



REGISTRO DE SUCURSALES Y AGENCIAS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

Cartilla de registros públicos





¿Qué es una sucursal?

Es un establecimiento de comercio abierto por las cooperativas y demás entidades sin ánimo de lucro del sector solidario, dentro o fuera de su domicilio principal, para el desarrollo de las actividades o parte de ellas, cuyo administrador tiene facultad para representarla legalmente.



¿Qué debe contener el contrato de transferencia de la propiedad?

Las Cooperativas, Instituciones auxiliares del cooperativismo, Precooperativas, Fondos de empleados, Asociaciones mutuales y demás entidades sin ánimo de lucro del sector solidario que por su régimen propio o por remisión expresa al Código de Comercio puedan registrar sucursales.



¿Qué entidades sin ánimo de lucro no pueden abrir sucursales?

Las Fundaciones, Asociaciones y Corporaciones no están facultadas por la ley para registrar sucursales, sin embargo, sí pueden matricular establecimientos de comercio.



¿Qué es una agencia?

Es una oficina abierta por una cooperativa o una entidad sin ánimo de lucro del sector solidario, dentro o fuera de su domicilio principal, para el desarrollo de las actividades o parte de ellas, cuyo administrador no tiene facultades para representarla legalmente. (Art. 264 Código de Comercio)



¿Qué entidades sin ánimo de lucro pueden abrir agencias?

Las cooperativas, instituciones auxiliares del cooperativismo, precooperativas, fondos de empleados, asociaciones mutuales y demás entidades del sector solidario que por su régimen propio o por remisión expresa al Código de Comercio, puedan abrir agencias.

Las Fundaciones, Asociaciones y Corporaciones no están facultadas por la ley para inscribir agencias, sin embargo, si puede matricular establecimientos de comercio.



¿Dónde debe registrarse la sucursal?

La solicitud de registro de los documentos debe presentarse en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el lugar donde la sucursal o agencia va a desarrollar su actividad.

Si la sucursal o agencia está localizada en Florencia o en alguno de los municipios comprendidos en su jurisdicción, la solicitud de inscripción se presentará en cualquiera de las sedes de la Cámara de Comercio de Florencia.



¿Por qué es importante matricular y registrar la sucursal o agencia?

- Matricular e inscribir la sucursal o agencia es cumplir con un deber legal y para hacer oponible a terceros la existencia del establecimiento. Quiere decir que, si la entidad no matrícula e inscribe la sucursal que está creando, no existe para los terceros.



- Con el certificado expedido por la Cámara se acredita la existencia de la sucursal o agencia y los nombres de los administradores (representantes legales)
- La matrícula es una fuente de información comercial a la que pueden acudir quienes deseen conocer datos de la sucursal, como actividad económica y activos.
- Evita que otras sociedades o establecimientos de comercio tengan el mismo nombre a nivel nacional.
- Facilita el proceso de inscripción en el Registro Único de Proponentes.
- Facilita contactos comerciales directos con proveedores y clientes.
- Permite ingresar a la gran base de datos de la Cámara de Comercio de Florencia.
- Facilita la obtención de créditos en el sector financiero.
- Evita multas que puede imponer la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Facilita la celebración de negocios con los sectores público y privado.
- Lo acredita como comerciante cumplidor de sus deberes legales.



¿Cuándo debe matricularse?

La sucursal o agencia debe matricularse dentro del mes siguiente a la fecha de su apertura





¿Cuándo debe renovarse la matrícula mercantil de la sucursal o agencia?

Entre los meses de enero a marzo de cada año debe renovarse la matrícula, para obtener los beneficios que de ella se derivan y evitar sanciones legales.

NOTA: Recuerde Si la entidad abre la sucursal en una Ciudad diferente a la jurisdicción del domicilio principal de la entidad, es necesario que adjunte:

- Certificación de existencia y representación legal de la entidad propietaria o casa principal
- Copia de la escritura o documento privado de constitución.
- Copia de cada una de las escrituras o documentos de reformas.
- Cuando las personas designadas no suscriben el documento de apertura debe anexarse una carta donde se indique el cargo aceptado.
- Nombre de la sucursal (verificar Homonimia en el RUES).
- Nombre completo de la entidad propietaria de la sucursal, de acuerdo como figura en certificado de existencia y representación legal de la sociedad propietaria
- Información de la dirección comercial.
- Información de la dirección de notificación judicial.
- Actividad mercantil.
- Información correcta de los códigos CIU.
- Valor de los activos de la sucursal.



¿Qué conceptos de pago se genera registro de sucursales y agencias de entidades sin ánimo de lucro?

Cancele el valor de los derechos de inscripción por el acto que decretó la apertura de la sucursal o agencia, el documento de constitución, y los documentos de reforma según sea el caso (sucursales).

Cancele el valor de los derechos por la matrícula mercantil de la sucursal o agencia, los cuales se liquidarán con base en el activo que se declare en el formulario RUES.

El no pago de los derechos de inscripción y/o del impuesto de registro correspondientes impiden el registro.



¿Cómo se cancela o cierra la sucursal o agencia?

Presente el acta en la que el órgano social competente aprueba el cierre de la misma. El acta debe cumplir con los requisitos de ley. Si el representante legal de la sociedad es quien está facultado para la toma de estas decisiones debe allegarse el documento respectivo firmado por él.

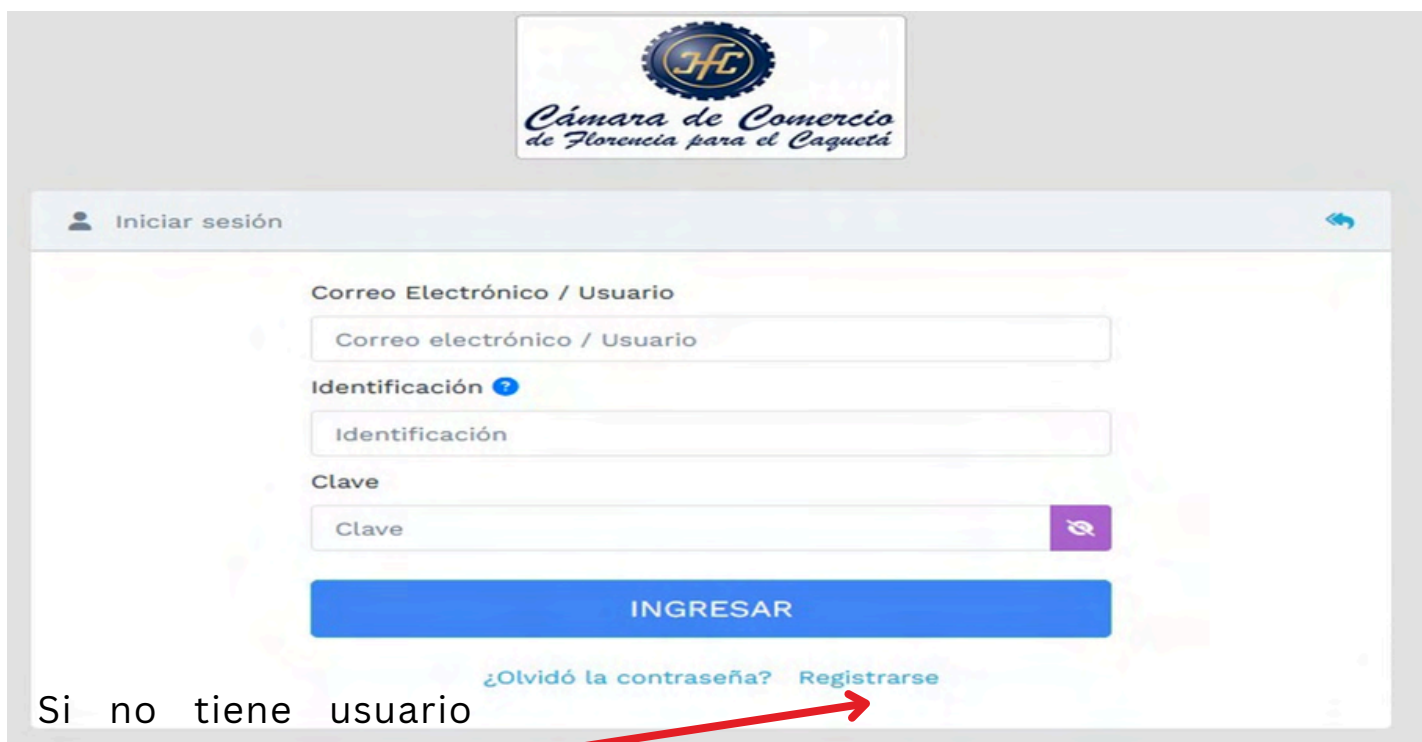
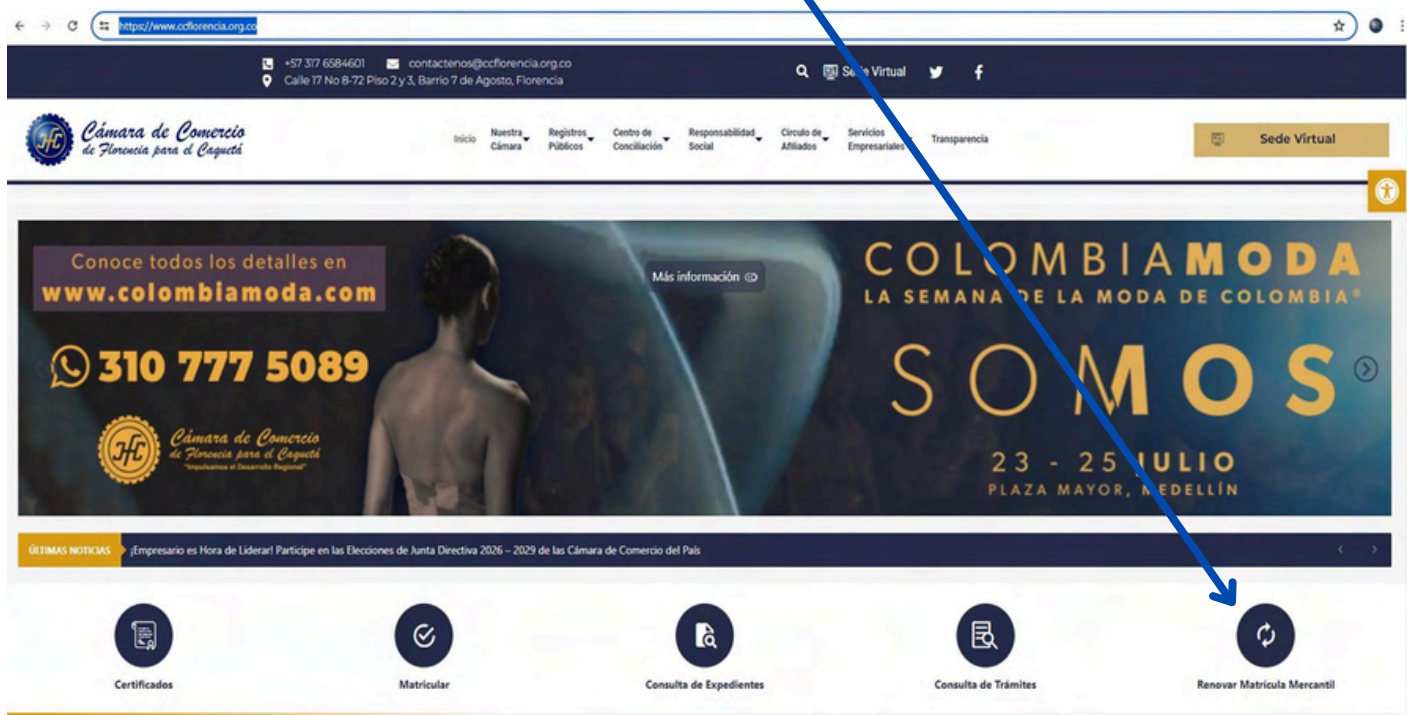
NOTA: Para la cancelación y cierre, es necesario que se haya renovado la matrícula respectiva hasta el año en el que se decide el cierre; pero si esta decisión se toma dentro de los 3 primeros meses del año, deberá haber renovado hasta el año anterior.



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

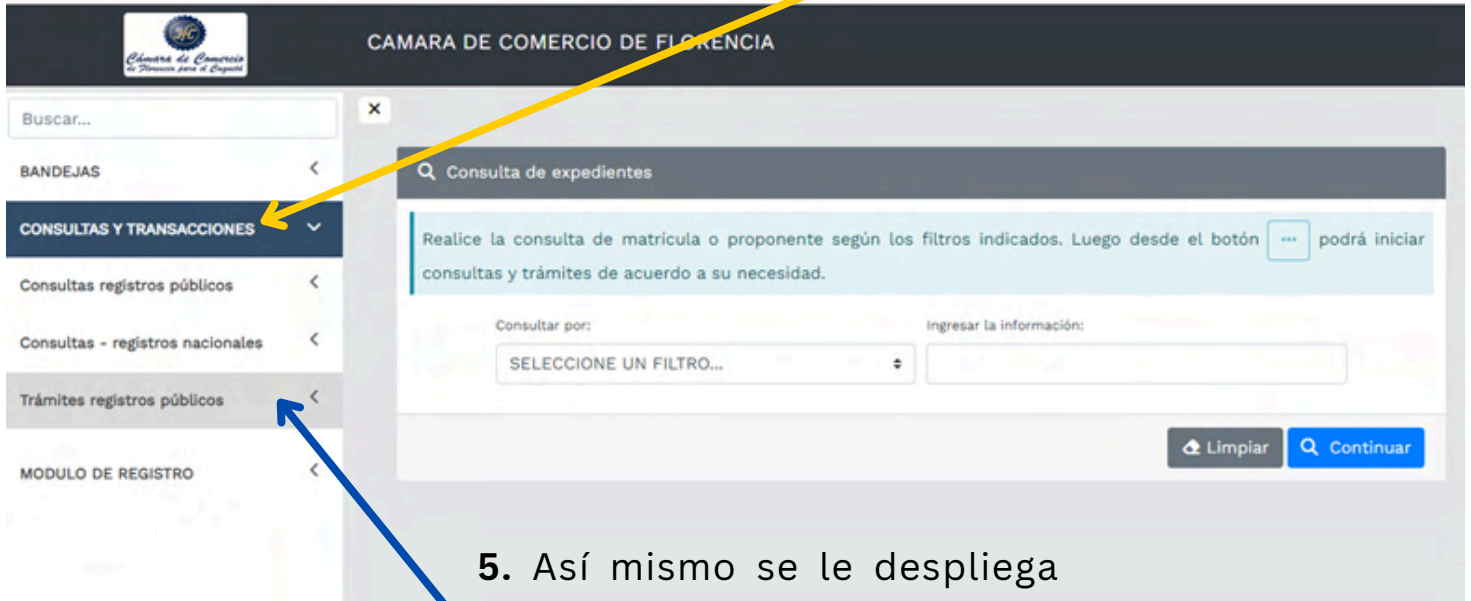
1. Ingrese a nuestra pagina web www.ccflorencia.org.co

2. Seleccionar **RENOVAR MATRICULA 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** o en **APERTURA DE AGENCIA**

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

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 página se logra evidenciar a detalle el trámite que está 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 : Tipo transaccion : inscripcionesregmer - APERTURA SUCURSAL EN JURISDICCION CAMARA ** apertura de sucursal Nombre: [Redacted] Tipo documento: ACTA - Nro documento: 1 - Fecha: 2024-09-05 Origen del documento: ASAMBLEA DE ACCIONISTAS 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 TRANSACCIÓN A INCLUIR**

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

Sii Sistema Integrado de Información 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	Requisito	Acción
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 Sucursal/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 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 radicación de 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