



MATRICULA DE AGENCIA

Cartilla de registros públicos





¿Qué es una agencia?

Es un establecimiento de comercio (llámese tienda, oficina, almacén, fábrica, bodega, planta industrial, factoría, etc.) abierto por una sociedad, dentro o fuera de su domicilio principal, cuyo administrador carece de facultades para representarla legalmente (Art. 264 del C. ció.).

No es lo mismo la agencia como establecimiento de comercio de una sociedad, al contrato de agencia comercial suscrito entre dos comerciantes.



¿Dónde se debe matricular?

La solicitud de matrícula y registro de documentos debe formularse en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el lugar donde la agencia va a desarrollar su actividad.



¿Cuándo se debe matricular?

La matrícula se debe efectuar dentro del mes siguiente a la fecha de su apertura.



Requisitos para el registro

- Indicar el nombre de la agencia, de acuerdo con la validación de homonimia.
- Señalar el nombre completo de la entidad propietaria de la agencia, de la misma forma como figura en el certificado de existencia y representación
- Legal, así como los datos contacto de la propietaria, solicitados en el formulario.
- Información de la dirección comercial de la agencia.
- Actividad económica de la agencia e información correcta de los códigos CIIU.
- Valor de los activos de la agencia.
- Número de trabajadores vinculados a la agencia.
- El formulario debe presentarse debidamente firmado por el representante legal de la sociedad propietaria o el apoderado según el caso



¿Cómo se efectúa la matrícula?

- Antes de asignarle nombre a la agencia, verifique en la Cámara que no se encuentra inscrito un nombre igual.



- Adquiera y diligencie el formulario Registro único empresarial compuesto por la carátula única y el Anexo de matrícula. El formulario debe estar suscrito por el representante legal de la casa principal. Evite tachones y enmendaduras. Lea detenidamente las instrucciones del formulario y diligéncielo de manera exacta.
- Si la decisión de apertura de la agencia proviene de un órgano colegiado (junta de socios, asamblea de accionista o junta directiva) conforme las facultades estatutarias, se debe enviar copia simple del documento (acta) donde conste la decisión o, puede venir autorizada con la firma del secretario de la reunión o del representante legal de la entidad.
- Si conforme los estatutos la decisión está radicada en el representante legal de la sociedad, se debe enviar el documento privado con diligencia de presentación personal, por medio del cual, se decreta la apertura de la agencia, y el formulario de matrícula mercantil debidamente diligenciado y suscrito por el mismo.
- Si se requiere inscribir el nombramiento del administrador de la agencia, es necesario llegar copia del acta o del documento donde se nombró, si no consta en el documento de apertura. Se debe acreditar la aceptación al cargo del elegido e informar su número de identificación y anexar cédula de ciudadanía.
- Si la casa principal de la sociedad que decretó la apertura de la agencia es jurisdicción de otra Cámara, se debe enviar el certificado de existencia y representación legal.
- Verifique en los estatutos que el órgano social que decretó la apertura de la agencia es el competente.



¿Qué conceptos de pago se generan al matricular una agencia?

Al solicitar la matrícula e inscripción se genera el pago de los respectivos derechos de matrícula del establecimiento y los de inscripción del acto, más el pago de los formularios de matrícula, y el impuesto de registro que es del orden Departamental.



¿Cuándo debe renovar la matrícula?

La renovación de la matrícula se debe efectuar entre los meses de enero a marzo de cada año, mediante el diligenciamiento del formulario correspondiente, el que debe ser presentado en cualquier ventanilla de caja de la Cámara, cancelando el valor respectivo.

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

Cualquier modificación posterior a la renovación y que afecte el contenido del formulario de matrícula o renovación, debe solicitarse por escrito en cualquier ventanilla de caja de la Cámara o de manera virtual a través de sus canales de atención.



¿Cuál es el trámite para cancelar matrícula?

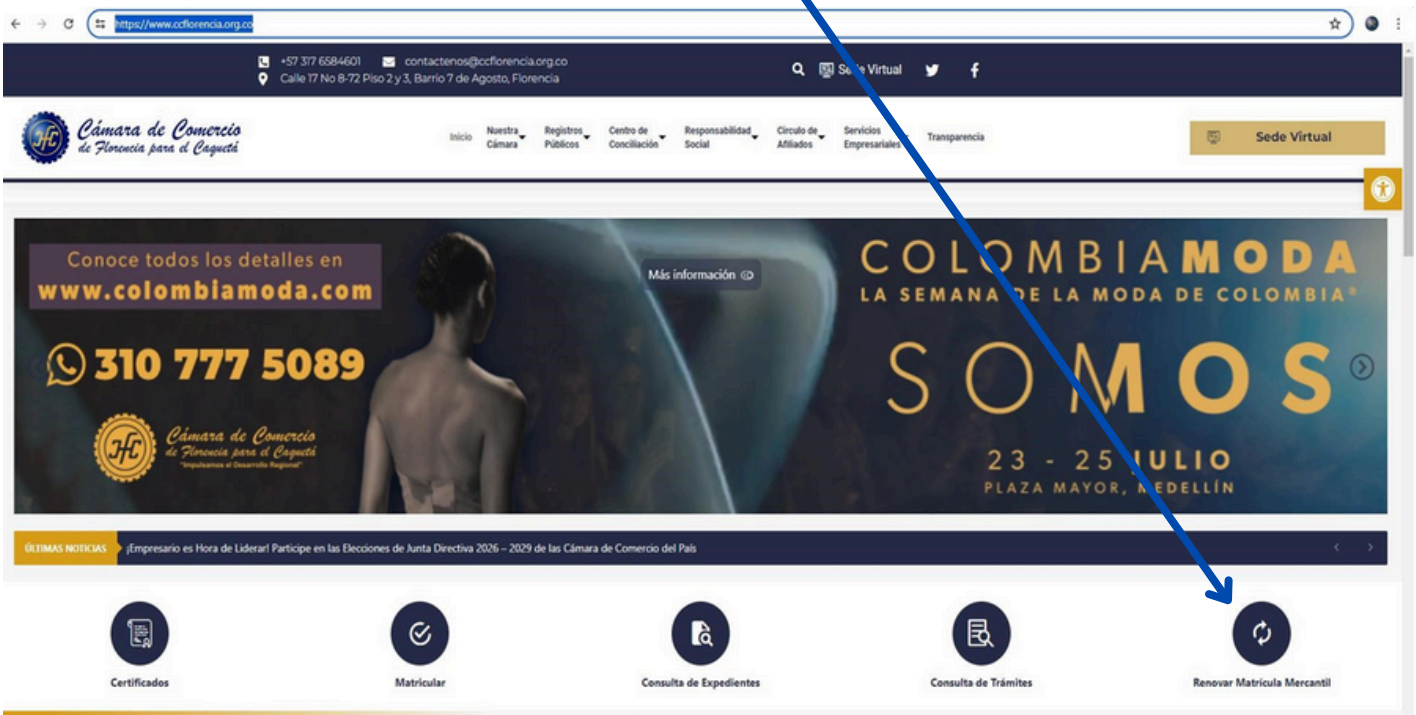
Inmediatamente se autorice el cierre de la agencia, se debe presentar en cualquiera de las ventanillas de caja, copia del acta donde se decreta el cierre o del documento privado suscrito por el representante legal de la sociedad.



Si desea realizar el trámite de matricular una agencia de manera virtual, siga los siguientes pasos

1. Ingrese a nuestra pagina web www.ccflorencia.org.co

2. Seleccionar **RENOVAR MATRÍCULA MERCANTIL**



The screenshot shows the login page of the website. It features the logo of the Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá at the top. Below the logo is a 'Iniciar sesión' button. The login form includes three input fields: 'Correo Electrónico / Usuario', 'Identificación', and 'Clave'. A blue 'INGRESAR' button is positioned below the fields. At the bottom of the form, there are two links: '¿Olvidió la contraseña?' and 'Registrarse'. A red arrow points from the text 'deberá crear uno seleccionando registrarse' to the 'Registrarse' link.

3. Si no tiene usuario deberá crear uno seleccionando registrarse



4. Al ingresar le da clic en **consultas y transacciones**

The screenshot shows the website header with the logo and the text 'CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA'. Below the header is a search bar and a navigation menu. The menu items are: 'BANDEJAS', 'CONSULTAS Y TRANSACCIONES' (highlighted with a yellow arrow), 'Consultas registros públicos', 'Consultas - registros nacionales', 'Trámites registros públicos', and 'MODULO DE REGISTRO'. The main content area is titled 'Consulta de expedientes' and contains a search form with a dropdown menu for filters and a text input field for information. There are 'Limpiar' and 'Continuar' buttons at the bottom right.

5. Así mismo se le despliega una serie de opciones y le da clic en **TRAMITES REGISTROS PÚBLICOS**

The screenshot shows the same website interface as the previous one, but with the 'Trámites registros públicos' menu item highlighted with a red arrow. Below this menu item, a list of options is displayed: 'Renovar matrícula mercantil', 'Matrícula Persona Natural y/o Establecimiento', 'Certificados', and 'Radicar documentos' (highlighted with a red arrow). The main content area remains the same, showing the search form and buttons.

6. Selecciona **RADICAR DOCUMENTOS**

Radicación de actos y documentos - Información



Por favor seleccion a continuación el botón que corresponda con el tipo de trámite que desea iniciar

Matrícula de persona natural
(No automática)

Matrícula de persona natural
(automática)

Constitución persona jurídica

Constitución entidad sin ánimo de lucro

Apertura de sucursal

Apertura de agencia

Apertura de establecimiento

Si desea radicar otros trámites sin haber identificado previamente el expediente afectado, como por ejemplo, permisos para ejercer el comercio, capitulaciones matrimoniales, inhabilidades para ejercer el comercio y otros, por favor oprima el botón "Otros trámites"

Otros trámites

Si inició previamente un trámite de inscripción de documentos y desea retomarlo, indique a continuación el número de recuperación.

7. Clic en **APERTURA DE AGENCIA**

Continuar

Radicación de actos y documentos - Apertura de sucursales y agencias



Por favor indique a continuación los datos de la persona jurídica o natural que se verá afectada con el documento a radicar. En caso de constituciones donde no existe número de identificación, no seleccione ningún tipo de identificación y no digite ningún número de identificación.

* Nombre de la Agencia o Sucursal

* Organización jurídica

Continuar

Abandonar

8. Indica el nombre de la agencia y que organización jurídica es




9. -Si la principal se encuentra en la misma cámara escojo la opción de **Apertura agencia en jurisdicción**
- Si la principal pertenece a otra cámara indico la de **Apertura de agencia fuera de la jurisdicción.**

Radicación de actos y documentos - Selección de transacción

Seleccion el tipo de acto o transacción que desea incluir al trámite de la lista que se despliega a continuación. Si desea filtrar por tipo de trámites, utilice la casilla "filtro" para que el sistema le muestre solo las transacciones del grupo seleccionado.

Filtrar

Seleccione 

- APERTURA AGENCIA EN JURISDICCION CAMARA
- APERTURA AGENCIA FUERA JURISDICCION CAMARA
- APERTURA DE LA QUIEBRA
- APERTURA LIQUIDACION OBLIGATORIA
- APERTURA SUCURSAL EN JURISDICCION CAMARA
- APERTURA SUCURSAL FUERA JURISDICCION CAMARA

[Regresar](#)

10. Llene la información solicitada

Radicación de actos y documentos - Formularios transacción

Liquidación : 894064, Secuencia : 001, Línea : 1

Por favor indique a continuación los datos relacionados con la transacción/acto seleccionado

Acto/transacción

02.001 - APERTURA AGENCIA EN JURISDICCION CAMARA

A continuación el sistema solicitará la información relacionada con el acto que se está incluyendo en la liquidación, por favor tenga especial cuidado en diligenciar adecuadamente los datos que se le soliciten. En algunos casos, es posible que no se requieran datos adicionales, le solicitamos entonces que describa el acto en cuestión.

Datos del expediente afectado

(Oprima el botón "BUSCAR" si desea acceder a los mecanismos de consulta del sistema de registro para localizar el expediente afectado).

Buscar

Borrar Selección

Expediente afectado

* Nombre o razon social

Sigla

* Organización

* Categoría

Identificación

* Domicilio

Confirmación de los datos del documento a radicar

* Tipo

* Número

* Fecha del documento

* Origen del documento

* Municipio origen

Activos y personal

Indique los activos vinculados y el personal relacionado con la transacción

Activos vinculados

Personal

Acreditación pago impuesto de registro

Si el trámite está sujeto al Impuesto de Registro, y aún no se ha efectuado dicho pago, seleccione "Pendiente de pago". Si ya efectuó el pago, seleccione "Ya está pago" e ingrese los datos del recibo correspondiente.

* Acredita pago impuesto de registro?

Nro del recibo

Fecha del recibo

Gobernación

Observaciones

Texto general explicativo del acto / transacción radicado

Texto

Continuar

11. Al finalizar de diligenciar la información, da clic en **continuar**



12. En la siguiente página se logra evidenciar a detalle el trámite que está realizando y le valor a pagar

Radicación de actos y documentos - Detalle del trámite

Número de liquidación	Número de Recuperación	Tipo trámite	Sub Tipo trámite
894064	BXYLSB	[REDACTED]	inscripcionesregmer
Estado del trámite	Matrícula	Nombre	Identificación
[REDACTED]	[REDACTED]	ACJ COLOMBIANA DE SOLUCIC	[REDACTED]
Organización	Categoría		
16 - Sociedad por Acciones Simplificada	3 - Agencia		

Transacciones incluidas, costo del trámite \$ 357,000.00

Del total del trámite, la suma de **\$173,000.00** será trasladada a la Gobernación, por concepto de impuesto de registro y afines. Este valor no forma parte de los ingresos de la Cámara de Comercio por concepto de los registros que administra.

A continuación se muestran las transacciones/actos que se ha indicado contiene el documento que se desea radicar. Recuerde que en caso de actas de asamblea o documentos de reforma, el documento puede contener varios actos, por lo tanto será necesario seleccionar más de una transacción.

Nro	Trans.	Detalle	Costo
001	02.001	Expediente : Tipo transaccion : inscripcionesregmer - APERTURA AGENCIA EN JURISDICCION CAMARA ** Apertura de agencia Nombre: [REDACTED] Tipo documento: ACTA - Nro documento: 1 - Fecha: 2024-09-05 Origen del documento: ASAMBLEA DE ACCIONISTAS Municipio del documento: FLORENCIA	\$ 357,000.00

[Seleccione una transacción a incluir](#)

Si ya adicionó TODAS las transacciones(actos) que contiene el documento, oprima el botón "CONTINUAR" para que el sistema le indique los documentos a anexar.

[Continuar](#) [Regresar](#)

14. Luego de agregar todas las transacciones, haga clic en **continuar**

13. Si desea agregar otra transacción da clic en **SELECCIONE UNA TRANSACCIÓN A INCLUIR**



- 15.-El sistema indica el número de recuperación
-Se procede a llenar el formulario

Radicación de actos y documentos - Formularios y Soportes

Número de recuperación: BXYLSB

Tipo trámite	Subtipo trámite	Nombre corto
inscripciondocumentos	inscripcionesregmer	APEAGESUC
Estado	Expediente	Nombre
Salvada		ACJ COLOMBIANA DE SOLUCIONES

Valor de la transacción : \$357,000

Por favor no se olvide de anexar los documentos que a continuación se indican con el objeto de que su trámite sea correctamente estudiado. Si alguno de los documentos que se indican hace falta o no es presentado con las condiciones legales necesarias, el trámite será devuelto.

Tenga en cuenta que puede haber requisitos particulares para cada tipo de transacción incluido en el trámite.

Los archivos que se anexen debe estar en formato PDF/A y el tamaño máximo de los mismos puede ser de 76 MB.

001.) Para la transacción "APERTURA AGENCIA EN JURISDICCION CAMARA" Debe anexar los siguientes soportes (3). Para facilitar el proceso de diligenciamiento a continuación podrá cargar los soportes que se le solicitan y/o generarlos si es del caso. Por favor revisar uno a uno los requisitos.

Tipo soporte	
Formulario SUCURSAL	
1.) Ingrese a digitar el formulario de matrícula de Agencia/Sucursal. Posteriormente a la digitación del mismo podrá imprimirlo, para firmarlo y anexarlo en formato PDF	Grabar formulario *** Formulario no ha sido grabado por completo ***
Impuesto de registro	
2.) Anexe soporte PDF, del pago del impuesto de registro de la Gobernacion del Caqueta.	Cargar soporte
Acta	
3.) Copia en formato PDF/A del Acta de Asamblea, Acta de Junta Directiva, Escritura Pública o Acto Administrativo a través del cual se crea la Surcursal/Agencia.	Cargar soporte

!!! IMPORTANTE !!! Los soportes que se anexen (imágenes) deben estar debidamente diligenciados y firmados por quien corresponda, ser claros y exactos. Se entenderán válidos y reemplazan las copias físicas que se entregan ante la Cámara de Comercio. En caso de detectarse falsedad esta será remitida a las autoridades competentes.

Por favor seleccione una de las siguientes opciones

[Recibir pago](#) [Volver al trámite](#) [Abandonar el trámite](#)

16. Agregar los documentos requeridos

17. Luego de agregar todas los documentos, dar clic en **Recibir pago**



Pago no presencial
CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA

Apreciado usuario

Por favor indique a continuación el número de recuperación asignado al trámite que desea usted pagar en forma no presencial. Recuerde que para realizar pagos no presenciales, el trámite debió ser firmado electrónicamente. En caso contrario el sistema no permitirá continuar con el pago y deberá hacerlo en forma presencial

* Número de recuperación

[Continuar](#)

Le damos continuar la información que aparece es el número de recuperación del formulario que realizamos

Llenamos la información que nos solicite y en la parte inferior encontrara los medios de pago

[Pagar con Sistema TuCompra](#)

La plataforma de pago TU COMPRA es una plataforma de pago utilizada por la Cámara de Comercio que permite el pago en forma segura haciendo uso de Tarjetas de Crédito y/o debitando su cuenta de ahorros o corriente.

Si usted lo desea imprima el volante de pago en bancos y dirjase a cualquiera de las entidades financieras o corresponsales bancarios con los que tenemos convenio de recaudo, como son: Puntos Baloto, Puntos de pago Super GIROS.

[Volante pago en bancos y corresponsales bancarios](#)

O si lo prefiere acérquese a cualquiera de nuestras oficinas a realizar el pago del servicio adquirido.

[Pago en cualquiera de nuestras oficinas](#)

[Regresar al trámite](#)

El pago por medio de PSE

Descargamos el volante y podemos realizar el pago en un Baloto o Efecty. Pero tenga en cuenta que este pago se ve reflejado a las 24 horas siguientes.



Sistema de prevención de fraude (SIPREF)

Es fundamental para la seguridad de su sociedad, matrícula o establecimiento de comercio mantener actualizada la información reportada en los registros públicos respecto a correos electrónicos y teléfonos, de esta manera, podrá recibir las alertas que genera nuestro sistema advirtiéndole sobre la radicación, inscripción y devolución de trámites que modifican la información del registro de su empresa.

Cuando se trate de la inscripción de la constitución de una empresa o sociedad o de un nombramiento, se verifica la identidad de cada una de las personas que suscriben el documento en el caso de las constituciones, así como de las personas designadas como miembros de órganos de administración (representantes legales), apoderados y órganos de fiscalización, a través del sistema de información dispuesto para tal fin. (Sistema de Información de la Registraduría Nacional del Estado Civil – RNEC- para cédulas de ciudadanía y Migración Colombia para las cédulas de extranjería).



Tiempo de respuesta

El tiempo de respuesta para este servicio es de (8) horas hábiles contadas a partir de la fecha y hora de la radicada la solicitud (24 horas desde la radicación). En todo caso el tiempo máximo será de 15 días hábiles establecido en los artículos 14 y siguientes del CPACA. Si la solicitud ingresa en horario adicional (después de la 5 P.M de la tarde, los sábados o día festivo), el tiempo establecido empezará a contar a partir del siguiente día hábil a las 8:00 am.



*Cámara de Comercio
de Florencia para el Caquetá*



centro de
atención
empresarial

NOTA: Recuerde que los sábados, domingos y festivos no son considerados días hábiles para el conteo de los términos de su trámite.

Para más información:



www.ccflorencia.org.co



contactenos@ccflorencia.org.co



3118108575



3176584601



Cámara de Comercio de Florencia



Cámara de Comercio de Florencia



Confecámaras
Red de Cámaras de Comercio