



¿CÓMO INSCRIBIR SUS ACTOS Y DOCUMENTOS?

Cartilla de registros públicos





¿Qué es la inscripción de actos y documentos?

Es la anotación que se hace en los libros de registro que llevan las Cámaras de Comercio, para cumplir el objetivo primordial de los registros públicos, que es el de dar publicidad a todos los actos y documentos que en él se inscriban.



¿Cuándo se debe matricular?

Aquellos respecto de los cuales la ley haya ordenado dicha formalidad, los cuales están consagrados en la CIRCULAR EXTERNA 2022-01-305869 y sus modificatorias, expedidas por la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES. Las inscripciones no requieren de renovación anual, sólo se efectúa cuando surge el acto sujeto a registro.



¿Qué diferencia existe entre la inscripción de un acto o documento y el registro de una matrícula?

La matrícula que es renovable cada año, sólo se concede a los comerciantes y sus establecimientos de comercio. Entendiendo por comerciante, la persona que profesionalmente realiza una de las actividades que la ley considera mercantil, quien puede ser natural o jurídica; y por establecimiento de comercio, el conjunto de bienes que el empresario (comerciante) organiza para realizar los fines de su empresa. Toda actividad económica organizada (empresa), se debe desarrollar a través de uno o más establecimientos de comercio.





Entre las naturales, se le otorga la matrícula directamente a los menores adultos (púberes, hombres o mujeres menores de dieciocho años y mayores de catorce y doce respectivamente), y los mayores de dieciocho, salvo que sea incapaz; entre las jurídicas, se le otorga matrícula a las que son comerciantes (sociedades comerciales colectivas, en comanditas simple, en comanditas por acciones, limitadas, anónimas, agrarias de transformación; empresas unipersonales, empresas asociativas de trabajo y las S.A.S.); además se les otorga matrícula a los establecimientos de comercio y a sus especies como la sucursal, la agencia, y las sucursales de sociedades extranjeras. A las entidades sin ánimo de lucro y las sociedades civiles no se les otorga matrícula; es viable la matrícula de un establecimiento de comercio de una entidad sin ánimo de lucro, cuando ésta realiza actividades secundarias de tipo mercantil o comercial.



¿Cómo realizar la inscripción de sus actos y documentos?

- Presentar el acta, documento o escritura pública que desea registrar en una de las ventanillas CAE de la Cámara de Comercio, cancelando el valor de la inscripción y el pago de del impuesto de registro.
- Los abogados de la Cámara harán una revisión jurídica formal (previa al registro) de los documentos presentados, para verificar que las decisiones que constan en el no adolecen de inexistencia, ineficiencia y que cumple con los requisitos que la ley establece para el registro. El abogado informará por escrito al usuario si se deben hacer correcciones a los mismos para que proceda su inscripción.
- Con el acta de nombramiento, anexar las cartas de aceptación de los respectivos números de cédulas, si en el acta no constan. El acta debe venir autorizada (certificada) por el secretario de la reunión o un representante de la entidad.
- Todas las escrituras deben venir en copias simples.





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



contactenos@ccflorencia.org.co



3118108575



3176584601



Cámara de Comercio de Florencia



Cámara de Comercio de Florencia



Confecámaras
Red de Cámaras de Comercio