



# ¿CÓMO REGISTRAR UNA **SUCURSAL**?

**Cartilla de registros públicos**





## ¿Qué es una sucursal?

Es el establecimiento de comercio o unidad comercial (conjunto de bienes - tangibles o intangibles- organizados por el empresario para realizar los fines de su empresa) de una sociedad comercial, que se puede localizar para funcionar dentro o fuera del domicilio de la casa principal, cuyo administrador tiene facultades de representante legal y actúa a nombre de la sociedad representándola u obligándola.

Si no se indican las facultades expresas del administrador (en los estatutos, poder, documento privado, acta, o contrato de preposición) para registrarse en la Cámara, se entiende que tiene las mismas facultades del representante legal de la casa principal.



## ¿En qué momento y donde se efectúa la matrícula?

La matrícula de la sucursal debe efectuarse dentro del mes siguiente a la fecha de apertura.

La matrícula del establecimiento y del registro de sus documentos debe efectuarse en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el lugar donde la sucursal va a desarrollar sus actividades.



## ¿Cómo se efectúa la matrícula?

Antes de asignarle nombre a la sucursal verifique en la Cámara de Comercio que no se encuentre ya inscrito un nombre igual al elegido.



Diligencie el formulario del registro único empresarial y social RUES, indicando de manera exacta los datos solicitados, firmando los formularios el administrador de la sucursal o el representante legal de la casa principal. Se recomienda leer detenidamente las instrucciones para evitar tachones y enmendaduras.

Si la sociedad abre la sucursal en un lugar que corresponda a una Cámara de Comercio con jurisdicción diferente de la del domicilio principal de la entidad, se debe anexar, además:

- 1 Copia del documento donde consta la decisión del órgano competente que conforme los estatutos ordenaron la apertura de la sucursal. Si el competente es un órgano colegiado, el documento será una copia del acta que puede venir autorizada con la firma del secretario de la reunión o del representante legal.
- 2 Si el competente es el representante legal, al documento privado se le efectuará diligencia de presentación personal ante notario o el secretario de la Cámara.
- 3 Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de comercio del domicilio principal de la sociedad.
- 4 Copia del documento que contiene el nombramiento del administrador, si no consta en un documento anterior, donde se acredite la aceptación al cargo y el número de identificación del elegido. Al acta o documento privado donde conste el nombramiento, se tendrá en cuenta lo indicado para el documento de apertura.
- 5 Copia del documento que contenga las facultades del administrador (poder, documento privado, acta, o contrato de preposición), si no constan en un documento anterior o en los estatutos.



6 Si la sociedad con posterioridad al registro de la sucursal reforma sus estatutos, se debe inscribir copia de dicha escritura en la Cámara donde está matriculada la sucursal.

7 Si la sociedad propietaria tiene domicilio dentro de la jurisdicción de la cámara de comercio de Florencia, solamente se debe verificar los siguientes requisitos:

- ▢ Nombre asignado a la sucursal que no debe ser el mismo de otro establecimiento o sociedad ya inscrito.
- ▢ Formulario de matrícula mercantil
- ▢ Copia del acta donde conste la decisión del órgano competente que ordenó la apertura de la sucursal.
- ▢ En caso de que las facultades del administrador no consten en los estatutos, se debe traer el documento o poder que las otorguen.
- ▢ El acta o documento donde conste el nombramiento del administrador de la sociedad.

8 Si la sucursal se encuentra en un lugar que corresponda a una Cámara de Comercio con jurisdicción diferente a la del domicilio de la casa principal, se debe aportar, además:

- ▢ Copia de la escritura o documento de constitución de la casa principal.
- ▢ Copia de las escrituras o documentos de todas las reformas estatutarias de la casa principal.
- ▢ Si con posterioridad a la apertura de la sucursal la casa principal registra reformas estatutarias, es necesario que las mismas sean inscritas en la matrícula de la sucursal.





## Recomendaciones para el nombre de la sucursal

- No se podrá matricular a una persona natural o jurídica, ni a un establecimiento de comercio, sucursal o agencia que tenga idéntico nombre al de otro ya inscrito.
- Tenga en cuenta que la inscripción en el registro mercantil de un nombre similar o parecido al de otro ya inscrito no impide que el eventual afectado adelante acciones en su contra que conduzcan a la eventual imposición de sanciones por la autoridad competente.
- Las expresiones y abreviaturas que identifican el tipo de sociedad o la clase de persona jurídica (Ltda., S. A., S. en C., S. A. S., entre otras) no forman parte del nombre, por lo tanto, no servirán de elemento diferenciador para efectos de la realización del control de homonimia, así como tampoco se tienen en cuenta aquellos requisitos legales exigidos en algunos tipos de sociedades.



## ¿Qué conceptos de pago se genera al matricular una sucursal?

Para adelantar la matrícula de una sucursal el propietario debe cancelar los derechos de matrícula del establecimiento de comercio y los derechos de inscripción de cada documento que se inscribe. Debe acreditar con el recibo original de la Cámara principal, el pago del impuesto de registro de la escritura de constitución y reformas allí registradas, para que no se vuelva a cobrar el mismo concepto sobre documentos ya inscritos en otra Cámara; y debe cancelar el valor del impuesto por la inscripción del documento que ordenó la apertura de la sucursal y el nombramiento el administrador, si están separados.



### ¿Se debe renovar la matrícula mercantil de una sucursal?

Sí. La matrícula se renueva entre los meses de enero a marzo de cada año para actualizar la información del establecimiento y del propietario (la información financiera debe corresponder al balance con corte a 31 de diciembre del año anterior al que renueva). Para renovarse debe diligenciar el formulario correspondiente, presentarlo en la Cámara y cancelar los respectivos derechos.



### ¿Cómo se cancela la matrícula de una sucursal?

Autorizado el cierre por el órgano competente, debe solicitarse su cancelación presentando el respectivo documento (conforme lo indicado para el documento de apertura), cancelando los derechos de inscripción del documento y el impuesto de registro y estampillas de la gobernación.



### Importancia de la matrícula de la sucursal

Facilita la prueba de la existencia y propiedad del establecimiento con el certificado que expide la Cámara; no permite el registro de otra matrícula con el nombre de la sucursal; evita multas que puede imponer la Superintendencia de industria y comercio; es un medio de publicidad y fuente de información comercial del establecimiento; da el ingreso a la base de datos de la Cámara; facilita la celebración de negocios con cualquier sector; da cumplimiento de oponibilidad a terceros y genera efectos ante estos.



## Listado de chequeo para el presente trámite

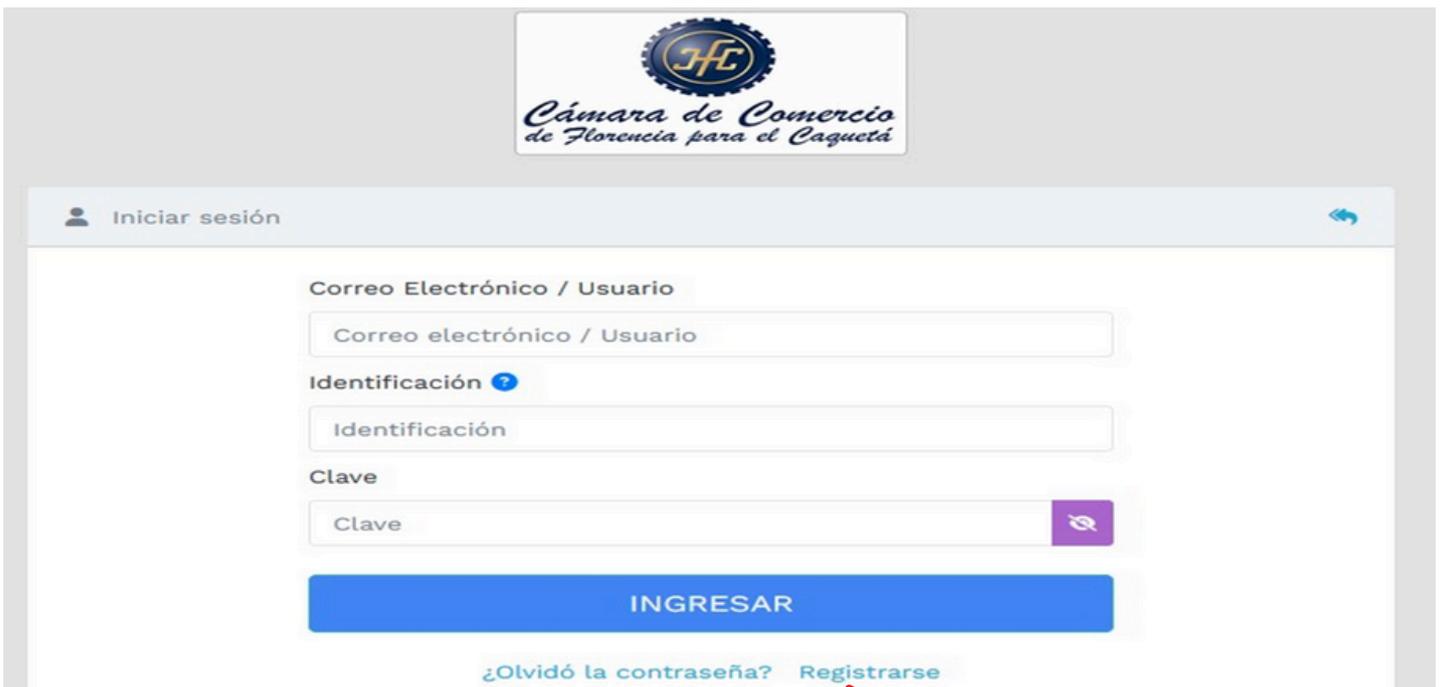
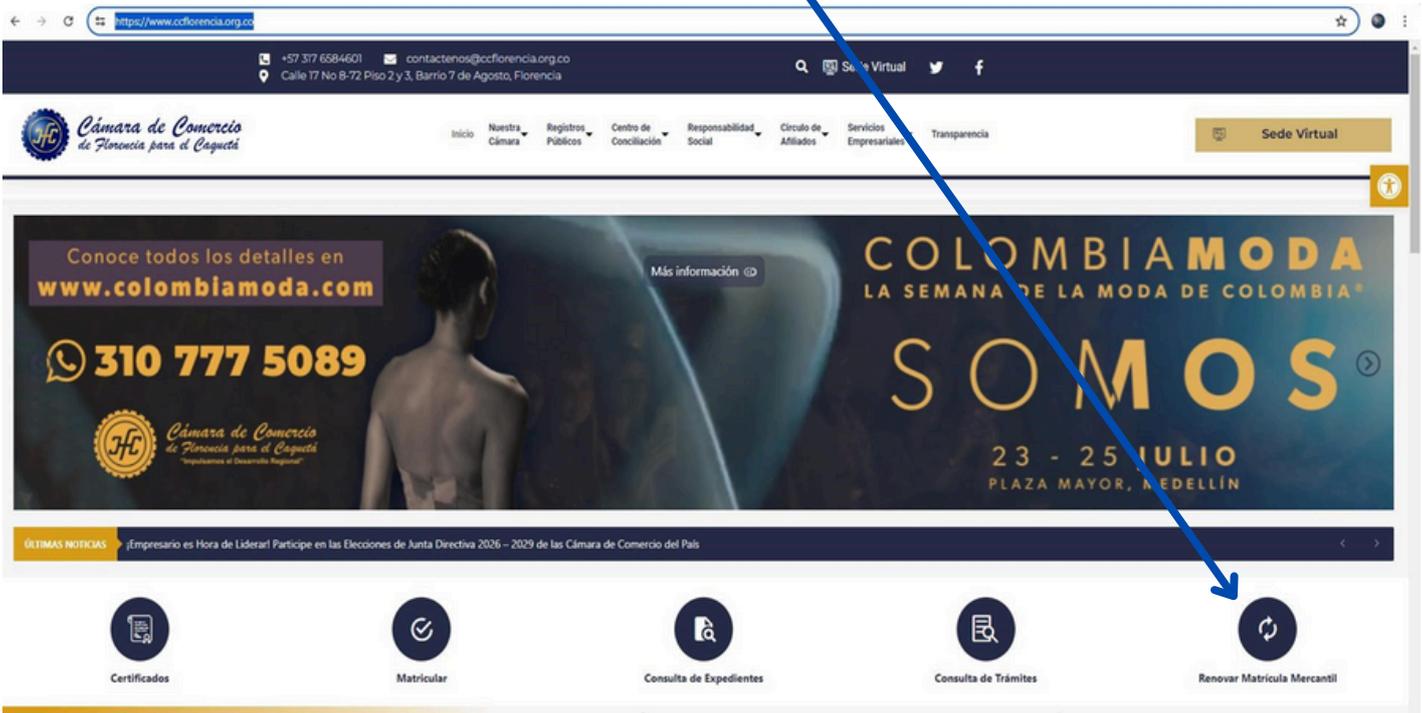
- 1** Copia del acta en la cual consta la decisión del órgano competente que ordenó la apertura o cierre. Si se presenta solo comunicación del representante legal, se deberá revisar si tiene facultad para abrir o cerrar sucursales.
- 2** Copia de las escrituras o del documento privado de constitución y de reformas con la constancia del pago del impuesto de registro.
- 3** Acta donde conste el nombramiento del representante legal con carta de aceptación e identificación, si dentro de la misma acta no consta esta situación
- 4** Para los casos de documentos de entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera, debe solicitarse certificado de existencia y representación legal expedido por la misma.
- 5** Formulario de matrícula.



Si desea realizar el trámite de Matricular una sucursal de manera virtual siga los siguientes pasos

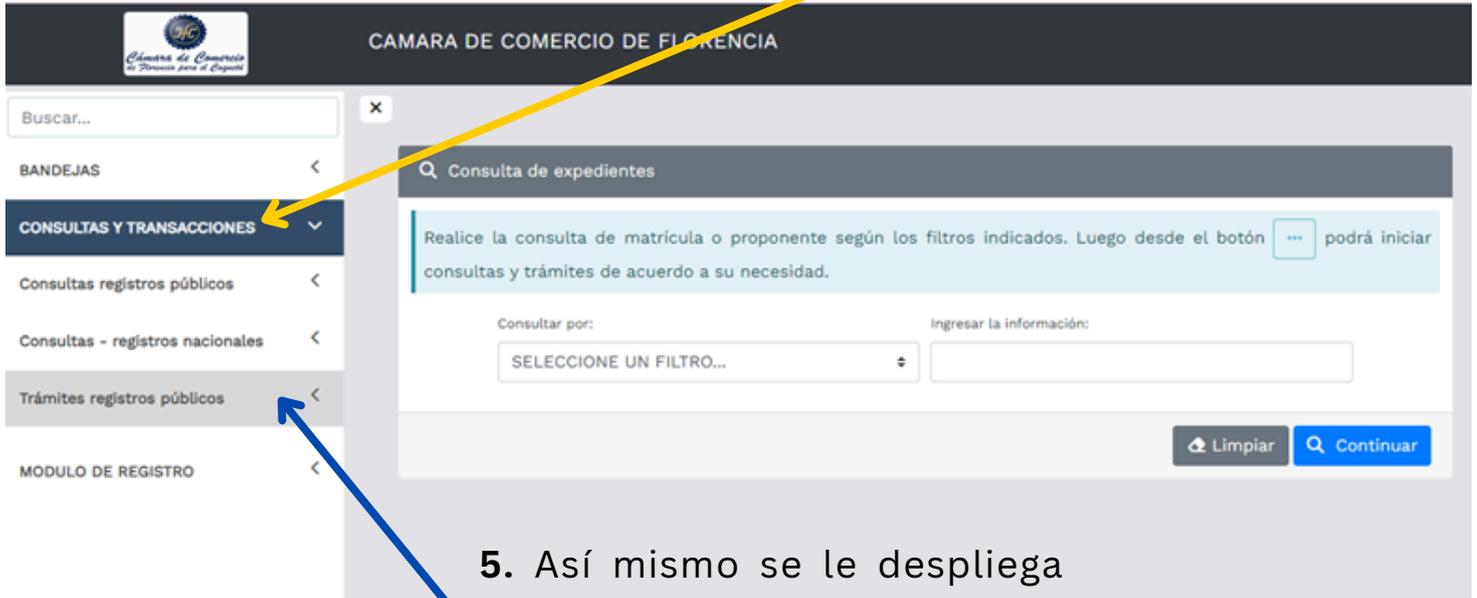
1. Ingrese a nuestra pagina web [www.ccflorencia.org.co](http://www.ccflorencia.org.co)

2. Seleccionar **RENOVAR MATRÍCULA MERCANTIL**



3. Si no tiene usuario deberá crear uno seleccionando registrarse

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



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



#### 6. Selecciona **RADICAR DOCUMENTOS**

## Radicación de actos y documentos - Información



Por favor seleccione 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 SUCURSAL**

Continuar

8. Indica el nombre de la sucursal y la organización jurídica a la que pertenece

## 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

Seleccione



Continuar

Abandonar



**9. -Si la principal se encuentra en la misma cámara, escojo la opción de Apertura Sucursal en jurisdicción**

**- Si la principal pertenece a otra Cámara de Comercio, indico la de Apertura de Sucursal 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

Sii SII-CORE - C.C. FLORENCIA PARA EL CAQUETA Documentación FLOKHATE

### Radicación de actos y documentos - Formularios transacción

Liquidación : 894082. Secuencia : 001, Línea : 1

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

Acto/transacción  
02.003 - APERTURA SUCURSAL 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 pagina se logra evidenciar a detalle el tramite que esta realizando y le valor a pagar

Sii Sistema Integrado de Información SII-CORE - C.C. FLORENCIA PARA EL CAQUETA Documentación FLOKHATE

### Radicación de actos y documentos - Detalle del trámite

|   |                        |                       |                     |
|---|------------------------|-----------------------|---------------------|
| Número de liquidación                   | Número de Recuperación | Tipo trámite          | Sub Tipo trámite    |
| [Redacted]                              | [Redacted]             | inscripciondocumentos | inscripcionesregmer |
| Estado del trámite                      | Matrícula              | Nombre                | Identificación      |
| 02 - Salvada                            | [Redacted]             | [Redacted]            | [Redacted]          |
| Organización                            | Categoría              |                       |                     |
| 16 - Sociedad por Acciones Simplificada | 2 - Sucursal           |                       |                     |

### Transacciones incluidas, costo del trámite \$ 364,900.00

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 | 02.003 | Expediente :<br>Tipo transaccion : inscripcionesregmer - APERTURA SUCURSAL EN JURISDICCION CAMARA ** apertura de sucursal<br>Nombre: [Redacted]<br>Tipo documento: ACTA - Nro documento: 1 - Fecha: 2024-09-05<br>Origen del documento: ASAMBLEA DE ACCIONISTAS<br>Municipio del documento: FLORENCIA | \$ 364,900.00 |

[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 TRANSACCION A INCLUIR**



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

Sii SII-CORE - C.C. FLORENCIA PARA EL CAQUETA Documentación FLOKHATE

Radicación de actos y documentos - Formularios y Soportes

Número de recuperación: AVQ9BB

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

Valor de la transacción : \$364,900

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 SUCURSAL 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   | Acción  |
|--|---|
| <b>Formulario SUCURSAL</b><br>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 | <a href="#">Grabar formulario</a><br>*** Formulario no ha sido grabado por completo *** |
| <b>Impuesto de registro</b><br>2.) Anexe soporte PDF, del pago del impuesto de registro de la Gobernacion del Caqueta.   | <a href="#">Cargar soporte</a>  |
| <b>Acta</b><br>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 Sucursal/Agencia.                        | <a href="#">Cargar soporte</a>  |

!!! 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 fraudes (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](http://www.ccflorencia.org.co)



[contactenos@ccflorencia.org.co](mailto:contactenos@ccflorencia.org.co)



3118108575



3176584601



Cámara de Comercio de Florencia



Cámara de Comercio de Florencia



**Confecámaras**  
Red de Cámaras de Comercio