de octubre del año de la elección. Si la inscripción se hace por fuera de este término, se entenderá extemporánea y no la tendrán en cuenta. Para el efecto, se entenderá que dicho plazo vence el último día hábil de la segunda quincena del mes citado, sin que pueda entenderse, en ningún caso, que el vencimiento del plazo 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 Secretaría General o la Oficina Jurídica de la respectiva Cámara de Comercio. Cuando se realice la inscripción por medios electrónicos, las Cámaras de Comercio deben implementar métodos seguros que permitan a los candidatos tener 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 del plazo 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 más de 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, reúnan 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, reúnan 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 miembros 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, deberá realizarse 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 se constituye como 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 la junta directiva, no cumpla o deje de cumplir con los requisitos ya referidos, la Cámara de Comercio lo requerirá para que subsane la causal en los términos definidos en la ley. Agotado dicho procedimiento sin que se subsane el requisito, se procederá a la desafiliación de la persona jurídica con la consecuencia de la pérdida de la condición de miembro 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 las Cámaras 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, podrá concurrir a las reuniones de junta directiva a través de cualquier representante legal inscrito en el Registro Mercantil. Para tales efectos, antes de la posesión, la persona jurídica le indicará a la Cámara de Comercio el nombre del representante legal que ha designado como su delegado para asistir a las reuniones de junta directiva. Solamente cuando el designado para asistir a la junta directiva deje de ser representante legal de la persona jurídica, esta podrá designar un nuevo delegado, quien solo podrá actuar una vez posesionado. En el evento de que el delegado 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 justa causa, producirá automáticamente la vacancia del cargo del miembro de Junta Directiva principal o suplente. Así las cosas, no 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, 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 de miembro de Junta Directiva, porque no ha incurrido en cinco (5) inasistencias en un año, (15 de febrero de 2016 al 15 de febrero 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, 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, integrados, entre otros, 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 absolver consultas, 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 aplicación a las 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, pasivos y patrimonio de las Cámaras de Comercio se deben llevar de forma separada de conformidad con la naturaleza pública o 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 privada de la 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 las partidas del otro resultado integral (si las hubiere), discriminando los rubros más significativos de ingresos, gastos y del 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 asociada o negocio 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), de acuerdo con los marcos normativos vigentes, 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 la naturaleza de los recursos públicos, la naturaleza de los recursos privados y el total de los dos, los cuales deben encontrarse 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 realizadas para lograr la conciliación con la información financiera consolidada presentada por la Cámara de Comercio (cuando se presenten operaciones entre los recursos públicos y privados que, en la información consolidada, sean eliminadas).

Para el efecto, los sistemas contables de las Cámaras de Comercio deben incorporar mecanismos de separación de los ingresos, gastos, otro resultado integral, activos, pasivos y patrimonio, en recursos de naturaleza pública y recursos de naturaleza privada.

En el evento de adquirir bienes inmuebles, deberá especificarse en el contrato y al momento del registro la naturaleza 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 los libros de contabilidad, como inmuebles adquiridos con recursos de origen público.
- Fuente directa: Cuando independientemente de la clasificación o registro contable de los bienes objeto de registro, estos hayan sido adquiridos con recursos provenientes de la prestación de servicios de la actividad registral (en este caso, corresponderán a recursos de naturaleza pública).
- Fuente indirecta: Cuando cualquiera sea la clasificación o registro contable que haya tenido el bien objeto de registro, su adquisición se haya efectuado con los recursos provenientes de la redención de inversiones o venta de bienes muebles, a su turno, adquiridos con recursos de la actividad registral o con los rendimientos financieros, réditos, frutos, dividendos y demás aprovechamientos civiles o naturales que hayan producido otros activos adquiridos con recursos de origen público.
- Fuente en el superávit: Cuando la adquisición de los bienes objeto de registro se haya efectuado con los recursos acumulados del superávit de origen público, tomando para el efecto como referencia el superávit acumulado al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a la fecha de la adquisición.
- Fuente crédito: Cuando los bienes inmuebles hayan sido adquiridos con crédito hipotecario y la cuota inicial se haya cubierto con recursos de origen público, o los rendimientos o redención de estos y las cuotas de amortización del plazo se estén cubriendo o se tenga previsto cumplir con recursos de origen público, de acuerdo con el estudio 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, marcas, lemas comerciales, 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, que se adquieran o se formen con el empleo de recursos de origen público, las Cámaras de Comercio deberán señalar el origen o fuente de los recursos en el mismo formulario de solicitud. Para el caso de los registros ya existentes, las Cámaras 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 nueva creación a la que se hace referencia.

En los actos de adquisición de bienes sujetos a registro en los cuales se empleen recursos provenientes de los registros públicos, así como en los registros correspondientes, las Cámaras de Comercio deberán identificar plenamente, además de su origen, su destinación específica. Por lo tanto, serán registrados a nombre de la correspondiente cámara de comercio con la anotación expresa de que fueron adquiridos con "recursos de origen público" y que "se destinarán exclusivamente al cumplimiento de las funciones atribuidas por la ley o por el Gobierno Nacional".

Adicionalmente, en caso de que los bienes adquiridos con recursos de origen público sean objeto de actos de disposición jurídica, el producto de tales actos deberá destinarse exclusivamente al cumplimiento de las funciones que por ley y/o decreto del Gobierno Nacional le sean asignadas a las Cámaras de Comercio.

Respecto de los bienes no sujetos a registro y adquiridos con recursos públicos, se seguirán registrando en los sistemas de información contable en forma separada, adicionando en el documento fuente las anotaciones respectivas de su 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, así como sus 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 uno por ciento (1%) del presupuesto aprobado, en tres (3) contados iguales, pagaderos así:

- Primer contado a más tardar el 30 de marzo;
- Segundo contado a más tardar el 30 de junio; y
- Tercer contado a más tardar el 30 de septiembre.

El pago del uno por ciento (1%) por adiciones al presupuesto de cada vigencia, se cancelará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la expedición del acto aprobatorio.

En caso de que al finalizar la vigencia correspondiente las Cámaras de Comercio perciban ingresos superiores a los 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 contribución de que trata este numeral.

El pago se hará utilizando el medio de recaudo que autorice la Superintendencia para estos efectos. En todo caso, debe hacerse 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 una certificación firmada por parte del representante legal y el revisor fiscal respecto del monto del presupuesto y sus adiciones, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su aprobación.

Las Cámaras de Comercio enviarán a la Superintendencia de Industria y Comercio un reporte trimestral de la ejecución 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 todas las herramientas administrativas a su alcance, así como velar por el adecuado manejo de los recursos a través de una apropiada 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, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las funciones, operaciones, la información y el cumplimiento de las normas legales y de las instrucciones que imparta esta 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. Le 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 necesidades de la Entidad y principalmente que éste desarrolle adecuadamente las funciones asignadas para que alcance sus objetivos en 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 oportunidad de 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 deben informar a la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el acta de escrutinio y declaratoria final de elecciones de Revisor Fiscal, el nombre, documento de identidad y tarjeta profesional de los revisores fiscales, principal y suplente(s) 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, es conveniente que la Junta Directiva en los términos de invitación para la postulación del cargo, tenga en cuenta como mínimo los siguientes requisitos:

**8.2.2.2.1.** Demostrar preparación profesional, técnica y experiencia adecuada, y en el evento de ser una 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 la complejidad de sus operaciones. En el caso de ser una persona jurídica quien sea nombrada como Revisor Fiscal, ésta debe designar 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 su labor tendrá 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, informes que presentará y su periodicidad, así como las personas que conformarán su equipo de trabajo si es del caso.

**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 y 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 aplicadas en Colombia.

### **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 normas legales y estatutarias en el ejercicio de las funciones asignadas a las Cámaras de Comercio; la obtención de una seguridad razonable de que los estados financieros en su conjunto están libres de incorrección material, debido a fraude o error, y que dichos estados financieros se encuentran preparados de acuerdo al marco de información financiero 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 revisoría fiscal establecidas por parte de las Normas de Aseguramiento de la Información aplicadas en Colombia y demás normas 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 o persistan en actos irregulares, ilícitos o que contraríen las órdenes de la Administración. Entre las irregularidades que deberán denunciarse, se encuentran las siguientes:

- Abusos de la Administración, que impliquen desconocimiento o violación grave o reiterada de las normas legales o 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 en especial que 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 éstas lo requieran, dentro del ámbito de su competencia, en la forma y con la oportunidad que le sea requerido.
- Evaluar que existen y son adecuadas las medidas de control para la protección de los recursos, con el propósito de verificar su conservación y mantenimiento. La evaluación deberá realizarse de acuerdo a lo establecido por parte de las Normas de Aseguramiento de la Información aplicadas en Colombia.
- Hacer las recomendaciones que resulten pertinentes para mejorar la efectividad y eficacia del control sobre los bienes, sus métodos y procedimientos.
- Hacer seguimiento a las medidas adoptadas por parte de la Administración frente a estas recomendaciones y dejar 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, éstas deben ser acordes con la naturaleza de su función y preservar su independencia, objetividad e imparcialidad, evitando situaciones que puedan dar lugar a conflictos de interés.

El Revisor Fiscal realizará una auditoría basada en un encargo de seguridad razonable, como lo definen las Normas de 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 desarrolladas en la administración de los registros públicos, gestiones administrativas, financieras y contractuales, y en las demás 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 sus funciones de manera eficiente y ordenada para que, en la ejecución de sus procesos, se minimicen los tiempos y se racionalicen los recursos.

La adopción de estos manuales, permitirá establecer los controles adecuados a cada actividad, de acuerdo con 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, debe:

**8.2.3.1.** Asegurar que todo el personal esté capacitado en los procesos a su cargo para el desarrollo de sus funciones.

**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 normatividad 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 y el manejo e 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 la gestión de las Cámaras de Comercio, basado en la información reportada a la Superintendencia de

Industria y Comercio, así como en las respuestas a los requerimientos de información que de manera puntual se realicen, con el fin de analizar 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 demás actuaciones.
- 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 mismo se incluirá para cada actividad, su cobertura, la función que cumple de conformidad con el artículo 2.2.2.38.1.4 del Decreto Único 1074 de 2015, las fechas de programación, el presupuesto requerido y el área responsable, el cual debe someterse a aprobación de la Junta Directiva.

Las actividades que en este programa se incluyan corresponderán a aquellas que tienen como finalidad desarrollar y/o 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, certificación 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 informes complementarios 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 el detalle de 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 concepto 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” correspondiente a la 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 que para tal efecto establezca 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 regulados en otras disposiciones como la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional:

#### **9.2.1. Informe de Gestión**

Las Cámaras de Comercio deberán elaborar un informe de gestión, el cual deberá contener una exposición fiel sobre 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 través de 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 como mínimo atender las siguientes características:

**9.3.1.** Íntegra: que cumpla en su totalidad con los requisitos exigidos por las normas vigentes y/o requerimientos establecidos.

**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 u omisiones en la información suministrada so pena de las investigaciones o sanciones que se impongan por el incumplimiento a lo 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 año, a través del aplicativo de la Superintendencia de Industria y Comercio, el informe estadístico de los registros públicos.

**9.4.3.** Las Cámaras de Comercio deben reportar a través del aplicativo a más tardar el 31 de marzo de cada año, la 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 información:

- La constancia de la noticia mercantil.
- Resumen de las conclusiones adoptadas en las reuniones de Junta Directiva, que deberá ser firmada por quienes actuaron como presidente y secretario de la reunión.

Las Cámaras de Comercio deberán dar cumplimiento a las fechas establecidas en la presente Circular o en los requerimientos que se efectúen, so pena de la apertura de investigaciones por el incumplimiento a las instrucciones 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 Comercio remitirá un informe de la misma, en la cual podrá:

- Efectuar las observaciones a que haya lugar e impartir instrucciones correspondientes a fin de que las Cámaras de 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 indicados por la Superintendencia.

En estos planes de mejoramiento deberá indicarse las actividades a desarrollar, las fechas previstas de ejecución y los responsables de ejecutarlas.

En caso de presentarse desviaciones en las fechas de ejecución u otro de los elementos antes señalados, los responsables indicarán las razones para que ello hubiere sucedido y de ser necesario modificar las condiciones reportadas a la Superintendencia de Industria y Comercio. Dicha circunstancia será informada a la Dirección de Cámaras de Comercio como mínimo con diez (10) días hábiles de antelación a la implementación del cambio y en todo caso antes de la fecha de terminación señalada en el plan de mejoramiento.

Los planes de mejoramiento estarán sujetos a la verificación de la Superintendencia de Industria y Comercio y ante su 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 de las normas legales o estatutarias, o instrucciones impartidas.