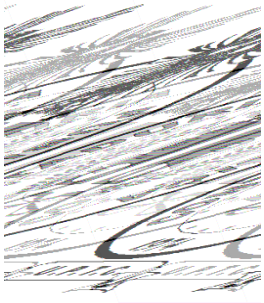
PASOS
PARA CREAR
SU EMPRESA.

CONVENIO CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO Y ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA UPTC.





PASOS PARA CREAR SU EMPRESA.

Cámara de Comercio de Sogamoso, 2007.
Escuela de Contaduría Pública, UPTC Seccional Sogamoso, 2007.

Está obra fue realizada por el siguiente equipo de trabajo.
Coordinador.
LUÍS MARÍA BARRERA.
Profesor Titular de la UPTC-Docente de Contaduría Pública
Estudiantes UPTC.
MARICELA PATIÑO CHÍA
MARCOS BELISARIO CAMARGO PEDRAZA.
SANDRA XIMENA PÉREZ HOLGUÍN

PASOS PARA CREAR SU EMPRESA.

CONTENIDO.

Presentación
Introducción
CAPITULO 1.
1. ASPECTOS A TENER EN CUENTA.
1.1. Legalización
1.2. Definición de las micro, pequeñas y medianas empresas según la ley 905 de 2004.
1.3. Apoyo del Estado para las Empresas.

CAPITULO 2.
2. CONSTITUCIÓN DE EMPRESAS.
2.1. Persona natural
2.2. Persona jurídica

3. TIPOS DE SOCIEDADES.

4. CONOZCA LOS TRÁMITES PARA LA CONSTITUCIÓN DE SU EMPRESA.
4.1. SI ES USTED PERSONA NATURAL.
PASÓ 1: Consulta de nombre
PASÓ 2: Consulta de clasificación por actividad económica. Código CIIU
PASÓ 3: Consulta de uso de suelo.
PASÓ 4: Trámite ante la DIAN
PASÓ 5: Formularios de matrícula mercantil
PASÓ 6: Presente los anteriores documento en la Cámara de Comercio de Sogamoso.
PASÓ 7: Cancele los derechos de la matrícula en la Cámara de Comercio de Sogamoso.
4.2 SI ES USTED PERSONA JURÍDICA.
PASÓ 1: Consulta de nombre.
PASÓ 2: Consulta de clasificación por actividad económica. (Código CIIU)
PASÓ 3: Consulta de uso de suelo.
PASÓ 4: Trámite ante la DIAN.
PASÓ 5: Elaborar el documento de constitución de la sociedad.
PASÓ 6: Formularios de matrícula mercantil.
PASÓ 7: Presente los anteriores documentos en la Cámara de Comercio de Sogamoso.
PASÓ 8: Cancele los derechos de matrícula en la Cámara de Comercio de Sogamoso.
4.3. GESTIÓN EMPRESARIAL CON OTRAS ENTIDADES.
1. Superintendencia de Industria y Comercio.
2. Departamento Administrativo de Planeación.
3. Departamento Administrativo de Medio Ambiente, DAMA.
4. Secretaría de Gobierno Y Participación Ciudadana

5. Secretaría de Salud.
6. Secretaría de Hacienda.
7. INVIMA.
8. Corporación Sayco Y Ancipro.

CAPITULO 3.
GESTIONES TRIBUTARIAS
GESTIONES DE SEGURIDAD LABORAL
ALGUNOS ASPECTOS CONTABLES

CAPITULO 4.
SISTEMA DE SERVICIOS DE APOYO EMPRESARIAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO

CAPITULO 5.
PREGUNTAS FRECUENTES DE LA ACTIVIDAD MERCANTIL.

ANEXOS.

1. REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL. CARATÚLA ÚNICA EMPRESARIAL
2. REFISTRO ÚNICO EMPRESARIAL. ANEXO MATRÍCULA MERCANTIL O RENOVACIÓN (Personas Naturales, Sociedades, Empresas Asociativas de Trabajo, Establecimientos de Comercio, Sucursales o Agencias)
3. REGISTRO DE PROPONENTES. FORMULARIO ÚNICO.
4. FORMULARIO DE USO DEL SUELO.
5. FORMATO DE SOLICITUD CANCELACIÓN MATRÍCULA PERSONA NATURAL.
6. FORMATO SOLICITUD CANCELACIÓN MATRÍCULA DE ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO.
7. FORMATO DE SOLICITUD CONTROL DE HOMONIMIA.
8. FORMATO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTROL DE EVASIÓN PARAFISCAL.
9. FORMATO SOLICITUD DE REGISTRO DE LIBROS DE COMERCIO
10. FORMATO BÁSICOS PARA EL REGISTRO DE E.S.A.D.L.
11. REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL. ANEXO RENOVACIÓN MATRÍCULA MERCANTIL CON MÁS DE UN AÑO PENDIENTE POR RENOVAR (ESTABLECIMEINTOS DE COMERCIO, SUCURSAL O AGENCIAS)
12. REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL. ANEXO RENOVACIÓN MATRÍCUAL MERCANTIL CON MÁS DE UN AÑO PENDIENTE POR RENOVAR PERSONAS NATURALES, SOCIEDADES, EMPRESAS ASOCIATIVAS DE TRABAJO.

PRESENTACIÓN.

SEÑOR EMPRESARIO:

La cámara de Comercio de Sogamoso lo orienta en el proceso de creación de su empresa.

El siguiente documento es una guía de cada uno de los pasos que se requieren para iniciar su gestión de formalización.

Recuerde que informarse y documentarse adecuadamente antes de crear y constituir una empresa es muy útil para ahorrarle tiempo, evitar desplazamientos innecesarios y anticipar futuros problemas.



El consultorio de la Cámara de Comercio de Sogamoso en Convenio con La Escuela de Contaduría Pública le ofrecen servicios de consultoría en materia comercial, financiera, costos, laboral, tributario y emprenderismo, con el objetivo de ofrecer orientación clara en temas actuales.

ATENDEMOS LOS DÍAS
LUNES-MIERCOLES-VIERNES
DE 8:00-12:00 A.M.
CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO (PRIMER PISO)

INTRODUCCIÓN.

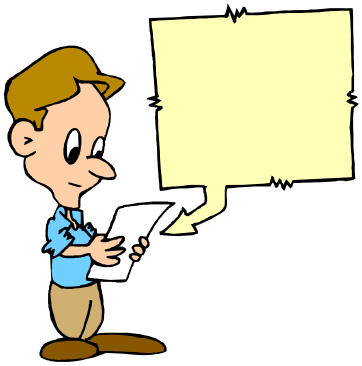
La cámara de Comercio de Sogamoso mediante esta guía lo acompaña para hacer que su empresa se legalice y opere conforme a las normas establecidas.

Es de resaltar que la creación y formalización legal de su empresa o establecimiento de comercio hace parte de los últimos pasos de un plan de negocios, esta didáctica cartilla es un medio para brindarle una visión, ya que antes de crear legalmente una empresa se ha debido desarrollar su idea de negocio en un estudio ligero o profundo de la misma, depende del tipo de empresa que desee constituir. En síntesis, primero debe establecer la factibilidad de su idea de negocio, para luego pasar a materializarla en una empresa creada legalmente y operativamente, es decir, no solamente crear una razón social o abrir un establecimiento de comercio que exista solo en documentos, sino que se una unidad generadora de beneficios económicos y sociales, tanto para el inversionista, como para sus empleados, proveedores y la comunidad en general (Municipio de Sogamoso).

Para ver el proceso de la Estructura de un Plan de Negocio diríjase al CONSULTORIO CONTABLE, en la Cámara de Comercio de Sogamoso, primer piso.

Capitulo 1.
1. ASPECTOS A TENER EN CUENTA.
1.1. Legalización.

Según el estudio realizado en la Cámara de Comercio de Bogotá:



¿LEGALIZACIÓN?

Legalizarse es aceptar las reglas que aseguran la convivencia y ajustar el comportamiento a esas reglas.

¿Por qué legalizarse?

El ser humano es libre y tiene la potestad de dirigir su pensar, su decir y su actuar, es decir, la capacidad de pensar por sí mismo, de expresar lo que piensa, siente y quiere y la facultad de obrar conforme a ese pensamiento, sentimiento y querer.
Sin embargo, en el ejercicio de estas facultades que otorga la libertad, se producen fricciones entre las personas. Entonces, se hace necesario el establecimiento de reglas que eviten esas fricciones, armonicen y equilibren el ejercicio de estas facultades. Para ello, la sociedad y el Estado crean un repertorio de reglas que aparentemente limitan la libertad, la restringen, pero que en realidad producen el efecto contrario, es decir, el de permitir su ejercicio por cada uno de los asociados. Se restringe la libertad para permitir su ejercicio.

La libertad presenta dos contextos: **El individual** que consiste en permitir la autodeterminación del pensamiento, la comunicación y la conducta, por cada ser humano y el social que consiste en permitir que todos y cada uno de los demás asociados puedan igualmente hacer uso de esta autodeterminación. En la libertad, entonces, se conjugan los derechos, las garantías, los deberes y las prohibiciones.
El interés general, la prosperidad general, son los garantes de la convivencia, la justicia y la paz, objetivos de la sociedad y el Estado. En la medida en que cada persona piensa en estos objetivos y se determina a colaborar en su consecución, el beneficio que se logra repercute en lo colectivo y en la esfera individual. Si el grupo social progresa, progresan las personas que pertenecen a él.

- **¿Qué beneficios produce la legalización?**

Los beneficios son de orden colectivo y de orden individual. Podemos destacar los siguientes:

BENEFICIOS DE ORDEN COLECTIVO. Garantía de la libertad y de la efectividad de toda la variedad de derechos que la constitución y la ley otorga a las personas y a los grupos. Calidad de vida, prosperidad general, orden, vida digna, paz y convivencia. **Desde el punto de vista empresarial,** los beneficios colectivos que procura la legalización son palpables:

- Competencia leal
- Crecimiento ordenado del mercado de bienes y servicios.
- Carteras sanas.
- Reconocimiento recíproco entre los comerciantes o entre éstos y los usuarios de los bienes y servicios y, en fin, desarrollo empresarial y económico.

***BENEFICIOS DE ORDEN INDIVIDUAL*.** Identidad, reconocimiento social, desarrollo de la personalidad, seguridad, tranquilidad y estabilidad.
Desde el punto de vista empresarial, los beneficios de la legalización también son palpables:

- Identidad y reconocimiento: se consigue identidad y reconocimiento, por ejemplo, mediante la matrícula mercantil que realizan los comerciantes en la Cámara de Comercio y mediante el registro de sus establecimientos y de aquellos actos y contratos que por su importancia se inscriben para conocimiento general de los ciudadanos y en particular de todos los comerciantes.
- Matricularse y registrarse **en la Cámara de Comercio** es ser miembro activo **de ella** y esta condición reporta beneficios incalculables; por ejemplo, credibilidad hacia los proveedores, hacia los clientes, hacia las entidades financieras, hacia el Estado, hacia los diferentes mercados, nacionales e internacionales y hacia la sociedad en general.
- Desarrollo y crecimiento: la legalidad permite formar parte de la comunidad de empresarios, genera inclusión, no exclusión: la familia de los legalizados excluye a los no legalizados y acepta a los que sí lo están. Estos últimos, son admitidos a participar en ruedas de negocios, licitaciones privadas y públicas, en consorcios o uniones temporales, en el mercado internacional, en el desarrollo de franquicias y en fin, en toda clase de negocios.

- Estar legalizado abre puertas, genera confianza y provoca alianzas, todo lo cual permite el crecimiento.

- Los afiliados a la Cámara de Comercio cuentan con el apoyo institucional que ella les procura para su quehacer empresarial. Ellos se sienten como en su casa. Allí encuentran el conocimiento que necesitan, el estímulo a su sensibilidad negocial y personal y las herramientas que le permitirán mantener siempre la voluntad de la legalidad.

- El Estado a través de sus diversos organismos rodea a los legalizados con todas sus instituciones y recursos.

- Seguridad negocíal y empresarial: quien se ha legalizado está libre de las presiones que generan las circunstancias de la informalidad o ilegalidad, a saber: la exclusión permanente, las situaciones de Conflicto con los particulares, con los otros comerciantes y con las autoridades.

- La ausencia de tales presiones les da firmeza a los negocios y a la actividad empresarial misma. Nada más alentador que rescatar la conciencia y la vivencia del principio de la buena fe que consiste, fundamentalmente, en la transparencia en los negocios y en la actividad empresarial en general, transparencia que brota del estado de legalidad en el cual se viva.

- Tranquilidad: es un estado emocional que proporciona felicidad, sosiego y paz individuales. La legalización genera ese estado, que además es consecuencia directa de la seguridad a la cual nos hemos referido.

- Estabilidad**:** en condiciones de legalidad, las amenazas contra la supervivencia de las empresas se conjuran, y éstas serán cada día más fuertes y vigentes.

a. **Definición de las micro, pequeñas y medianas empresas segùn la ley 905 de 2004**.

La ley 905 del 2 de agosto de 2004 modifica la ley 590 de julio 10 del 2000 sobre promoción y desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa Colombiana y se dictan otras disposiciones.
En su artículo 2. **Definiciones**:
Para todos los efectos, se entiende por micro incluidas la Famiempresas pequeña y mediana empresa, toda unidad de explotación económica, realizada por persona natural o jurídica, en actividades empresariales, agropecuarias, industriales, comerciales o de servici
os, rural o urbana, que responda a dos de los siguientes parámetros:
1. Mediana empresa:
a) Planta de personal entre cincuenta y uno (51) y doscientos (200) trabajadores, o

b) Activos totales por valor entre cinco mil uno (5.001) a treinta mil (30.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

2. Pequeña empresa:

a) Planta de personal entre once (11) y cincuenta (50) trabaja-dores, o

b) Activos totales por valor entre quinientos uno (501) y menos de cinco mil (5.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes o,

3. Microempresa:

a) Planta de personal no superior a los diez (10) trabajadores o,

b) Activos totales excluida la vivienda por valor inferior a quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes o,

Parágrafo. Los estímulos beneficios, planes y programas consagrados en la presente ley, se aplicarán igualmente a los artesanos colombianos, y favorecerán el cumplimiento de los preceptos del plan nacional de igualdad de oportunidades para la mujer.

b. Apoyo del Estado para las Empresas.

Entre los beneficios que otorga la ley 905 de 2004 se encuentran:

⇒ Acceso a mercados de bienes y servicios, con el fin de promover la concurrencia de las microempresas, pequeñas y medianas empresas, Mipyme, a los mercados de bienes y servicios que crea el funcionamiento del Estado.

⇒ Desarrollo tecnológico y del talento humano, dirigido a la financiación de proyectos, programas y actividades para el desarrollo tecnológico de las Mipyme; de igual forma, se contará con programas educativos, programas de creación de empresas y consejos consultivos para la articulación entre la educación y el sector empresarial.

⇒ Acceso a mercados financieros, a través de préstamos e inversiones destinados a las Mipymes, la adquisición de títulos de emisión colectiva por los fondos de pensiones, líneas de crédito y condiciones especiales a empresas generadoras de empleo.

⇒ Estímulo a la creación de empresas mediante regímenes tributarios especiales, programa jóvenes emprendedores y líneas de crédito para creadores de empresas.

Uno de los aspectos más importantes de la Ley Mipyme se refiere a que los aportes parafiscales destinados al SENA, al ICBF y a las cajas de compensación familiar, a cargo de las microempresas, pequeñas y medianas empresas que se constituyan e instalen a partir de la promulgación de esta ley, son objeto de las siguientes reducciones, contenidas en el artículo 43 de la misma:

⇒ Setenta y cinco por ciento (75%) para el primer año de operación.

⇒ Cincuenta por ciento (5O%) para el segundo año de operación.

⇒ Veinticinco por ciento (25%) para el tercer año de operación. Para los efectos de este artículo, se considera constituida una microempresa, pequeña o mediana empresa en la fecha de la escritura pública de constitución, en el caso de las personas jurídicas, y en la fecha de registro en la Cámara de Comercio, en el caso de las demás mipymes.

Así mismo, se entiende instalada la empresa cuando se presenta memorial dirigido a la administración de impuestos y aduanas respectiva, el cual manifieste lo siguiente:

⇒ Intención de acogerse a los beneficios que otorga el artículo 43 de la presente ley.

⇒ Actividad económica a la que se dedica.

⇒ Capital de la empresa.

⇒ Lugar de ubicación de la planta física o inmueble donde se desarrolla la actividad económica.

⇒ Domicilio principal.

CAPITULO 2.

2. CONSTITUCIÓN DE EMPRESAS.

2.1. Persona natural

¿Qué es una persona Natural?

Son los individuos de la especie humana capaces de ejercer derechos y contraer obligaciones.

El empresario como persona natural es aquel individuo que actuando en su propio nombre se ocupa de alguna(s) actividad(es) que la ley considera mercantiles, de forma profesional.

2.2. Persona jurídica.

¿Qué es una *Persona Jurídica*?

Una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, y de ser representada judicial y extrajudicialmente, de orden nacional, departamental y municipal.

1. Hay unas creadas o autorizadas por una norma jurídica y se conocen como personas jurídicas de derecho publico.
2. Otros que surgen de acuerdo a voluntades de tipo contractual y se conocen como sociedades, cooperativas, etc.
3. Fundaciones, corporaciones, instituciones de utilidad común, ONG'S, Pueden surgir de la declaración de voluntad de una o más personas.

4. Empresa unipersonal E.U. (1 persona divide su patrimonio en 1 o varias empresas)

Las personas jurídicas pueden ser con o sin animo de lucro, según distribuyan o no utilidades. Las personas jurídicas de tipo societario son siempre con ánimo de lucro. Las sociedades una vez legalmente constituidas, forman una persona jurídica diferente a los socios individualmente considerados.
Sociedades comerciales ≠ de sociedades civiles – El objeto social (misión) en las primeras es comercial, en las segundas es la precautelación del patrimonio familiar.

9. CLASES O FORMAS DE SOCIEDADES.



(Tomado de los apuntes de Derecho empresarial y Comercial del Profesor Oscar Atilio Tafur González)

Sociedades Comerciales.

Contrato de Sociedad: Art. 98 del Código de Comercio.
Elementos de la esencia o requisitos esenciales:

a) animo de asociarse en sociedad
b) pluralidad de personas
c) Aportes en dinero, trabajo, especie o bienes apreciables en dinero, industria o trabajo personal.
d) Participación de utilidades: las cláusulas que priven de participación a los asociados se tienen por no escritas.

Hay cláusulas de disolución por perdidas. Anónimas, limitadas, SCA y colectivas: 50% del capital, y en las comanditas simples, cuando el capital se reduce a 1/3.

Requisitos de fondo o validez del contrato de sociedad:

a) Capacidad legal de cada uno de los asociados.
b) Consentimiento exento de error esencial, fuerza o dolo.
c) Objeto y causa lícitos, Art. 104 C.Co. actividad social o móviles contrarios a la ley.

Error esencial: el que versa sobre móviles determinantes del acto o contrato, comunes o conocidos por las partes, Art. 101 C.Co.
Pueden afectar a uno o varios de los asociados – Nulidades.

Requisitos de forma:

1. Escritura publica
2. registro mercantil (publico y oponible a terceros)

Si no se constituye por Escritura pública se convierte en una mal llamada sociedad de hecho, no es persona jurídica, carece de representación,

nombre, patrimonio social, domicilio y demás atributos de la personalidad, Arts. 498 – 506 del Código de Comercio.

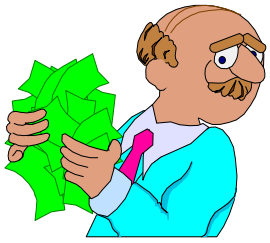
CONSTITUCIÓN Y PRUEBA DE LA SOCIEDAD COMERCIAL:



- Registro mercantil de la Escritura Pública Art. 111 Cód. Co.
- Mientras no se registre en la cámara de comercio la sociedad es inoponible a terceros.
- Escritura adicionales o de aclaración. Art. 113 Cód. Co.
- Facultades o atribuciones de los administradores de sucursales: Requiere Escritura Pública. (a falta de estipulación, pueden obligar y comprometer con las mismas atribuciones de los administradores de la principal.

- Después del registro de la EP, en la cámara de comercio, solo se podrá impugnar la sociedad por vicios de fondo, Art. 45 Cód.Co.
- Prohibición de actuar sin registro mercantil – sanciones.
- No se requiere permiso de la Supersociedades por regla general; los administradores que operen sin registro o sin autorización cuando sea necesaria, responderán solidariamente con su patrimonio.
- Prueba de la existencia: el certificado de la cámara de comercio.
- Pactos no expresados (testaferrato) en la Escritura Pública no son aceptados. Art. 118 Cód.Co.
- Promesa de contrato de sociedad. Art. 119 en concordancia con Art. 110 Cód.Co.

Aportes de los asociados.



- Capital social: será fijado de manera precisa, puede aumentarse o disminuirse (Supersociedades). No se puede aumentar por revaluación de activos Art. 122 Cód.Co. No se puede obligar al asociado a aumentar o reponer aporte. Art. 123 Cód .Co.

- Incumplimiento en la entrega de aportes: Se debe revisar los estatutos; a falta de estipulación:

1. Excluir socio incumplido
2. Reducir su aporte
3. Hacer efectivo el cumplimiento del aporte, Art. 125 C.Co.

- Aportes en lugar, forma y época convenidos; en limitadas de contado. Art. 124 Cód .Co.
- Aportes en especie: Puede ser en genero o en cuerpo cierto, en usufructo, créditos, en especie (avalúos). 126 – 136 Cód.Co. Bienes No-Fungibles: No consumibles con el uso.
- Aportes en industria, con o sin estimación del valor, Art. 137 – 139 Cód.Co.

Anónimas:

Capital suscrito: mínimo ½ del autorizado
Capital pagado: mínimo 1/3 del suscrito – 1 año plazo para el saldo.
Capital en reserva = capital autorizado – capital suscrito.

- Aporte en genero: algo no definido y sin individualizar plenamente, ejemplo: 20 vacas, 10 toneladas de papa, etc.
- Aporte en cuerpo cierto: un caballo "semental" plenamente identificado, –Cinco tractomulas o carros con marca, color, placas, número de motor, etc.
- Contrato de Usufructo: bien sigue siendo mío, pero la sociedad recibe el uso y producido (frutos). Ejemplo: una finca, un local, un carro, etc.

TIPO DE SOCIEDADES.

TIPO DE SOCIEDAD	ASPECTOS GENERALES.
SOCIEDAD COLECTIVA	▪ Nombre: Hnos. Patiño y CIA. (Hijos, Hermanos u otras análogas + CIA.) ▪ Numero de socios: mínimo dos, máximo ilimitado ▪ Responsabilidad socios: solidaria e ilimitada. ▪ Cesión interés social: Reforma estatutaria, E.P. responsabilidad hasta un año después de la cesión y registro mercantil. ▪ Administración: todos y cada uno de los socios. ▪ Sistema de voto: cada socio un voto sin importar su aporte de capital. ▪ Derecho de inspección: permanente sobre libros, documentos, correspondencia, excepto secretos industriales. ▪ Revisor fiscal: Art. 203 C.Co. Si lo acuerdan los socios. ▪ Prohibiciones competencia: los socios no pueden ejercer directamente o por interpuesta persona y formar parte de compañías de cuotas de interés (capital), con objeto similar o intervenir en la admón. Si se puede formar parte de otra sociedad cuando es S.A. ▪ Causas de disolución: la incapacidad sobreviniente de alguno de los socios, a menos que los otros acepten que continué con los demás, o que acepten que los derechos sean representados por un apoderado. ▪ Pago de aporte: no hay norma expresa para los autores del libro "Elementos Derecho Comercial, Contable.....". ¿Pago de capital? Para mí, se aplican las normas de la limitada. ▪ Liquidación: los mismos socios cuando no hay intervención del estado (en la sociedad anónima siempre la debe liquidar un tercero). ▪ Responsabilidad final: si los activos finales no alcanza responden los socios, solidaria e ilimitadamente.
SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE.	ART. 323-337 CÓDGIOGO DE COMERCIO. ▪ Nombre: Maricela Patiño y CIA. S en C. ▪ Capital: cuotas sociales de igual valor cada una. ▪ Numero de socios. Mínimo un gestor o colectivo y un 1 comanditario, estos últimos responden hasta el monto de sus aportes, pueden pactar responsabilidades adicionales. ▪ Enajenación derechos sociales: gestores – requieren aprobación unánime, salvo estipulación en contrario, comanditarios: aprobación unánime de los socios comanditarios, salvo estipulación en contrario. Toda cesión

	requiere Escritura Pública y Registro Mercantil. ■ Administración: corresponde a los socios gestores, directamente o por sus delegados. ■ Sistema de voto: cada gestor 1 tiene un voto como en las colectivas, comanditarios: en proporción al capital aportado. Reformas estatutarias, unanimidad gestores y mayoría absoluta de los comanditarios ■ Derecho de inspección: igual a la colectiva (los comanditarios inspeccionan) ■ Responsabilidad final. Gestores solidarios e ilimitados; comanditarios hasta sus aportes.
SOCIEDAD EN COMANDITA POR ACCIONES.	ART. 343 -352 CÓD COMERCIO. ■ Marcos Camargo y CIA. SCA.- razón social. ■ Títulos de igual valor, mínimo un gestor y 5 accionistas (comanditarios), máximo ilimitado. ■ Gestores. Reforma de estatutos – EP. Requiere voto unánime de gestores y mayoría absoluta comanditarios emisión, colocación, expedición de títulos como en sociedad anónima. ■ Derecho de Inspección: igual a la comandita simple. ■ Prohibiciones en cuanto a la competencia: igual a la comandita simple. (nunca los gestores pueden tener otro negocio, a excepción de estar autorizado por todos. ■ Liquidación: uno o varios liquidadores. No por los asociados (lo hacen terceros nombrados por los socios). ■ Responsabilidad final: solidaria e ilimitada para los gestores – comanditarios: limitada a sus aportes. ■
Sociedad en comandita simple – mezcla de la sociedad colectiva y limitada. **Sociedad en comandita por acciones:** mezcla de la sociedad colectiva y sociedad anónima. **Importante:** Si no tiene las siglas de la razón social correcta, por defecto se vuelve sociedad colectiva y se responde solidariamente.	
SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.	ARTS. 353-372 CÓD. COMERCIO. ■ Nombre: denominación más Ltda. Ejemplo: El Sol Ltda. ■ Capital: debe pagarse íntegramente al constituir la sociedad se divide en cuotas o partes de igual valor llamados también derechos sociales. ■ Numero de socios: mínimo 2, máximo 25, si se excedieren esos topes – 2 meses para transformarse o reducir socios. ■ Enajenación o cesión de derechos sociales: hay libertad, reforma estatutaria EP derecho de preferencia Arts. 363 -365 Cód. Co. ■ Administración. Todos los socios se pueden delegar en un gerente. ■ Sistema de voto: tantos votos como cuotas sociales posea el socio. ■ Derecho de inspección: los socios por sí o por representante, en cualquier época (excepto secretos industriales).

	■ Responsabilidad final de socios: en teoría hasta el aporte de capital, en la práctica responden por deudas fiscales y laborales. ■ Balances y reserva legal: a l fin del ejercicio. Obligatoria reserva legal 10% ■ Remisión de normas: vacíos se remite a la sociedad anónima.
SOCIEDAD ANÓNIMA	Art. 373 -460 CÓDIGO DE COMERCIO. ■ Nombre: razón social teniendo encuentra la actividad más sociedad anónima o s.a. EJEMPLO: ASESORES DE SEGURO S.A. ■ Numero de socios: mínimo 5, máximo ilimitado. ■ Responsabilidad socios: hasta su aporte capital, ■ Enajenación o cesión de der. Sociales: libremente negociables, excepto las acciones privilegiadas, o las acciones con prenda, o las acciones comunes con derecho de preferencia. ■ Admón. Gestores temporales y revocables (Gerentes – Presidentes) requieren obligatoriamente junta directiva. ■ Sistema de voto: cada accionista tiene tantos votos como acciones posea; se exceptúan acciones privilegiadas sin derecho a voto o industria sin liberar. ■ Derecho de inspección: sólo 15 días hábiles antes de la asamblea anual ordinaria (o semestral, si es del caso). ■ Causas especiales disolución: menos de 5 socios accionistas, mas del 95% de 1 solo accionista, pérdidas de capital >50%. ■ Liquidación: solo terceros la pueden liquidar. ■ Máximo organismo social: asamblea de accionistas. Siguen: junta directiva y Gerente. (sociedad anónima)
SOCIEDAD DE COMERCIALIZACIÓN INTERNACIONAL	■ Cualquier sociedad nacional o mixta que esté constituida como persona jurídica regulada por el Código de Comercio, puede solicitarle al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo su inscripción en el Registro de Sociedades de Comercialización Internacional, C.I. ■ El Régimen de las sociedades de comercialización internacional es un instrumento de promoción y apoyo a las exportaciones (creado por la ley 67 del 28 de diciembre de 1979) que ofrece el Gobierno nacional a través del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, mediante el cual las empresas nacionales o mixtas con inscripción vigente en el Registro de Sociedades de Comercialización Internacional, podrán efectuar compras de productos colombianos en el mercado interno configurados como bienes corporales muebles y / o servicios intermedios de la producción, con destino a la exportación, libres del impuesto a las ventas IVA y / o de la retención en la fuente, si las operaciones de compraventa están sujetas a esos tributos. ■ Este régimen se gestiona ante el Grupo de Zonas Francas y Comercializadoras Internacionales, de la Subdirección de Instrumentos de Promoción de la Dirección de Comercio Exterior.

	CONSTITUCIÓN. La constitución de la empresa deberá realizarse teniendo en cuenta los requisitos de que trata el articulo **l del Decreto 093 del 20 de enero de 2003**, de la siguiente manera: **1. *Ratón social.*** Las sociedades de Comercialización Internacional, C.I, inscritas ante el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo tendrán la obligación de utilizar en su razón social la expresión "Sociedad de Comercialización Internacional" o la sigla "**C.I.".** **2. *Objeto social.*** Deberá comenzar con el siguiente texto: "QUE TENGAN POR OBJETO PRINCIPAL LA COMERCIALIZACIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS COLOMBIANOS EN EL EXTERIOR, ADQUIRIDOS EN EL MERCADO INTERNO O FABRICADOS POR PRODUCTORES SOCIOS DE LA MISMA". El resto del objeto social lo redacta la empresa de acuerdo con sus intereses particulares. 3. **Registrar la sociedad ante la Cámara de Comercio** de manera que en el certificado de existencia y representación legal aparezca la razón social y el objeto social principal tal como se establece en los puntos 1 y 2. 4. **Obtener ante la DIAN el Registro Único Tributario (RUT),** de manera que los textos de la razón social y del objeto social coincidan con los inscritos en el certificado de existencia y representación legal. 5. Diligenciar completamente el *Formulario de solicitud de inscripción como una sociedad de comercialización internacional, C.I.* 6. Elaborar el estudio de mercado de acuerdo con los parámetros establecidos, según lo consignado en el Decreto 093 de 2003. **REQUSITOS.** Solicitar por escrito al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, Subdirección de Instrumentos de Promoción, la inscripción de la empresa como Sociedad de Comercialización Internacional, C.I., adjuntando los siguientes documentos: 1. Original del certificado de existencia y representación legal vigente. 2.CopiadelRegistroÚnicoTributario,RUT. 3.CopiadelRegistroÚnicoEmpresarial(CámaradeComercio). 4. Original del estudio de mercados. (en el consultorio contable puede obtener información sobre los pasos para la elaboración del mismo) 5. Original del formulario de inscripción como Sociedad de Comercialización Internacional, C.I. (completamente diligenciado). 6. Manifestación del representante legal de la persona jurídica en el sentido de que ni ella ni sus representantes han sido sancionados por infracciones tributarias, aduaneras, cambiarias o de comercio exterior, durante los cinco (5) años anteriores a la presentación de la solicitud.

	▪ **OBLIGACIONES.** 1. Exportar los productos que adquirió exentos del IVA y/o retefuente, dentro de los plazos estipulados en la ley, así: para los productos que no va a transformar son seis (6) meses contados a partir de la fecha de expedición del CP (certificado de proveedor). Para los productos que transforma (materias primas), el plazo es de un (1) año. El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo podrá prorrogar estos plazos hasta por seis (6) meses. 2. Informar oportunamente al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, los cambios de domicilio y de razón social. 3. Expedir oportunamente los certificados al proveedor. 4. Envió electrónico de los certificados al proveedor de acuerdo a la Circular Externa 053 de 2004 cada cuatro (4) meses. 5. Envió informe anual de compras y exportaciones de la sociedad debidamente suscrito por el representante legal y el revisor fiscal. Para mayor información consultar: www.mincomercio.gov.co.
SOCIEDAD DE HECHO.	▪ **RAZÓN SOCIAL.** carece de razón social porque no es persona jurídica. ▪ **NÚMERO DE SOCIOS:** mínimo dos (2). ▪ **CÓMO SE CONSTITUYE:** por el acuerdo de dos (2) o más comerciantes no elevado a escritura pública. ▪ **DURACIÓN:** indefinida, pero en cualquier momento se puede pedir su liquidación. ▪ **CAPITAL:** aportes de los socios. ▪ **ADMINISTRACIÓN:** se hará como acuerden los socios. ▪ **RESPONSABILIDAD:** todos y cada uno de los socios responden solidaria e ilimitadamente por las operaciones celebradas. ▪ **DISOLUCIÓN:** cada uno de los asociados podrá pedir en cualquier tiempo la disolución y liquidación, y los demás asociados están obligados a proceder a ella.
EMPRESA UNIPERSONAL	▪ **CONSTITUCIÓN.** se conforma con la presencia de una sola persona natural o jurídica, que destina parte de sus activos a la realización de una o varias actividades de carácter empresarial. La empresa unipersonal, una vez inscrita en la Cámara de Comercio competente, forma una persona jurídica distinta del empresario o constituyente. ▪ **REQUISITOS PARA SU CONSTITUCIÓN.** Puede ser constituida por una sociedad comercial o por una persona natural que tenga la calidad de empresario, o puede surgir como resultado de la conversión de una persona jurídica en empresa unipersonal, cuando sus socios han cedido la totalidad de sus cuotas o acciones a una sola persona. Según el Oficio 220-64653 de octubre 9 de 1998, de la Superintendencia de Sociedades, una entidad sin ánimo de lucro puede constituir una empresa unipersonal.

	La constitución de una empresa unipersonal es solemne, pues debe efectuarse por escrito, ya sea por documento privado o escritura pública y con estricta sujeción a las requisitos contemplados en el artículo 72 de la Ley 222 de 1995, es decir: ⇒ Nombre, documento de identidad, domicilio (ciudad o municipio) y dirección del empresario. ⇒ Denominación o razón social de la empresa, seguida de la expresión "Empresa Unipersonal", o de su sigla EU, so pena de que el empresario responda ilimitadamente. Es decir, si no se usa la expresión "Empresa Unipersonal" o su sigla, el contribuyente responde con todos sus bienes, personales y familiares, aunque no estén vinculados a la citada empresa. ⇒ El domicilio de la empresa, que es la ciudad o municipio donde vaya a desarrollar principalmente sus actividades. Si en el acto de constitución se establecen sucursales se debe indicar el municipio donde estarán ubicadas. ⇒ El término de duración, si éste no fuere indefinido. ⇒ Una enunciación clara y completa de las actividades principales, a menos que se exprese que la empresa podrá realizar cualquier acto lícito de comercio. Cabe anotar que el objeto de la empresa unipersonal debe ser de carácter comercial. ⇒ El monto del capital, haciendo una descripción pormenorizada de los bienes aportados con estimación de su valor. Estos aspectos tienen una importante connotación, para identificar claramente cada uno de los patrimonios, el de la empresa y el del dueño de la empresa y porque las obligaciones que adquiere la empresa unipersonal serán pagadas con el patrimonio que se le asignó a ésta, limitando la responsabilidad ante los acreedores al citado monto. ⇒ El número de cuotas de igual valor nominal en que se dividirá el capital de la empresa. Lo cual se asimila a las sociedades limitadas. Por ejemplo, un capital de un millón de pesos ($1'OOO.OOO) se puede dividir en dos (2) cuotas de quinientos mil pesos ($500.000) cada una, en mil (1.000) cuotas de mil pesos ($1.000) cada una, en cinco (5) cuotas de doscientos mil pesos ($200.000), entre otras. ⇒ La forma de administración y representación legal, con el nombre, documento de identidad y las facultades de sus administradores. A falta de estipulaciones se entenderá que los administradores podrán adelantar todos los

	actos comprendidos dentro de las actividades previstas. Cuando se omita cualquiera de los requisitos contemplados en la citada norma, las cámaras deben abstenerse de efectuar su inscripción. Cuando se aporten a la empresa unipersonal activos cuya transferencia requiera escritura pública, como inmuebles, la constitución de la empresa deberá hacerse de igual manera e inscribirse también en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. Para su registro ante al cámara deberán diligenciar los formularios mencionados en el capítulo II (2. b.) de esta publicación y cumplirse las mismas formalidades descritas anteriormente para las sociedades. ***PROHIBICIONES:*** • El empresario en ningún caso podrá retirar bienes de la empresa para sí, salvo que se trate de utilidades debidamente justificadas. • La empresa unipersonal en ningún caso podrá celebrar contratos con el empresario, ni viceversa, ni a través de empresas unipersonales constituidas por el mismo empresario.
EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO	▪ Es una organización económica productiva, cuyos asociados aportan su capacidad laboral por tiempo indefinido y algunos, además, entregan al servicio de la organización una tecnología o destreza u otros activos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la empresa. Las empresas asociativas de trabajo tienen como objetivo la producción, comercialización y distribución de bienes básicos de consumo familiar o la prestación de servicios individuales o conjuntos de sus miembros. ▪ **REQUISITOS PARA SU CONSTITUCIÓN.** Una empresa asociativa de trabajo se puede constituir: • por acta de constitución junto con los estatutos, • por escritura pública; o • por documento privado. Por acta de la reunión donde se decide crear la empresa asociativa de trabajo, se elabora un acta que se denomina "Acta de la asamblea de constitución", la cual debe contener: • Los estatutos que van a regir la entidad, con los requisitos que más adelante se señalan, pueden estar insertos en el acta o en documento anexo. • Los nombramientos de los órganos de administración. • Firma de las personas que actuaron como presidente y secretario de la reunión. Cuando la empresa se constituye:

	Por documento privado: todos los asociados o fundadores deben firmar el documento de constitución, el cual debe contener los estatutos con los requisitos que más adelante se señalan. **Por escritura pública**: todos los asociados o fundadores deben comparecer ante la notaría, en forma personal o mediante apoderado, a otorgar el instrumento público que debe contener los estatutos con los requisitos que más adelante se señalan. ***Datos mínimos que debe contener el documento de constitución***: Nombre y apellidos, identificación y domicilio de los socios. • Denominación o razón social, seguido de la expresión "Empresa Asociativa de Trabajo" o "EAT". • Domicilio principal: ciudad o municipio escogido para desarrollar la actividad de la empresa asociativa de trabajo. Si en el acto de constitución se establecen sucursales se debe indicar el municipio donde estarán ubicadas. • Objeto social: una enunciación clara y completa de las actividades principales. • Vigencia o término de duración: indicar la fecha exacta de terminación de la empresa asociativa de trabajo. • Aportes: es el monto total que se aporta y la forma en que están distribuidos individualmente Los aportes pueden ser: Aporte laboralAporte laboral adicional, Aporte en dinero, bienes, etcétera. *Tenga en cuenta que en las empresas asociativas de trabajo siempre debe existir un aporte laboral de cada asociado* • La forma de administración: establecer de manera clara y precisa la forma de administración de los negocios sociales, con indicación de las atribuciones y facultades de los representantes legales. La ley señala que el representante legal será el director ejecutivo. • Causales de disolución: enunciar las causales de disolución anticipada de la empresa asociativa de trabajo. • Época y forma de convocar a la asamblea de asociados a sesiones ordinarias y extraordinarias (indicar con cuántos días se citará o convocará a la reunión, medio que va a ser utilizado para citar a esta reunión, es decir, carta, telegrama, llamadas telefónicas, etcétera, y la persona u órgano que debe realizar la convocatoria; por ejemplo: el director ejecutivo, el revisor fiscal, silo hubiere), • Nombramientos: el nombre, apellidos e identificación de los representantes legales.
ENTIDADES SIN	■ Las entidades sin ánimo de lucro son personas jurídicas, conformadas con un fin específico y en beneficio de sus asociados, sin el ánimo de repartir utilidades. *Requisitos para su constitución.* Una entidad sin ánimo de lucro puede constituirse:

ÁNIMO DE LUCRO.	***Por acta de constitución.*** ⇒ De la reunión donde se decida crear la entidad, se elaborará un acta que se denomina "Acta de la asamblea de constitución" y debe contener: ⇒ Los estatutos que van a regir la entidad con los requisitos que más adelante se señalan; pueden estar insertos en el acta o en documento anexo. ⇒ Los nombramientos de los órganos de administración y vigilancia. ⇒ Firma de las personas que actuaron como presidente y secretario de la reunión. ***Por documento privado***. Cuando se constituye por documento privado, todos los asociados o fundadores deben firmar el documento de constitución, el cual debe contener los estatutos con los requisitos que más adelante se señalan ***Por escritura pública.*** Cuando se constituye por escritura pública, todos los asociados o fundadores deben comparecer a la notaría, en forma personal o mediante apoderado, a otorgar el instrumento público que debe contener los estatutos con los requisitos que más adelante se señalan. ***Requisitos del documento de constitución.*** ⇒ Cualquiera sea la forma de constitución, el documento debe tener como mínimo lo siguiente: ■ Nombre, identificación y domicilio (ciudad donde vive) de los asociados o fundadores. ■ Nombre de la entidad sin ánimo de lucro y su sigla, si la tiene. La conformación del nombre depende de la clase de entidad que se constituya, para lo cual deberán tenerse en cuenta las normas que la rigen. Clase de persona jurídica: indique si se trata de una corporación, fundación, cooperativa, fondo de empleados, asociación mutual, etcétera. ■ Domicilio de la entidad: ciudad o municipio. ■ Objeto social: enunciar en forma clara y completa las actividades a que se dedicará principalmente la entidad. ■ Patrimonio y forma de hacer los aportes: en las fundaciones siempre deberá indicarse el monto del patrimonio inicial

	estimado en dinero. ■ Forma de administración: establecer en forma clara y precisa la forma de administración con indicación de las facultades y limitaciones de los órganos de administración (asamblea de asociados, junta directiva, consejo de administración, juntas de vigilancia, comité de control social) y representación legal (presidente, vicepresidente, gerente, director y sus suplentes). ■ Periodicidad de las reuniones ordinarias y los casos en que habrá de convocarse a reuniones extraordinarias: requisitos para convocar a las reuniones, es decir, la forma o medio para citar a los asociados (comunicación escrita, avisos de prensa, carteleras, etcétera), con cuántos días de anticipación debe citar a las reuniones ordinarias y extraordinarias, persona u órgano que realizará la convocatoria a las reuniones ordinarias y extraordinarias. ■ Duración precisa de la entidad, expresada en años: por ejemplo, 20 años (para las cooperativas, precooperativas, fondos de empleados, asociaciones mutuales y fundaciones, su duración será indefinida). ■ Causales de disolución: enunciar las causales de disolución anticipada de la entidad. ■ Forma de hacer la liquidación una vez disuelta la entidad indicando el destino de sus remanentes, según los estatutos (por ejemplo, si se van a entregar a una entidad de la misma naturaleza). • Facultades y obligaciones de los revisores fiscales, si el cargo está previsto en la ley o en los estatutos. (Para las fundaciones, cooperativas, fondos de empleados y asociaciones mutuales es obligatorio tener revisor fiscal). ■ Nombramientos de: órganos colegiados, junta directiva o consejo de administración, comité de control social, junta de vigilancia, etcétera); representantes legales: presidente, vicepresidente, director, etcétera. Una vez otorgada el acta de constitución, la escritura pública o el documento privado, se debe presentar copia auténtica, según el caso, en la Cámara de Comercio, y pagar el valor de los derechos de inscripción que liquidará el cajero. La inscripción del acta de constitución de la escritura pública o el documento privado causa adicionalmente un impuesto de registro a favor del Departamento de Boyacá. ***Clases de entidades sin ánimo de lucro:*** ■ ***Corporaciones y/o asociaciones.*** Estas dos clases de entidades son exactamente lo mismo y, en esencia, es la reunión de un grupo de personas que persiguen determinados fines, generalmente gremiales, sociales, culturales,

	cívicos, recreativos, etcétera. ■ ***Fundaciones***. Es la destinación de un patrimonio específico para que cumpla un fin determinado. Se diferencia de la asociación o corporación en que en estas últimas lo que importa son las personas que se unen con un fin común, mientras que en la fundación lo principal es el patrimonio. ■ ***La cooperativa***. Es una entidad sin ánimo de lucro, en la cual los trabajadores o los usuarios son simultáneamente los aportantes y los gestores de la empresa, creada con el objeto de producir o distribuir conjunta y eficientemente bienes o servicios para satisfacer las necesidades de sus asociados y de la comunidad en general. Se requiere, para su constitución, como mínimo 20 asociados, pagar el 25% de los aportes iniciales y acreditar 20 horas de educación cooperativa por sus fundadores, autorización de constitución y funcionamiento expedido por la Superintendencia de Economía Solidaria, cuando se contemple en los estatutos sección de ahorro y crédito o que se indique que tienen ahorros o depósitos en cualquier modalidad. ■ ***Las precooperativas***. Son grupos que, con la orientación y el concurso de una entidad promotora, se organizan para realizar actividades permitidas a las cooperativas y que por carecer de capacidad económica, educativa, administrativa o técnica, no están en posibilidad inmediata de organizarse como cooperativas. Para su constitución se requiere mínimo cinco (5) asociados, acreditar 20 horas de educación cooperativa por los fundadores y debe evolucionar en cinco (5) años hacia una cooperativa. ■ ***Las asociaciones mutuales***. Son personas jurídicas constituidas por personas naturales, inspiradas en la solidaridad, con el objeto de brindarse ayuda recíproca frente a riesgos eventuales y satisfacer sus necesidades mediante la prestación de servicios de seguridad social. Requieren, para su constitución, mínimo 25 asociados personas naturales y acreditar diez (10) horas de educación mutual por sus fundadores. ■ ***Los fondos de empleados***. Son empresas asociativas constituidas por trabajadores dependientes y subordinados, que requieren para su constitución mínimo diez trabajadores. Los fondos de empleados prestarán sus servicios de ahorro y crédito exclusivamente a sus asociados, los cuales se comprometen a realizar un ahorro en forma permanente.

4. CONOZCA LOS TRÁMITES PARA LA CONSTITUCIÓN DE SU EMPRESA.

SI ES USTED PERSONA NATURAL.

PASÓ 1: CONSULTA DE NOMBRE

Señor empresario tenga en cuenta:

CONTROL DE HOMONIMIA DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO.

Antes de consultar un nombre tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

El artículo 35 del código de comercio establece que las cámaras de comercio deben abstenerse de matricular a un comerciante o a un establecimiento de comercio con el mismo nombre de otro ya inscrito, de tal suerte que, en el registro mercantil que lleva una cámara de comercio no pueden existir dos o más comerciantes inscritos que tengan el mismo nombre social (nombre del establecimiento de comercio), salvo en el caso de personas naturales, evento en el cual, la inscripción puede hacerse siempre y cuando se utilice algún distintivo (diferir en algo del que ya está registrado) para evitar la confusión. En complemento de la anterior disposición, el artículo 9 del decreto 898 de 2002 señala que, "en la aplicación del control de homonimia establecido en el artículo 35 del código de comercio, se entenderá que se trate de nombres idénticos, sin tener en cuenta la actividad que desarrolla el matriculado."

La inscripción por parte de la Cámara de Comercio de un nombre no significa que él no genere confusión o error en el mercado.

Tenga en cuenta que la inscripción en el registro mercantil de un nombre similar a otro ya inscrito no impide la posible aplicación de sanciones por la autoridad competente.

Para evitar posibles sanciones legales, evite matricular nombres que puedan generar confusión con otros ya registrados.

Es conveniente que el nombre que se pretende utilizar sea tan distinto como sea posible de los que ya se encuentren registrados en la Cámara de Comercio de Sogamoso.

La Cámara de Comercio de Sogamoso no se encuentra autorizada para reservarle un determinado nombre. Si entre el tiempo de la consulta del nombre y el momento en el que se presente para inscripción el nombre respectivo ya se ha inscrito otro igual, no podrá accederse al registro. La consulta no le garantiza ninguna prioridad al nombre ni ningún derecho a usarlo. Para evitar este inconveniente realice su matrícula lo antes posible.

Tenga en cuenta que en caso de duda conviene que se acerque a la Cámara de Comercio de Sogamoso para preguntar expresamente por la posibilidad de inscribir un determinado nombre.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LA CONSULTA DE NOMBRES:

Diríjase a la Cámara de Comercio de Sogamoso ubicada en la Carrera 10 # 12 – 14 segundo piso y haga la consulta al personal de caja. (ver formulario de solicitud de control de homonimia en anexos)

Teléfonos: 7702954 – 7703999

Además, en la siguiente pagina Web de CONFECAMARAS - Registro Único empresarial - podrá consultar si el nombre que le va a colocar a su establecimiento de comercio ya existe.
http://64.76.190.67/RUE_WebSite/consultas/homonimia/homonimia.aspx

PASÓ 2: CONSULTA DE CLASIFICACIÓN POR ACTIVIDAD ECONÓMICA. CÓDIGO CIIU.

Clasificación por actividad económica - Código CIIU
El Código CIIU es la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (revisión 3 de Naciones Unidas) que tiene como propósito agrupar todas las actividades económicas similares por categorías, que para el caso de la Cámara de Comercio de Sogamoso están conformadas por una letra y 6 dígitos numéricos, permitiendo que todos los empresarios puedan clasificarse dentro de actividades muy específicas que facilitan el manejo de información para el análisis estadístico y económico empresarial.
Señor empresario, clasificarse correctamente cuando diligencia su formulario de inscripción de matrícula mercantil (letra más 6 dígitos), renovación o modificación (los 4 primeros dígitos numéricos), es muy importante y le trae beneficios a su empresa, tales como: Ser ubicado fácilmente por clientes, tener mayores oportunidades para hacer negocios, incrementar sus ventas y contactos comerciales.
Como herramienta que facilita el manejo de información, mediante el uso del código CIIU usted puede solicitar bases de datos en la Cámara de Comercio de Sogamoso para estudiar su competencia, sus posibles proveedores, su mercado potencial y focalizar sus estrategias comerciales. Además, la Cámara también utiliza esta clasificación para determinar grupos objetivos a ser convocados a diversos eventos como ferias, misiones comerciales, cursos y seminarios especializados entre otros.
Puede consultar el código CIIU en la siguiente página WEB
http://aplica.ccb.org.co/ccbinternet/tiendaempresarial/generales/ciiu.aspx## O diríjase a la Cámara de Comercio de Sogamoso donde le facilitarán una cartilla.

Sectores del CIIU.

A - Agricultura, ganadería, caza y selvicultura
B - Pesca, producción de peces en criaderos y granjas piscícolas; actividades de servicios relacionadas con la pesca
C - Explotación de minas y canteras
D - Industrias manufactureras
E - Suministro de electricidad, gas y agua
F - Construcción
G - Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores, motocicletas, efectos personales y enseres domésticos
H - Hoteles, restaurantes, bares y similares
I - Transporte, almacenamiento y comunicaciones
J - Intermediación financiera
K - Actividades inmobiliarias, empresariales y de alquiler

L - Administración pública y defensa; seguridad social de afiliación obligatoria
M - Educación
N - Servicios sociales y de salud
O - Otras actividades de servicios comunitarios, sociales y personales
P - Hogares privados con servicio domestico
Q - Organizaciones y órganos extraterritoriales

PASÓ 3: CONSULTA DE USO DE SUELO.

CERTIFICADO DE USO DEL SUELO.
El certificado de uso del suelo es un documento, con el cual se especifica, si determinada actividad comercial (Bar, Panadería, talleres mecánicos, etc.), se permite o se rechaza, de acuerdo a un predio solicitado.

QUE DEBE HACER EL USUARIO	DOCUMENTOS Y REQUISITOS	ANTE QUIEN DEBE HACERLO. (Municipio de Sogamoso Edificio Administrativo, plaza 6 de septiembre.)
Diligenciar el formulario de solicitud de uso de suelos, Debe incluir el código predial del inmueble	Diligenciar Formulario de solicitud. (ver anexos)	Secretaria de Oficina Asesora de Planeación. Piso 2
Cancelar el valor correspondiente por el certificado de uso del suelo.		Secretaria de Hacienda. Piso 1. Costo: $14.000
Entrega de formulario y copia de recibo de pago por concepto de certificado de uso del suelo	• Formulario de solicitud diligenciado. • Coordenadas del área o dirección. • Recibo de pago original	Secretaria de Oficina Asesora de Planeación
Visita o confrontación de la información para otorgar el certificado		Profesional Universitarioo
Reclamar el certificado de uso del suelo		Secretaria de Oficina Asesora de Planeación

PASÓ 4: TRÁMITE ANTE LA DIAN.

De acuerdo con la normatividad tributaria de la DIAN, a partir del 1 de febrero de 2005 para matricularse en el Registro mercantil de la Cámara de Comercio de Sogamoso, deberá inscribirse previamente en el Registro Único Tributario - RUT. Las gestiones a seguir son:

Inscripción en el RUT a través de Cámara de Comercio.



Documentos anexos al Formulario de inscripción en el RUT. El formulario de Inscripción en el Registro Único Tributario para los nuevos obligados, que aún no cuentan con el número de identificación tributaria y requieren el registro mercantil, deberá presentarse ante la correspondiente Cámara de Comercio acompañado de los siguientes documentos:

-	El original del documento de identificación, cuando se trate de persona natural comerciante o de quien ejerce la representación legal en el caso de las personas jurídicas.
-	Poder debidamente otorgado, cuando se actúe a través de apoderado.
-	Documento con autenticación de firma del interesado o quien ejerza la representación legal, cuando se actúe a través de terceros.

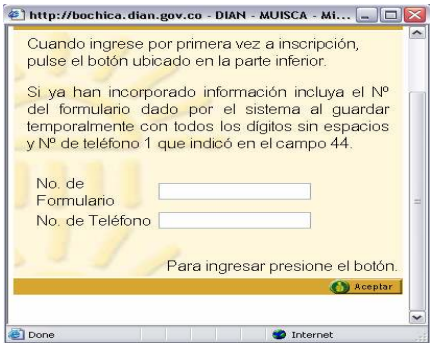
i. DILIGENCIE EL FORMULARIO QUE ENCONTRARÁ EN: http://bochica.dian.gov.co/WebRut/



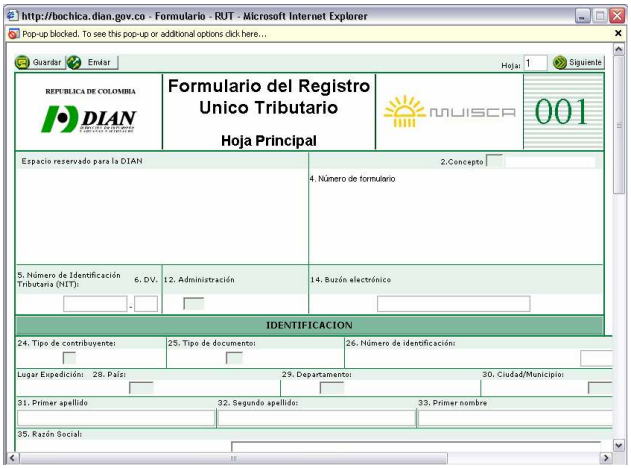
Elija la siguiente opción:
Inscribir RUT Nuevos comerciantes que aún no cuentan con el NIT (Número de identificación tributaria) y que requieren el registro mercantil.

A través de este servicio puede diligenciar el formulario que le permite hacer la solicitud de inscripción en el Registro Único Tributario, una vez impreso el formulario éste debe llevarse a Cámara de Comercio como anexo tributario para gestionar el registro mercantil.

Luego observara la siguiente ventana, en donde simplemente dará clic en la opción aceptar.
Sino puede acceder al formulario, de clic sobre la opción **"Diligenciar RUT"** ubicada en la parte izquierda de la página arriba anunciada.



Por ultimo, proceda a diligenciar el siguiente formulario:



ii. Imprima el formulario de la DIAN, que saldrá con la frase "Para Trámite en Cámara". Si el formulario sale con la frase "Para Asistir" deberá presentarse personalmente en las oficinas del DIAN para la aclarar la información presentada. **LAS OFICINAS DE LA DIAN DE SOGAMOSO SE ENCUENTRAN UBICADAS EN LA CALLE 13 No. 10-71. DIRÍJASE AL PRIMER PISO DONDE SE ENCUENTRA EL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN, CONTROL EXTENSIVO Y ASISTENCIA AL CLIENTE.**

iii. Firme el formulario.

PASO 5. FORMULARIOS DE MATRÍCULA MERCANTIL:

Las personas naturales comerciantes deberán diligenciar dos formularios a saber:

1. Para la Persona Natural
2. Para el Establecimiento de Comercio

(Ver anexos).

PASO 6. PRESENTE LOS ANTERIORES DOCUMENTOS EN LA CAMARA COMERCIO SOGAMOSO.

Al personal encargado en caja en el segundo piso de la CCS.

i. Lista de chequeo de documentos para crear y formalizar su Establecimiento de Comercio ante la Cámara de Comercio de Sogamoso.

No.	Documento
*1.	Formulario RUT – Persona Natural
2.	Formularios de matrícula mercantil con la Cámara de Comercio de Sogamoso: Carátula Única y Anexos.
4.	Documento Original de Identidad de quien se matrícula

(*) Señor empresario: En caso de enviar a un tercero a realizar la matrícula mercantil, este formulario deberá estar con reconocimiento notarial de contenido y firma.

PASO 7. CANCELE LOS DERECHOS DE MATRÍCULA EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO.

Ingrese a la Página Web de la Cámara de Comercio de Sogamoso www.camarassogamoso.gov y podrá consultar las tarifas de:

- para la matrícula de comerciante
- establecimientos de comercio teniendo
- certificados expedidos por las Cámaras de Comercio, en desarrollo de su función pública de llevar el registro mercantil,

TENGA EN CUENTA QUE:

En caso de que la persona natural ya tenga NIT, deberá adjuntar el certificado del RUT o fotocopia del NIT.
La Cámara de Comercio de Sogamoso al efectuar la matrícula mercantil de persona natural remitirá a la DIAN la información pertinente para que ésta asigne el NIT, el cual quedará consignado en el Certificado de Matrícula y de Existencia y Representación Legal.
Recuerde que para quedar formalizado ante la DIAN deberá obtener el certificado del RUT que expide la DIAN. A partir del 1o. de noviembre de 2005, el certificado RUT puede ser obtenido por primera vez en la Cámara de Comercio de Sogamoso. Si requiere copias adicionales deberán ser solicitadas directamente en la DIAN.
Con estos sencillos pasos el empresario obtiene:

⇒ Inscripción en el Registro Mercantil y pago del impuesto de registro para Boyacá.
⇒ Certificado del RUT por primera vez sin necesidad de desplazarse a la DIAN.
⇒ Asignación del NIT.
⇒ Notificación de la apertura del establecimiento a Planeación, con lo cual se informa a Bomberos, Alcaldías Locales, DAMA y Secretaría de Salud.
⇒ Certificado de matrícula, existencia y representación legal.
⇒ Registro de Libros del comerciante.

SI ES USTED PERSONA JURÍDICA.

PASO 1: CONSULTA DE NOMBRE.

Además de tener en cuenta el paso 1 para las personas naturales debe considerar:
No son diferenciadores las expresiones que identifican el tipo de sociedad o que por ley deben añadirse al nombre (Ltda., S.A., S en C).
Por ejemplo: Carnes y Carnes S en C se considera idéntico al nombre Carnes y Carnes Ltda.

PASÓ 2: CONSULTA DE CLASIFICACIÓN POR ACTIVIDAD ECONÓMICA. (CÓDIGO CIIU).
Lo mismo que el paso 2 para las personas naturales.

PASÓ 3: CONSULTA DE USO DE SUELO.

Lo mismo que el paso 3 para las personas naturales. SISTEMA DE INFORMACION DE NORMA URBANA Y POT. (VER ANEXOS)

PASÓ 4: TRÁMITE ANTE LA DIAN.

Ver pasó N 4 para personas naturales. La diferencia es que este formulario se llena con la razón social de la empresa.

i. Diligencie el formulario que encontrará en:

http://bochica.dian.gov.co/WebRut/



ii. Imprima el formulario de la DIAN, que saldrá con la frase "Para Trámite en Cámara". Si el formulario sale con la frase "Para Asistir" deberá presentarse personalmente en las oficinas del DIAN para la aclarar la información presentada.
iii. El representante legal deberá firmar el documento.

PASÓ 5: ELABORAR EL DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD.

Según la normatividad expedida en la ley 1014 de 2006.

i. Activos totales por valor inferior a quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes ò que tengan una planta de personal no superior a diez (10) trabajadores, deberá elaborar en **DOCUMENTO PRIVADO** la minuta de constitución de la sociedad. Este documento tiene un costo de $1.250 por cada firma a autenticar y cuando la persona elabora el documento.

Si la respectiva notaría elabora el documento, este tendrá un costo de $15.000 por concepto de asesoría, por autenticación de firmas la tarifa anterior.

ii. Activos totales por valor superior a quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes ò que tengan una planta de personal superior a diez (10) trabajadores, deberá elaborar **ESCRITURA PÚBLICA** en cualquier notaria de la ciudad de Sogamoso.
El valor de la escritura depende del patrimonio y de la cantidad de hojas que salgan, pues se debe hacer copia para la Cámara de Comercio, la DIAN y para el empresario. Por ejemplo: si es un patrimonio de $500.000 y salen 15 hojas, el costo es alrededor de $120.000.

PASÓ 6: FORMULARIOS DE MATRÍCULA MERCANTIL.
Ver paso 6 para las personas naturales. (ANEXOS)

PASÓ 7: PRESENTE LOS ANTERIORES DOCUMENTOS EN EL SEGUNDO PISO DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO.

PASÓ 9: CANCELE LOS DERECHOS DE MATRÍCULA EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO.
Ingrese a la Página Web de la Cámara de Comercio de Sogamoso www.camarasogamoso.gov y podrá consultar las tarifas de:

- para la matrícula de comerciante
- establecimientos de comercio teniendo
- certificados expedidos por las Cámaras de Comercio, en desarrollo de su función pública de llevar el registro mercantil,
- Valor de los derechos de inscripción en libros.

3. GESTIÓN EMPRESARIAL CON OTRAS ENTIDADES.

(Ver anexos)
Ahora que ya constituyó su empresa, conozca las entidades a las que debe contactar:

1. SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

Si la empresa requiere registrar una marca para protegerla debidamente, el empresario debe dirigirse a la Superintendencia de Industria y Comercio.

Trámites

- **Consulta de marca:**
  - Consignar por cada marca o logo que se quiera consultar, en cualquier sucursal del Banco Popular en la cuanta corriente 05000110-6 a nombre de DTN- Superindustria y Comercio, código rentístico 01, Nit Tesoro Nacional 899 999 090-2.

  - Solicitar el listado de marcas en la Carrera 13 No. 27-00 Piso segundo piso mezanine.
  - Consulta de marca ante la SIC

- **Registro de marca:**
  - ¿Qué es y para que sirve? (*.pdf)
    - Conceptos.
    - Requisitos y documentacion necesarios para la solicitud.
  - Formulario único de registro de signos definitivos.
  - Solicitud de renovación del registro de marca o lema comercial. (*.pdf)

- **Registro de patentes:**
  - Solicitud de patentes de invención. (*.pdf)
  - Solicitud de patentes de modelo de utilidad. (*.pdf)

- **Expedición de certificado de pesas y medidas y Calibración de instrumentos de medición:**

  El trámite se debe realizar a través de la página de la Superintendencia (www.sic.gov.co), por servicios en línea, ingresar a:

  - Acreditación y metrología (solicitud de servicio de calibración),
  - Trámites (Acreditación y Metrología)

»**Dirección:** Carrera 13 No. 27-00 Piso 5. Teléfono: 3375360.
www.sic.gov.co

Para descargar los archivos citados diríjase a:
http://cae.ccb.org.co/otras_entidades.html

2. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.
En la Secretaría de Hacienda del Municipio de Sogamoso en la Oficina Asesora de Planeación, debe diligenciar un formulario y cancelar $14.000 en el primer piso en caja para obtener el certificado de uso del suelo.

3. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE MEDIO AMBIENTE, DAMA.
En caso de tener un establecimiento abierto al público que tenga publicidad exterior visual o emisión de ruido, vertimiento de residuos entre otros;

- Trámites
  - Información general. (*.pdf)
- Permiso de vertimientos.
  - Diligenciar formulario (Solicitud de permiso de vertimientos para estaciones de servicio y establecimientos similares), presentando la información que se solicita al final del mismo. En http://cae.ccb.org.co/otras_entidades/formularios/dama/dama01_vest1.html

- Solicitud de concesión de aguas subterráneas para pozos no registrados o para prorroga de la concesión.
  http://cae.ccb.org.co/otras_entidades/formularios/dama/dama03_caguas1.html

- Solicitud de permiso de emisiones atmosféricas para fuentes fijas.
  http://cae.ccb.org.co/otras_entidades/formularios/dama/dama04_emision.html

- Solicitud de registro de libro de operaciones de empresas forestales.
  http://cae.ccb.org.co/otras_entidades/formularios/dama/dama05_expflora1.html

- Solicitud de certificado de cumplimiento.

- Solicitud de concesión de aguas superficiales.
  http://cae.ccb.org.co/otras_entidades/formularios/dama/dama06_aguasup01.html

- Solicitud de licencia ambiental.
  http://cae.ccb.org.co/otras_entidades/formularios/dama/dama07_licambiental.html

- Solicitud de registro de avisos.
  http://cae.ccb.org.co/otras_entidades/formularios/dama/dama08_regavisos1.html

- Solicitud de registro de vallas y murales artísticos.
  http://cae.ccb.org.co/otras_entidades/formularios/dama/dama09_vallasm1.html

- Solicitud de permiso de vertimientos industriales.
  http://cae.ccb.org.co/otras_entidades/formularios/dama/dama02_vind1.html

- Dirección Carrera 6 No. 14-98 en Bogotá. www.dama.gov.co

4. SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
En el segundo piso de la Alcaldía de Sogamoso recibe orientación acerca del horario del establecimiento según el decreto 110 del 2001.

5. SECRETARÍA DE SALUD.
En el primer piso de la Alcaldía del Municipio de Sogamoso la encuentra. En caso de que la empresa tenga manipulación de alimentos, es necesario obtener el concepto sanitario y realizar (si es el caso) el curso de manipulación de alimentos.

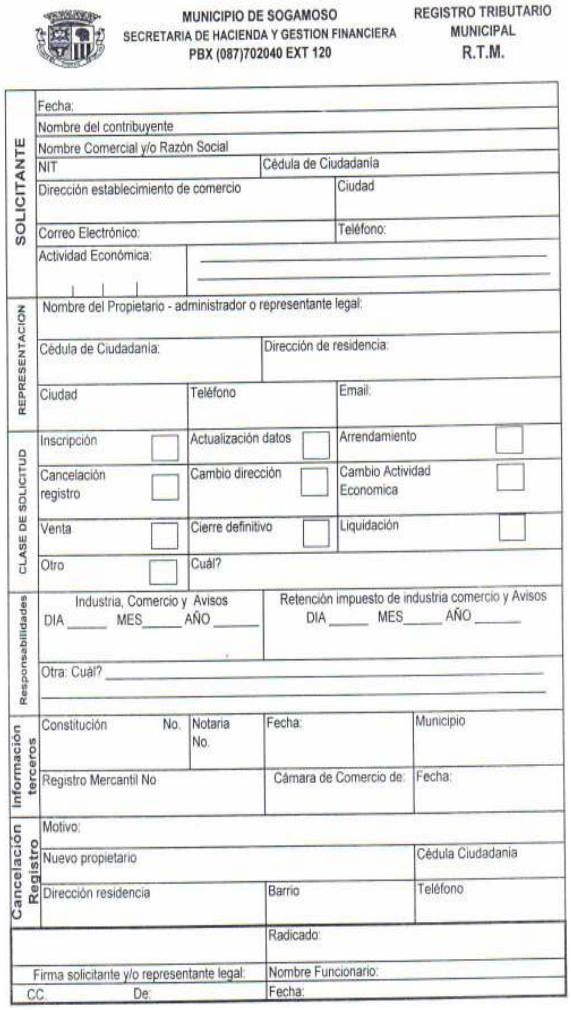
6. SECRETARÍA DE HACIENDA.

Después de haber hecho las diligencias en la Cámara de Comercio de Sogamoso se dirigen a la Secretaría de Hacienda en el primer piso con los siguientes documentos:

- ⇒ Matrícula de la Cámara,
- ⇒ el RUT,
- ⇒ certificado del uso del suelo

Allí en caja cancelan $9.000 de inscripción del formulario de **Registro Tributario Municipal** (**RTM),** luego se dirigen a la dependencia de **Orientación al Contribuyente** a cargo del Señor Manuel Rincón donde diligencian el **RTM** y

se establece la responsabilidad de liquidar al siguiente año el impuesto de Industria y Comercio; adicionalmente se evalúa si el contribuyente tiene la calidad de agente retenedor y por tanto la obligación de aplicar las retenciones según las tarifas establecidas dependiendo de la actividad económica.



MUNICIPIO DE SOGAMOSO
SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTION FINANCIERA
PBX (087)702040 EXT 120

REGISTRO TRIBUTARIO MUNICIPAL
R.T.M.

SOLICITANTE
Fecha:
Nombre del contribuyente
Nombre Comercial y/o Razón Social
NIT | Cédula de Ciudadanía
Dirección establecimiento de comercio | Ciudad
Correo Electrónico: | Teléfono:
Actividad Económica:

REPRESENTACION
Nombre del Propietario - administrador o representante legal:
Cédula de Ciudadanía: | Dirección de residencia:
Ciudad | Teléfono | Email:

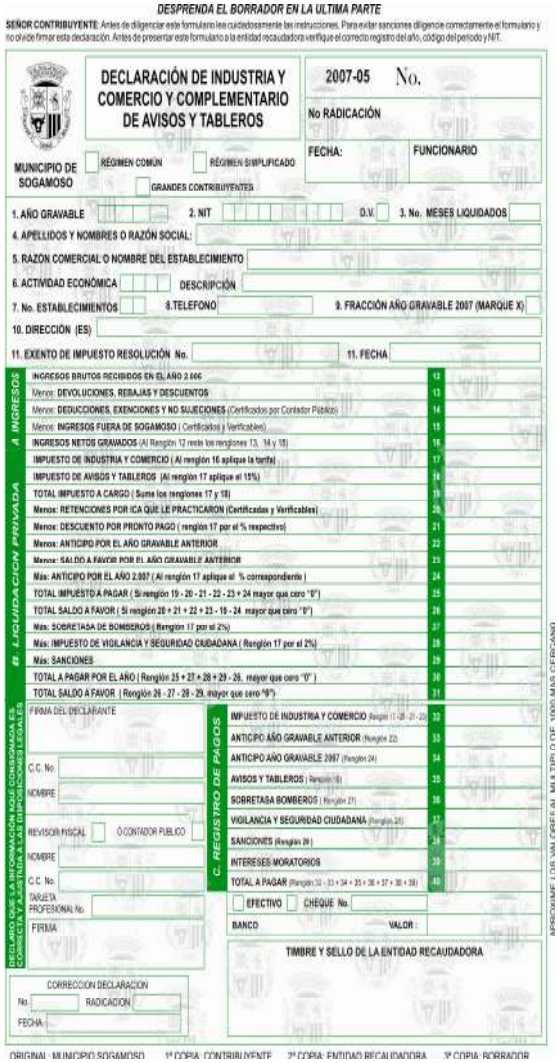
CLASE DE SOLICITUD
Inscripción | Actualización datos | Arrendamiento
Cancelación registro | Cambio dirección | Cambio Actividad Economica
Venta | Cierre definitivo | Liquidación
Otro | Cuál?

Responsabilidades
Industria, Comercio y Avisos DIA ____ MES____ AÑO ____
Retención impuesto de industria comercio y Avisos DIA ____ MES____ AÑO ____
Otra: Cuál?

Información terceros
Constitución No. | Notaria No. | Fecha: | Municipio
Registro Mercantil No | Cámara de Comercio de: | Fecha:

Cancelación Registro
Motivo:
Nuevo propietario | Cédula Ciudadanía
Dirección residencia | Barrio | Teléfono

Radicado:
Firma solicitante y/o representante legal: | Nombre Funcionario:
CC. De: | Fecha:



DESPRENDA EL BORRADOR EN LA ULTIMA PARTE

SEÑOR CONTRIBUYENTE: Antes de diligenciar este formulario lea cuidadosamente las instrucciones. Para evitar sanciones diligencie correctamente el formulario y no olvide firmar esta declaración. Antes de presentar este formulario a la entidad recaudadora verifique el correcto registro del año, código del periodo y NIT.

MUNICIPIO DE SOGAMOSO

DECLARACIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y COMPLEMENTARIO DE AVISOS Y TABLEROS

2007-05 No.

No RADICACIÓN

FECHA: FUNCIONARIO

RÉGIMEN COMÚN | RÉGIMEN SIMPLIFICADO | GRANDES CONTRIBUYENTES

1. AÑO GRAVABLE | 2. NIT | D.V. | 3. No. MESES LIQUIDADOS
4. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL:
5. RAZON COMERCIAL O NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO
6. ACTIVIDAD ECONÓMICA | DESCRIPCIÓN
7. No. ESTABLECIMIENTOS | 8.TELEFONO | 9. FRACCIÓN AÑO GRAVABLE 2007 (MARQUE X)
10. DIRECCIÓN (ES)
11. EXENTO DE IMPUESTO RESOLUCIÓN No. | 11. FECHA

A. INGRESOS
12 INGRESOS BRUTOS RECIBIDOS EN EL AÑO 2.006
13 Menos: DEVOLUCIONES, REBAJAS Y DESCUENTOS
14 Menos: DEDUCCIONES, EXENCIONES Y NO SUJECIONES (Certificados por Contador Público)
15 Menos: INGRESOS FUERA DE SOGAMOSO (Certificados y Verificables)
16 INGRESOS NETOS GRAVADOS (Al Renglón 12 reste los renglones 13, 14 y 15)

B. LIQUIDACION PRIVADA
17 IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (Al renglón 16 aplique la tarifa)
18 IMPUESTO DE AVISOS Y TABLEROS (Al renglón 17 aplique el 15%)
19 TOTAL IMPUESTO A CARGO (Sume los renglones 17 y 18)
20 Menos: RETENCIONES POR ICA QUE LE PRACTICARON (Certificadas y Verificables)
21 Menos: DESCUENTO POR PRONTO PAGO (renglón 17 por el % respectivo)
22 Menos: ANTICIPO POR EL AÑO GRAVABLE ANTERIOR
23 Menos: SALDO A FAVOR POR EL AÑO GRAVABLE ANTERIOR
24 Más: ANTICIPO POR EL AÑO 2.007 (Al renglón 17 aplique el % correspondiente)
25 TOTAL IMPUESTO A PAGAR (Si renglón 19 - 20 - 21 - 22 - 23 + 24 mayor que cero "0")
26 TOTAL SALDO A FAVOR (Si renglón 20 + 21 + 22 + 23 - 19 - 24 mayor que cero "0")
27 Más: SOBRETASA DE BOMBEROS (Renglón 17 por el 2%)
28 Más: IMPUESTO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA (Renglón 17 por el 2%)
29 Más: SANCIONES
30 TOTAL A PAGAR POR EL AÑO (Renglón 25 + 27 + 28 + 29 - 26, mayor que cero "0")
31 TOTAL SALDO A FAVOR (Renglón 26 - 27 - 28 - 29, mayor que cero "0")

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ CONSIGNADA ES CORRECTA Y AJUSTADA A LAS DISPOSICIONES LEGALES

FIRMA DEL DECLARANTE
C.C. No.
NOMBRE
REVISOR FISCAL | Ó CONTADOR PUBLICO
NOMBRE
C.C. No.
TARJETA PROFESIONAL No.
FIRMA

C. REGISTRO DE PAGOS
32 IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (Renglón 17-26 - 27 - 28)
33 ANTICIPO AÑO GRAVABLE ANTERIOR (Renglón 22)
34 ANTICIPO AÑO GRAVABLE 2007 (Renglón 24)
35 AVISOS Y TABLEROS (Renglón 18)
36 SOBRETASA BOMBEROS (Renglón 27)
37 VIGILANCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA (Renglón 28)
38 SANCIONES (Renglón 29)
39 INTERESES MORATORIOS
40 TOTAL A PAGAR (Renglón 32 - 33 + 34 + 35 + 36 + 37 + 38 + 39)

EFECTIVO | CHEQUE No.
BANCO | VALOR:

TIMBRE Y SELLO DE LA ENTIDAD RECAUDADORA

CORRECCION DECLARACION
No. | RADICACION
FECHA:

ORIGINAL: MUNICIPIO SOGAMOSO | 1ª COPIA: CONTRIBUYENTE | 2ª COPIA: ENTIDAD RECAUDADORA | 3ª COPIA: BORRADOR

7. INVIMA.

Si la empresa va a fabricar o comercializar alimentos, medicamentos, productos de aseo o cosméticos, debe registrarse ante el INVIMA.

Trámites

- **Solicitud de registro Sanitario.**
  - Requisitos para obtener un registro sanitario, producto alimento. (*.pdf)
  - Documentación solicitud de expedición o registro sanitario automático. (*.pdf)
  - Formulario único de solicitud registro sanitario automático de alimentos, expedición y renovación.
  - Ficha técnica. (*.pdf)

- Solicitud de modificación Registro Sanitario.
- Solicitud certificado de calidad de alimentos y bebidas alcohólicas.
- Aprobación de publicidad de alimentos.
- Aprobación de empaques y rotulados.
- Certificado de capacidad de producción técnica.
- Certificado de capacidad de buenas prácticas de manufactura.
  - Para realizar un trámite por Internet a través de la página http://www.invima.gov.co/.
    Trámites en línea.

    Elegir un trámite y diligenciar formatos según indicaciones. Hacer llegar la documentación anexa a la Carrera 68D No. 17-11

- **Formatos y Formularios:**
  - A través de de la pagina http://www.invima.gov.co/. Trámites y servicios.
  - Formatos y Formularios vigentes. Diligenciar formulario según instrucciones y llevar con documentación requerida a la Carrera 68D No.17-11. Teléfono: 2948700

8. CORPORACIÓN SAYCO ACINPRO.

Si en el establecimiento se van a ejecutar obras musicales, es necesario cancelar anualmente los Derechos de Autor. Esta gestión la puede realizar en SAYCO-ACINPRO, Calle 36 No. 13-51 Oficina 303 Edificio Marval. Teléfonos: 6422088 - 6422357.

CAPITULO 5.

PREGUNTAS MÁS FRECUENTES EN TORNO AL COMERCIO.



1. ¿Qué es una Cámara de Comercio?.

Son instituciones de orden legal con Persona Jurídica, creadas por el Gobierno Nacional, de oficio o a petición de los comerciantes del territorio donde hayan de operar, pero no son entidades públicas. Excluida la función de llevar el registro mercantil, que es de carácter público, las restantes funciones de las Cámaras de Comercio son de naturaleza privada. Están integradas por los comerciantes inscritos en su respectivo registro mercantil. Tienen una junta de directores compuesta por un número de seis a doce miembros, con sus respectivos suplentes, según lo determina el Gobierno Nacional en atención a la importancia comercial de la correspondiente circunscripción.

2. ¿Qué es el Registro Mercantil?

El registro mercantil tiene por objeto llevar la matrícula de los comerciantes y de los establecimientos de comercio, así como la inscripción **de los actos, libros y documentos que la ley determine. EL REGISTRO MERCANTIL ES DE CARÁCTER PÚBLICO.**

3. ¿Qué entidad lleva el Registro Mercantil?

El registro mercantil está a cargo de la Cámaras de Comercio, pero la Superintendencia de Industria y Comercio determina los libros necesarios para cumplir esa finalidad, la forma de hacer las inscripciones y da las instrucciones que tiendan a su perfeccionamiento.

4. ¿Cómo se obtiene la matrícula mercantil de un establecimiento de comercio?

Se debe matricular tanto el propietario, que puede ser una persona natural o una persona jurídica como el establecimiento en la cámara de comercio que tenga jurisdicción en el lugar donde va a funcionar este establecimiento.

5. ¿Qué personas y actos están sujeto a Registro Mercantil?

Deben inscribirse en el registro mercantil:

- Las personas que ejerzan profesionalmente el comercio y sus auxiliares, dentro del mes siguiente a aquel en que se inicien actividades.

- Las capitulaciones matrimoniales y las liquidaciones de sociedades conyugales, cuando el marido y la mujer o alguno de ellos sea comerciante.

- La interdicción judicial pronunciada contra comerciante; las providencias en que se imponga a estos la prohibición de ejercer el comercio; la posesión de cargos públicos que inhabiliten para el ejercicio del comercio, los actos y documentos originados en actos concúrsales señalados por la ley 222 de 1995 y en general, las incapacidades o inhabilidades previstas en la ley para ser comerciante.

- Las autorizaciones otorgadas a menores para ejercer el comercio y sus revocaciones.

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

- La apertura de establecimientos de comercio y de sucursales y los actos que modifiquen la propiedad sobre los mismos.

- Los libros de contabilidad, de registro de accionistas, de actas de asamblea y juntas de socios, así como los de las juntas directivas de sociedades mercantiles.

- Los embargos y demandas civiles relacionadas con derechos cuya modificación esté sujeta al registro mercantil.

- La constitución, adiciones o reformas estatutarias y la liquidación de sociedades comerciales, así como la designación de representantes legales, liquidadores y su remoción.

- Los actos y documentos, originados en los procesos concúrsales que según la ley 222 de 1995, deben inscribirse en el registro mercantil. (Cód. Co., Art. 28)

6. ¿Es Obligación Inscribirse en el Registro mercantil?

Efectivamente, de acuerdo con el código de comercio deben inscribirse en el registro mercantil, no solo las personas que profesionalmente ejerzan el comercio, sino también sus establecimientos y ciertos actos y documentos, con el fin de que produzcan efectos frente a terceros.

7. ¿Cuáles son los pasos para matricularse en el Registro Mercantil?

1. Estudio previo del Nombre

Por disposición del Código de Comercio las Cámaras de Comercio deben abstenerse de matricular a comerciante, persona natural, persona jurídica o establecimiento de comercio con el mismo nombre de otro ya inscrito. Para ello, antes de que se solicite la inscripción de matrícula, la cámara a

petición del interesado, debe previamente realizar el estudio correspondiente, tendiente a evitar los casos de homonimia de personas naturales o jurídicas.

En los casos de homonimia de personas naturales podrá hacerse la inscripción siempre que con el nombre se utilice algún distintivo para evitar la confusión.

2. Solicitud de Matrícula.

La solicitud de matrícula será presentada dentro del mes siguiente a la fecha en que la persona natural empezó a ejercer el comercio o en que la sucursal o el establecimiento de comercio fue abierto**.**

Tratándose de sociedades, la petición de matrícula se formulará por el representante legal dentro del mes siguiente a la fecha de la escritura pública de constitución o a la del permiso de funcionamiento, según el caso, acompañando tales documentos.

Las sociedades de hecho no se inscriben en el Registro Mercantil, precisamente porque no se constituyen por Escritura Pública, pero **sus socios si deben hacerlo individualmente como comerciantes,** dentro del mes siguiente a la fecha que comenzaron a ejercer el comercio.

3. Presentación del Formulario.

La matrícula del comerciante y del establecimiento de comercio, así como su renovación, se efectuarán mediante el diligenciamiento del formulario de Registro Único Empresarial expedido por la Cámara de Comercio.

4. contenido de la solicitud de Matrícula de comerciante.

La petición de matrícula del comerciante indicará:

El nombre del comerciante, documento de identidad, nacionalidad, actividad o negocios a que se dedique, domicilio y dirección, lugar o lugares donde desarrolle sus negocios de manera permanente, su patrimonio líquido, detalles de los bienes raíces que posea, monto de las inversiones en la actividad mercantil, nombre de la persona autorizada para administrar los negocios y sus facultades, entidades de crédito con las cuales hubiere celebrado operaciones y referencias de dos comerciantes inscritos.

5. Contenido de solicitud de matrícula de Establecimiento Comercial.

La petición de matrícula del establecimiento indicará: su denominación, dirección y actividad principal a que se dedique; nombre y dirección del propietario y del factor, si lo hubiere, y si el local que ocupa es propio o ajeno. Se presumirá como propietario del establecimiento quien así aparezca en el registro.

6. Inscripción y Prueba.

Diligenciados y presentados los formularios se efectúa la inscripción. La inscripción se prueba con certificado expedido por la respectiva Cámara de Comercio.

IMPORTANTE: Según la normatividad expedida en el 2006, las nuevas sociedades podrán constituirse por documento privado cuando se cumpla al menos una de las condiciones señaladas por la Ley 1014 de 2006 (artículo 22): (1) que la sociedad no tenga activos superiores a 500 salarios mínimos mensuales legales vigentes o (2) que tenga una planta de personal que no supere los diez (10) trabajadores.
Para que la constitución de la sociedad por documento privado pueda inscribirse en el registro mercantil, deberá expresarse en el formulario de matrícula mercantil que la sociedad tiene activos iguales o inferiores a los 500 SMMLV o en documento separado en donde el representante legal declare que la sociedad no tiene más de diez (10) trabajadores.

8. ¿Debe renovarse la matrícula periódicamente?
La matrícula mercantil de los comerciantes y sus establecimientos de comercio, deberá renovarse anualmente, entre el 1 de enero y el 31 de marzo.

9. ¿Dónde puede hacerse el pago de la renovación de la matrícula?
El pago de la renovación de la matrícula mercantil se realiza en el segundo piso de la Cámara de Comercio de Sogamoso en caja.

10. ¿A qué sanción se hace acreedor quien ejerza profesionalmente el comercio sin estar inscrito?

Quién ejerza profesionalmente el comercio sin estar inscrito en el registro mercantil, incurrirá en multa hasta de 17(diecisiete) salarios mínimos mensuales que le impondrá la Superintendencia de Industria y Comercio.

11. ¿Por qué debe mantenerse vigente la matrícula mercantil?

Según la jurisprudencia del Consejo de Estado, no renovar la matrícula mercantil equivale a carecer de registro, luego quine no cumpla con esta obligación de renovarla se hace acreedor a la sanción pecuniaria de multa equivalente de 17 (diecisiete) salarios mínimos mensuales.

12. ¿en que consiste el registro único de proponentes?

El registro de proponentes tiene por objeto la inscripción, la clasificación y la calificación de todas las personas naturales o jurídicas que aspiren a celebrar con las entidades estatales los contratos celebrados en el Art. 22 de la Ley 80 de 1993.

El registro de proponentes es público y lo lleva la Cámara de Comercio. Cualquier persona tiene derecho a consultar los documentos que reposen en él, a obtener copia de los mismos, así como solicitar que se le expidan certificaciones sobre las inscripciones, calificaciones y clasificados que contenga.

13. ¿En qué consiste el Registro Único Empresarial?

Conforme al Art 11 de la ley 509/2000, para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianazas empresas –Mipymes- con el propósito de reducir los trámites ante el estado, dispuso la unificación del registro mercantil y el registro único de proponentes. Para tal efecto las cámaras de comercio están implementando el Sistema Único de registro mercantil y de Proponentes, de tal suerte que tales registros sean únicos (Registro Único Empresarial) y además accesibles desde cualquier Cámara o por vías electrónicas.

14. ¿Cuál es la entidad del estado encargada de regular la organización y funcionamiento del registro único empresarial?

La ley 590 designó a la Superintendencia de Industria y Comercio como la entidad estatal encargada de regular la organización y funcionamiento del registro único Empresarial, atendiendo criterios de eficacia, economía buena fe, simplificación y facilitación de la actividad empresarial de tal manera que se reduzcan los trámites, requisitos, e información a cargo de las micro, pequeñas y medianas empresas, y que todas las gestiones se puedan adelantar, además, por Internet y otras formas electrónicas.

En cumplimiento de dicha función reguladora la Superintendencia ha expedido las circulares externas 10 de 2001 y 5 de 2002, con miras a la implementación del sistema único mercantil de proponentes, dirigidas a las cámaras de comercio, sus federaciones y confederaciones.

15. ¿Qué es un comerciante?

Es la persona natural o jurídica que ejerce de manera continua, actos de comercio en forma profesional y habitual (ART 10 Cód.Co).

16. ¿Qué es un empresario?

El empresario es quien se dedica a una actividad económica organizada para la producción, transformación, comercialización, administración o custodia de bienes, o para la prestación de servicios, actividad que puede realizar a través de uno o más establecimientos de comercio.

17. ¿Qué es una empresa?

Es toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes, o para la prestación de servicios (Artículo 25 del Código de Comercio). La empresa puede ejecutar actividades de naturaleza: Industrial o productiva, Comercial y Prestación de servicios.

18. ¿Cuáles son las principales diferencias entre un empresario persona natural y una persona jurídica?

- La persona natural sigue siendo la misma, simplemente adquiere la calidad de comerciante por desarrollar en forma profesional una actividad mercantil, mientras la persona jurídica, una vez constituida, forma una persona diferente de las personas individuales que la conforman.
- La persona natural actúa siempre con su nombre personal, aunque puede utilizar un nombre diferente al registrar el establecimiento de comercio, pero sólo para efectos comerciales y de publicidad, porque el establecimiento de comercio no constituye una persona jurídica, por lo cual los contratos, las cuentas bancarias, los cheques, entre otros, deben siempre figurar a nombre de la persona natural. La persona jurídica como es un ente diferente de los socios, tiene su propio nombre y debe actuar como tal, sin necesidad de identificar a las personas que la conforman.
-La persona natural actúa por sí misma, mientras que la persona jurídica debe actuar a través de su representante legal para obligarse, así como para ejecutar los actos propios de los empresarios.
- La persona natural se identifica con su número de cédula y la DIAN le asigna un NIT que es el mismo número de la cédula con un dígito adicional; la persona jurídica se identifica con el certificado de existencia y representación legal y el Nit que le asigna la DIAN.
-La persona jurídica posee su propio patrimonio, el cual es diferente del patrimonio de los socios; por tanto, para el cumplimiento de las obligaciones primero se requiere a la sociedad, a fin de que responda y cumpla con su patrimonio, y en su defecto, a los socios. La persona natural responde con la totalidad de su patrimonio que puede estar conformado por los bienes de la empresa, sus personales y de su familia.
-Las personas naturales, si reúnen los requisitos de ley, tienen la opción de pertenecer al régimen simplificado ante la DIAN; las personas jurídicas siempre pertenecen al régimen común.
-La constitución, modificación y cancelación de la inscripción de la persona natural en el registro mercantil se hace mediante el diligenciamiento del respectivo formulario; para las personas jurídicas se requiere inscribir previamente su disolución por escritura pública28 y su liquidación por acta.

19. ¿Cuáles actos y operaciones son considerados como mercantiles?

El Código de Comercio colombiano menciona como actos y operaciones mercantiles los siguientes (art. 20 del Cód. Co.)
a. La adquisición de bienes a título oneroso con destino a enajenarlos en igual forma, y la enajenación de los mismos.
b. La adquisición a título oneroso de bienes muebles con destino a arrendarlos; el arrendamiento de los mismos; el arrendamiento de toda clase de bienes para subarrendarlos, y el subarrendamiento de los mismos.
c. El recibo de dinero en mutuo a interés, con garantía o sin ésta, para darlo en préstamo, y los préstamos subsiguientes, así como dar habitualmente dinero en mutuo a interés.
d. La adquisición o enajenación, a título oneroso, de establecimientos de

comercio, y la prenda, arrendamiento, administración y demás operaciones análogas relacionadas con los mismos.
e. La intervención como asociado en la constitución de sociedades comerciales, los actos de administración de las mismas o la negociación a título oneroso de las partes de interés, cuotas o acciones.
f. El giro, otorgamiento, aceptación, garantía o negociación de títulos valores, así como la compra para reventa, permuta, etcétera, de los mismos.
g. Las operaciones bancarias, de bolsas, o de martillos.
h. El corretaje, las agencias de negocios y la representación de firmas nacionales o extranjeras.
i. La explotación o prestación de servicios de puertos, muelles, puentes, vías y campos de aterrizaje.
j. Las empresas de seguros y la actividad aseguradora.
k. Las empresas de transporte de personas o de cosas, a título oneroso, cualesquiera que fueren las vías y el medio utilizados.
1. Las empresas de fabricación, transformación, manufactura y circulación de bienes.
m. Las empresas de depósito de mercaderías, provisiones o suministros, espectáculos públicos y expendio de toda clase de bienes.
n. Las empresas editoriales, litográficas, fotográficas, informativas o de propaganda y las demás destinadas a la prestación de servicios.
f. Las empresas de obras o construcciones, reparación, montajes, instalaciones u ornamentaciones.
o. Las empresas para el aprovechamiento y explotación mercantil de las fuerzas o los recursos de la naturaleza.
p. Las empresas promotoras de negocios y las de compra, venta, administración, custodia o circulación de toda clase de bienes.
q. Las empresas de construcción, reparación, compra y venta de vehículos para el transporte por tierra, agua y aire, y sus accesorios.
r. Los demás actos y contratos regulados por la ley mercantil.
Existen muchos más actos ejecutados por los comerciantes que también reciben la calificación de mercantiles.

20. ¿Cuáles actos y operaciones no son mercantiles?
No son mercantiles según el artículo 23 del Código de Comercio:

- La adquisición de bienes con destino al consumo doméstico o al uso del adquirente, y la enajenación de los mismos o de los sobrantes.

- La adquisición de bienes para producir obras artísticas y la enajenación de éstas por su autor.

- Las adquisiciones hechas por funcionarios o empleados para fines de servicio público.

- Las enajenaciones que hagan directamente los agricultores o ganaderos de los frutos de sus cosechas o ganados, en su estado natural. Tampoco serán mercantiles las actividades de transformación de tales frutos que

efectúen los agricultores o ganaderos, siempre y cuando dicha transformación no constituya por sí misma una empresa.

- La prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales.

21. ¿Qué se entiende por prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales?
El Código de Comercio en su artículo 20 hace una enumeración de algunos de los actos considerados como mercantiles y en el artículo 23 determina las actividades o actos que no son mercantiles. Esta última disposición establece que no se considera comercial **"la *prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales*".** No obstante, el artículo en mención no define claramente cuándo se trata de una profesión liberal o no.

Según el Diccionario de la lengua española, profesiones liberales son aquellas actividades en las cuales predomina el ejercicio del intelecto, que han sido reconocidas por el Estado y para cuyo ejercicio se requiere la habilitación a través de un título académico.
En consecuencia, quien tenga como actividad exclusivamente la prestación de servicios inherentes a una profesión liberal, entendida ésta como aquella en la cual predomina el ejercicio del intelecto, reconocida por el Estado y para cuyo ejercicio se requiera la obtención de un título académico (ingeniero, médico, abogado, etcétera), no estará obligado a matricularse como comerciante en el registro mercantil que lleva la Cámara de Comercio. Por el contrario, si además de su profesión se dedicara al ejercicio de actividades calificadas por la ley como mercantiles, deberá efectuar su matrícula como comerciante.

22. ¿Cuáles son las principales obligaciones mercantiles de los comerciantes o empresarios? (Artículo 19 del Código de Comercio.)

- Matricularse en el registro mercantil de la cámara de comercio correspondiente a su jurisdicción.
- Inscribir en el registro mercantil todos los actos, libros y documentos respecto a los cuales la ley exija esa formalidad.
- Llevar la contabilidad de los negocios, conforme con las exigencias legales.
- Conservar la correspondencia y demás documentos relacionados con sus negocios de acuerdo con la ley.
- Abstenerse de ejecutar actos de competencia desleal.

23. ¿Cuáles son las principales obligaciones laborales de los empresarios? **(**LEGIS (2002) Guía Legis para la pequeña empresa.)
1. Elaborar y suscribir contratos de trabajo.
2. Cumplir con las prestaciones sociales a cargo exclusivo de los

empleadores:
- Prima de servicio.
- Calzado y vestido de labor.
- Auxilio de cesantía.
- Intereses sobre cesantía.
- Vacaciones.
-Auxilio de transporte.
3. Cumplir las obligaciones laborales periódicas de los empresarios:
- Aportes parafiscales.
- Afiliación y aportes a la seguridad social.
- Obligación de deducir y retener ingresos de asalariados.
- Obligación de expedir certificados de ingresos y retenciones.
- Obligación de informar sobre accidentes de trabajo a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, dentro de los dos (2) días siguientes del accidente de trabajo o enfermedad profesional ocurrida a trabajador.

24. ¿Cuáles son las principales obligaciones tributarias de los empresarios? (Guía Legis para la pequeña empresa.)

1. Inscribirse en el RUT.
2. Obtener el Nit.
3. Registrarse como responsable del impuesto de renta.
4. Registrarse como responsable del impuesto de IVA.
5. Inscribirse como agente retenedor.
6. Declarar y pagar el impuesto de timbre.
7. Presentar las declaraciones del impuesto de renta, IVA y retención en la fuente.
8. Pagar los impuestos fiscales a cargo.
9. Responder por los requerimientos de información que realice la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN.
9. Informar el cambio de dirección fiscal y la actividad económica.
10. Informar a la DIAN las transacciones económicas, que realicen los propietarios de las páginas Web y sitios de Internet.
11. Llevar libros de contabilidad.
12. Declarar y pagar los impuestos municipales y/o distritales.

25. ¿Qué es un establecimiento de comercio?

(Artículo 515 del Código de Comercio.)

"Es un conjunto de bienes organizados por el empresario para desarrollar los fines de la empresa".

Según el Art. 516 del Código de Comercio se entiende que forman parte de un establecimiento de comercio:

- La enseña o nombre comercial y las marcas de productos y de servicios.
- Los derechos del empresario sobre las invenciones o creaciones industriales o artísticas, que se utilicen en las actividades del establecimiento.
- Las mercancías en almacén o en proceso de elaboración, los créditos y los demás valores similares.
- El mobiliario y las instalaciones.
- Los contratos de arrendamiento y, en caso de enajenación, el derecho al arrendamiento de los locales en que funciona si son de propiedad del empresario, y las indemnizaciones que, conforme con la ley, tenga el arrendatario.
- El derecho a impedir la desviación de la clientela y a la protección de la fama comercial.
- Los derechos y obligaciones mercantiles derivados de las actividades propias del establecimiento, siempre que no provengan de contratos celebrados exclusivamente en consideración al titular de dicho establecimiento.

26. ¿Cómo se realiza el cambio de nombre de un establecimiento de comercio?
Debe diligenciar el formato para cambio de nombre. Este formato debe ser firmado por el representante legal o persona natural y se debe hacer presentación personal reconocimiento de contenido ante un notario; además, debe pagar los derechos de inscripción del documento. (Ver anexos)

27. ¿Cómo se realiza el cambio de propietario de un establecimiento de comercio?
Con el contrato de compraventa del establecimiento.

28. ¿Cómo se realiza la cancelación de la matrícula mercantil del establecimiento de comercio?
Debe estar al día con la renovación de matrícula mercantil, diligenciar el formulario de cancelación respectivo y pagar los derechos de inscripción (ver Anexos).

29. ¿Qué clase de negocios jurídicos se pueden celebrar sobre los establecimientos de comercio? (Artículo 525 del Código de Comercio)
Los establecimientos de comercio pueden ser objeto de los siguientes negocios jurídicos o contratos:
• Enajenación (por ejemplo, la compraventa, la cesión a título gratuito u oneroso)
• Arrendamiento.

- Usufructo38. (Artículo 533 del Código de Comercio.)
- Anticresis.
- Prenda sin tenencia. (Artículo 532 del Código de Comercio)
- Concesión de espacios.

30. ¿Qué es la enajenación del establecimiento de comercio?
Es un negocio jurídico por medio del cual se transfiere total o parcialmente la propiedad de un establecimiento de comercio.

31. ¿Cómo se realiza la enajenación de un establecimiento de comercio?
El contrato en el cual conste la enajenación o transferencia de dominio del establecimiento (como sucede en la compraventa o en cesión a título gratuito u oneroso), se debe realizar por escritura pública o por documento privado. El Código de Comercio establece que el enajenante (vendedor) deberá entregar al adquirente un balance general, acompañado de una relación discriminada del pasivo, certificada por contador público.
La responsabilidad por las obligaciones contenidas en los libros de comercio se halla regulada en el artículo 528 del citado código: el enajenante (vendedor) y el adquirente del establecimiento responden solidariamente de las obligaciones contraídas hasta el momento de su enajenación, en desarrollo de las actividades a que se encuentre destinado el establecimiento y conste en los libros obligatorios de contabilidad.

32. ¿Cuándo termina la responsabilidad del enajenante del establecimiento? (Articulo 528 del Código de Comercio**)**
La responsabilidad del enajenante (vendedor) del establecimiento termina transcurridos dos (2) meses desde la fecha de inscripción de la enajenación en el registro mercantil de la Cámara de Comercio competente, siempre que cumpla los siguientes requisitos:
- Que haya dado aviso de la enajenación a los acreedores por medio de radiogramas o cualquier prueba escrita.
- Que haya dado aviso de la transferencia a los acreedores mediante un diario capitalino y uno local si lo hay, ambos de amplia circulación.
- Que no se hayan opuesto los acreedores a aceptar el adquirente como su deudor, dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de inscripción del contrato en el registro mercantil.

33. ¿Pueden los acreedores oponerse a la enajenación del establecimiento de comercio? (Artículo 530 del Código de Comercio).
El acreedor del enajenante que no acepte al adquirente como su deudor puede oponerse a dicho negocio, para lo cual debe inscribir la oposición dentro de los dos meses siguientes a la fecha del registro mercantil de la enajenación del establecimiento de comercio.

34. ¿Qué debe contener el contrato en el cual conste la enajenación del establecimiento de comercio?

En el contrato debe aparecer, por lo menos, la siguiente información:

• Nombre y apellidos completos, documento de identidad y domicilio del vendedor y del comprador.
• La identificación del establecimiento de comercio a través de su nombre completo, dirección y número de matrícula.
• El precio de venta y forma de pago.
• La entrega del establecimiento a satisfacción del comprador.

35. ¿Dónde debe inscribirse?

El contrato debe inscribirse en la cámara de comercio con jurisdicción en el lugar donde funciona el establecimiento de comercio.

36. ¿Qué formalidades se deben tener en cuenta para realizar la inscripción del contrato?

- El contrato puede constar en escritura pública o en documento privado.
- Entregar para inscripción copia auténtica del contrato.
- La copia que se remita debe ser totalmente legible para garantizar su reproducción por medio técnico.
  Acreditar el pago de la retención en la fuente, el cual debe efectuarse en la notaría si el contrato consta en escritura pública. Si se trata de un documento privado se debe cancelar un % sobre el valor de la venta en la entidad bancaria que reciba este pago, diligenciando para ello el recibo oficial de pagos que distribuye la DIAN.
- Pagar el valor que le liquidará el cajero en el segundo piso de la Cámara de Comercio de Sogamoso.
- Si el comprador del establecimiento de comercio no se encuentra matriculado, debe solicitar su matrícula diligenciando el formulario correspondiente. La inscripción del contrato causa adicionalmente un impuesto de registro a favor del departamento de Boyacá.
- El registro del contrato hace que el mismo surta efectos frente a terceros a partir de su inscripción, y le permite probar su propiedad con el certificado que le expide la Cámara de Comercio.

37. ¿Qué es una sociedad? (Articulo 98 del Código de Comercio**)**

La sociedad es un contrato mediante el cual dos o más personas se obligan a hacer un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero, con el fin de repartirse entre sí las utilidades obtenidas en la empresa o actividad social.
La sociedad, una vez constituida legalmente, forma una persona jurídica distinta de los socios individualmente considerados.

38. ¿Cuáles son los principales tipos societarios o clases de sociedad?
• Sociedad colectiva. • Sociedad en comandita simple. • Sociedad en comandita por acciones. • Sociedad anónima. Sociedad de responsabilidad limitada.

39. ¿Qué es una sociedad colectiva? (Artículos 294 y 303 del Código de Comercio**)**

Es aquella persona jurídica en que la razón social o nombre se forma con el nombre completo o el solo apellido de alguno o algunos de los socios seguido de las expresiones "y compañía", "hermanos", "e hijos", u otras expresiones análogas, y sus socios responden solidaria e ilimitadamente por las operaciones sociales.
Entre algunas de sus características, pueden mencionarse:
• Se califica como una sociedad de personas. Sólo pueden ser socios quienes gocen de plena capacidad para ejercer el comercio.
• Los socios tienen una responsabilidad solidaria e ilimitada. Los aportes de los socios se denominan "partes de interés".
• Cada uno de los socios tiene derecho a un voto. Para su constitución se requiere un mínimo de dos (2) socios. No existe un número máximo de socios.

40. ¿Qué es una sociedad en comandita simple?
Es aquella que requiere para su conformación un socio gestor y un socio comanditario como mínimo. El socio gestor compromete su responsabilidad en forma solidaria e ilimitada por las operaciones sociales y el comanditario limita su responsabilidad a sus respectivos aportes.

41. ¿Qué es una sociedad en comandita por acciones?
Es la que existe bajo una razón social, conformada por dos clases de socios: los primeros denominados socios gestores o colectivos, quienes tienen la administración de la sociedad y responden en forma solidaria e ilimitada; y los segundos, denominados socios comanditarios, cuyos aportes se encuentran representados en acciones libremente negociables, y responden hasta el monto de los mismos.

42. ¿Cuáles son las principales características de las sociedades comanditarias?

Algunas de las características de las sociedades comanditarias (en comandita simple y en comandita por acciones) son las siguientes:

- Deben concurrir las dos categorías de socios: gestores y comanditarios.

- Predominio del *intuitu personae* respecto a los socios gestores, lo cual implica que de antemano han examinado los atributos y virtudes de los demás gestores, el grado de confianza que se inspiran recíprocamente, sus conocimientos en la respectiva actividad social, su capacidad administrativa e idoneidad moral y su situación patrimonial (NARVAEZ G., José Ignacio. *Derecho mercantil colombiano. Tipos de sociedad.* Volumen IV, 2 ediciones Legis, Bogotá. p. 124).

- La razón social debe conformarse:
  Con el nombre completo o el solo apellido de uno o más socios gestores. Se debe agregar la expresión "y compañía" o su abreviatura "& Cía.", figuren o no en la razón social los nombres completos o apellidos de todos los gestores.
  — Siempre debe agregarse la indicación al menos abreviada "S. en C." (Para la sociedad en comandita simple) y "S. en C.A." (Para la sociedad en comandita por acciones).

- El capital social puede formarse con aportes de capital de los socios comanditarios y de los gestores. Aunque lo normal es que los gestores sólo aporten su industria o servicios.

- La administración y representación legal de la sociedad corresponde privativamente a los gestores, quienes pueden ejercerlas directamente o a través de delegados suyos, con sujeción a lo previsto para la sociedad colectiva.

- Los socios gestores o colectivos son los únicos que tienen la administración de la sociedad.

- El socio gestor puede ser a la vez socio comanditario, caso en el cual tiene tantos votos como cuotas posea en la sociedad.

- Los socios gestores son los únicos que deben comparecer y firmar la escritura pública de constitución de la sociedad.

- Los socios comanditarios deben pagar totalmente el capital social al momento de la constitución de la sociedad.

- Los socios comanditarios responden hasta el monto de sus aportes en las dos clases de sociedades comanditarias.

- En la sociedad en comandita simple debe existir por lo menos un (1) socio comanditario y máximo 25, y en la sociedad en comandita por acciones, mínimo 5 socios comanditarios accionistas, sin existir un limite máximo de socios.
  Para las dos formas de sociedades comanditarias se consagran tres clases de normas:
  — Las normas especiales previstas para cada una de ellas.
  En lo no previsto en su respectiva regulación, se aplican a los socios gestores, las disposiciones de la sociedad colectiva (artículos 341 y 352 del Código de Comercio). En la comandita simple, en lo no previsto en su propia regulación, se aplican a los comanditarios los preceptos de las compañías de responsabilidad limitada (artículo 341), y en la comandita por acciones, en lo no reglado en sus normas especiales, se aplica a los comanditarios las normas de las sociedades anónimas (artículo 352 del Código de Comercio).
  Por lo anterior, se considera que poseen una naturaleza *híbrida* porque en su estructura concurren simultáneamente elementos propios de otras formas asociativas.

43. ¿Qué es una sociedad de responsabilidad limitada? (Artículo 357 del Código de Comercio.)

Es aquella que se constituye con un número mínimo de dos **(2)** socios y máximo 25, quienes responden hasta el monto de sus respectivos aportes (Pero en sus estatutos puede pactarse para todos o algunos de los socios una mayor responsabilidad.), los cuales deben ser pagados en su totalidad en el acto de constitución de la sociedad.
Algunas de sus principales características son las siguientes:

- Pueden ser socios no solamente las personas que gocen de capacidad plena sino también los incapaces.

- La administración y representación legal de la sociedad está en cabeza de todos los asociados, pero puede ser delegada en sus consocios o en un tercero.

- Por ley debe tener dos clases de órganos sociales: la junta de socios y el representante legal, pero por voluntad de los socios se puede crear la junta directiva y el revisor fiscal.

- El capital se divide en cuotas de igual valor, las cuales no se representan en títulos negociables. Cada cuota es indivisible, puesto que no puede ser fraccionada ni cederse por partes.

- El nombre o razón social de la compañía debe adicionarse con la expresión "Limitada" o la abreviatura "Ltda.".

- Si en los estatutos se omite después de la razón social o nombre la palabra "Limitada" o su abreviatura, tal omisión acarrea ante terceros una responsabilidad solidaria e ilimitada para sus socios.

- Cada socio tiene derecho a tantos votos cuantas cuotas posea en la sociedad.

44. ¿Qué es *una* sociedad anónima? (Artículo 376 del Código de Comercio).
Es aquella conformada por la integración de un capital suministrado por asociados que responden hasta el monto de sus respectivas aportaciones; se identifica con denominación social seguida de las letras S.A. y se administra por gestores temporales y revocables.

Entre sus principales características se destacan las siguientes:

- Se requiere como mínimo cinco (5) accionistas para su constitución y funcionamiento. No existe un límite máximo de asociados.

- El capital está fraccionado en alícuotas de igual valor, las cuales se representan en títulos negociables, denominados acciones.

- Cada acción confiere a su titular el derecho de voto, teniendo cada accionista tantos votos cuantas acciones posea en la compañía.

- Cuando se constituye ha de suscribirse por lo menos el 50% del capital autorizado y amortizarse no menos de la tercera parte del valor de cada acción suscrita; siempre que se haga conocer el capital autorizado, es indispensable indicar también el capital suscrito y el pagado.

- La sociedad debe tener cuatro órganos sociales: la asamblea general de accionistas, la junta directiva, el representante legal y el revisor fiscal.

45. ¿Qué es una empresa unipersonal?
La empresa unipersonal es la que se conforma por una (1) sola persona natural o jurídica, que destina parte de sus activos para la realización de una o varias actividades de carácter empresarial. Una vez inscrita en el registro mercantil de la Cámara de Comercio competente, la empresa unipersonal forma una persona jurídica.
La empresa unipersonal se encuentra regulada por la Ley 222 de 1995 (artículos 71 a 81) y en lo no previsto en la citada ley, se aplicará a la empresa unipersonal en cuanto sean compatibles, las disposiciones relativas a las sociedades comerciales y, en especial, las que regulan la sociedad de responsabilidad limitada (Artículo 80 de la Ley 222 de 1995.)

Algunas de sus características son las siguientes:

- Se puede constituir por documento privado o por escritura pública.

- En caso de que se aporten bienes inmuebles, se debe otorgar escritura pública.

- La empresa unipersonal nace a partir del registro del documento de constitución en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el lugar fijado para su domicilio social.

- La duración de la empresa puede ser indefinida.

- El capital de la empresa debe pagarse totalmente al momento de su constitución por el empresario.

- Cuando la empresa llegue a pertenecer a dos o más personas (por virtud de una cesión de cuotas o cualquier otro acto jurídico), deberá convertirse en sociedad comercial para lo cual debe otorgarse escritura pública (Artículo 77 de la Ley 222 de 1995).

- El empresario no puede retirar para sí o para un tercero, cualquier clase de bienes pertenecientes a la empresa unipersonal, salvo que se trate de utilidades plenamente justificadas. (Artículo 75 de la Ley 222 de 1995).

- El titular de la empresa unipersonal no puede contratar con ésta, ni tampoco podrán hacerlo entre sí empresas unipersonales constituidas por el mismo titular. Tales actos serán ineficaces de pleno derecho. (Artículo75 de la Ley 222de 1995).

46. ¿Qué es una sociedad de hecho?

Según la definición legal, la sociedad comercial será de hecho cuando no se constituya por escritura pública. Su existencia podrá demostrarse por cualquiera de los medios probatorios reconocidos en la ley (Artículo 498 del Código de Comercio). Lo anterior significa que para la sociedad de hecho no se requiere ninguna solemnidad, a diferencia de lo que ocurre con las demás sociedades comerciales. Por tanto, ni el contrato que se celebra para formar la sociedad ni la existencia de ésta se sujetan a la observancia de formalidad alguna.

Algunas de sus principales características son:

- Surge de un acuerdo de voluntades (contrato), es decir, tiene un origen contractual.

- Ausencia de formalidades.

- Carece de personería jurídica.

- Como no es persona jurídica, no posee una razón social o nombre.

- Responsabilidad solidaria e ilimitada para sus socios, quienes deben responder con su patrimonio personal por las obligaciones adquiridas con terceros, con los trabajadores y con la DIAN.

47. ¿Cómo se realiza la matrícula mercantil de una sociedad?
En el segundo piso de la Cámara de Comercio de Sogamoso deben entregarse los siguientes documentos:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica que se va a constituir.
- Formulario del nuevo Registro Único Tributario, RUT.
- Formulario de registro con otras entidades.
- Carátula Única Empresarial.
- Copia de la escritura pública de constitución o documento privado, según corresponda.
  Las empresas unipersonales, las empresas asociativas de trabajo o entidades sin ánimo de lucro, cooperativo o asimilado, no requieren escritura pública, pueden constituirse mediante documento privado.

48. ¿Qué libros de contabilidad debe inscribir el empresario persona natural?
a. Libro diario.
b. Libro mayor y de balances.
c. Libro de inventarios y balances.

49. ¿Qué libros de comercio debe inscribir el empresario persona jurídica?
Las personas jurídicas deben llevar, por lo menos, los siguientes libros:
a. Libro de registro de accionistas o socios.
b. Libro de actas de junta directiva (si la tuviere).
c. Libro de junta de socios o asamblea de accionistas.
d. Libros de contabilidad:
— Libro diario.
— Libro mayor y de balances.
— Libro de inventarios y balances.

50. ¿Cuál es el procedimiento para el registro de libros?
Presentar una solicitud de inscripción de libros que se suministra en forma gratuita en las sedes, teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:
1. • Carta firmada por el representante legal o persona natural, solicitando la inscripción del(los) libro(s).
- Cuando se trate de un establecimiento en sociedad de hecho, la carta podrá ser firmada por cualquiera de los socios.
- Si es un establecimiento en copropiedad, la carta debe estar firmada por

todos los copropietarios.
La carta debe indicar:
• Nombre completo de la sociedad o persona natural propietaria de los libros.
• Si el libro se refiere a un establecimiento de comercio, se debe indicar el nombre completo del propietario y a continuación el nombre completo del establecimiento de comercio.
• Nombre o destino del libro.
• Número de hojas útiles del libro.
• Los libros de formas continuas, hojas removibles o series continuas de tarjetas, deben contener un código que los identifique, el cual se debe indicar en la carta.
• Código es un distintivo de máximo cinco caracteres, conformado por letras o números, o números y letras, escogido libremente por el comerciante. Este distintivo debe colocarse en cada una de las hojas del(los) libro(s), junto con la numeración consecutiva.
• No puede usarse como código la misma destinación del(los) libro(s).
2. • El(los) libro(s) debe(n) traerse en blanco, numerado(s), codificado(s) —si es el caso— y rotulado(s).
• En el rótulo se debe indicar el nombre del propietario y el destino del libro y número telefónico.
3. Cuando se ha terminado un libro y se va a registrar uno nuevo, debe cumplirse con uno de los siguientes requisitos:
• Traer el libro anterior, si al libro anterior le faltan hojas por terminar, el revisor fiscal o contador debe manifestarlo por escrito a la Cámara de Comercio, indicando el nombre del libro y el número de registro en la Cámara de Comercio.
• Presentar certificación del revisor fiscal, cuando exista el cargo, o de contador público que indique la terminación del(los) libro(s), destino del libro y el número de registro en la Cámara de Comercio.
• En caso de pérdida del(los) libro(s) debe anexarse copia auténtica de la denuncia respectiva la cual debe contener como mínimo los datos del libro extraviado, como son el destino del libro y número de registro en la Cámara de Comercio.
4. EVENTOS ESPECIALES
• Debe anexar a la solicitud, certificado de representación legal en original o copia auténtica, expedido por la entidad vigilante. Cuando la sociedad propietaria del (los) libro(s) se encuentra vigilada por la Superintendencia Bancaria o la Superintendencia de Valores, debe presentar certificado de representación legal con fecha de expedición no mayor a dos (2) meses.
• Debe anexar certificado de Existencia y Representación, en original o copia auténtica, expedido por la alcaldía local o distrital de ubicación del conjunto o copropiedad, únicamente se registran en la Cámara de Comercio los libros de actas.

IMPORTANTE: CUANDO RECLAME LOS LIBROS TENGA EN CUENTA
• Que se encuentren totalmente rubricados y que el registro (rótulo) contenga los datos correctos del propietario, destino y número de hojas, como quiera que por su seguridad la Cámara no modifica ni adiciona los

registros después de retirados los libros de las oficinas.
• Por su seguridad, en caso de extravío del recibo, debe presentarse carta firmada por quien solicitó el registro, informando esta situación y requiriendo la entrega.

51. ¿Cómo se termina la vida jurídica de una sociedad?
La terminación de la vida jurídica de una sociedad se produce en dos etapas:
Disolución.
Liquidación.

52. ¿Qué es la disolución?
Es la desaparición de la persona jurídica provocada por la ocurrencia de una determinada causal. En esta etapa persiste la capacidad social, pero encaminada ya no a cumplir su objeto realizando nuevas operaciones, sino que se limita a consumar las que había iniciado antes de haberse aprobado la disolución.

53. ¿Cuáles son las principales causales de disolución?
Las causales o motivos que dan lugar a la disolución e una persona jurídica se clasifican en causales generales y causales especiales, estas últimas dependiendo del tipo societario.

54. ¿Cuáles son las causales generales de disolución?
Estas causales son las señaladas por el artículo 218 del Código de Comercio y se aplican a toda clase de sociedad.

- Por vencimiento del término de duración de la sociedad.
- Por imposibilidad de desarrollar la empresa social.
- Por reducción del número de asociados.
- Por las causales estipuladas en el contrato social (estatutos).
- Por decisión de los asociados.
- Por decisión de autoridad competente.
- Por apertura al trámite de liquidación obligatoria60.

55. ¿Cuáles son las causales especiales de disolución?.

DE LA SOCIEDAD COLECTIVA:
• Muerte de alguno de los socios.
• Incapacidad sobreviniente de uno de los socios.

• Apertura del trámite de liquidación obligatoria.
• Enajenación forzada de la parte de interés del socio a un extraño.
• Renuncia o retiro justificado de alguno de los socios.

DE LAS SOCIEDADES COMANDITARIAS (SIMPLE, POR ACCIONES).

• Por cualquiera de las causales generales para todo tipo de sociedades antes mencionadas. (Artículo 218 del Código de Comercio.)
• Por las causales especiales de la sociedad colectiva, cuando ocurran respecto a los socios gestores.
• Por desaparición de una de las dos categorías de socios (gestores o comanditarios).
• Cuando existan pérdidas que reduzca su capital a la tercera parte o menos en la sociedad en comandita simple, y cuando ocurran pérdidas que reduzcan el patrimonio neto a menos del 50% del capital suscrito, en el caso de la sociedad en comandita por acciones.

DE LA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA:

• Por cualquiera de las causales generales señaladas para todo tipo de sociedad. (Artículo 218 del Código de Comercio).
• Cuando ocurran pérdidas que reduzcan el capital por debajo del cincuenta por ciento (50%).
• Cuando el número de socios exceda 25.

DE LA SOCIEDAD ANÓNIMA:

• Por cualquiera de las causales generales señaladas para todo tipo de sociedad (Artículo 218 del Código de Comercio).
• Por pérdidas que reduzcan el patrimonio neto por debajo del 50% del capital.
• Cuando el 95% o más de las acciones pertenezcan a un solo accionista. (Artículo 151 de la Ley 222 de 1995.)

DE LA EMPRESA UNIPERSONAL:

• Por voluntad del titular de la empresa.
• Por vencimiento del término previsto, silo hubiere, a menos que fuere prorrogado mediante documento inscrito en el registro mercantil antes de su expiración.
• Por muerte del constituyente cuando así se haya estipulado expresamente en el acto de constitución de la empresa unipersonal o en sus reformas.
• Por imposibilidad de desarrollar las actividades previstas.
• Por orden de autoridad competente.
• Por pérdidas que reduzcan el patrimonio de la empresa en más del cincuenta por ciento.
• Por iniciación del trámite de liquidación obligatoria. (Artículo 79 de la Ley 222 de 1995.).

DE LA SOCIEDAD DE HECHO:

La ley no menciona causas especiales para la disolución de la sociedad de hecho, circunstancia por la cual algunos autores sostienen que la misma tiene existencia precaria porque su duración depende de que ningún socio formule la solicitud de liquidación, ante la cual los demás socios tendrán la obligación de efectuada.
Por su parte, el doctor Narváez García considera la posibilidad de adaptar las causales generales de disolución de la sociedad mercantil a la sociedad de hecho, dado que el artículo 218 del Código de Comercio no la excluye y, por tanto, las causales aplicables a la disolución de la sociedad de hecho son las siguientes:
• Por vencimiento del término previsto para su duración, si no fue prorrogado antes de su expiración.
• Por imposibilidad física, económica o jurídica de desarrollar la empresa social; por la terminación de la misma, o por la extinción del bien o bienes cuya explotación constituyen su objeto.
• Por reducción del número de socios a menos de dos.
• Por motivos que expresa y claramente se estipulen en el documento de constitución.
• Por decisión de los socios, adoptada conforme con la ley.

56. ¿Qué es la liquidación?
Es el procedimiento que se lleva a cabo una vez disuelta la sociedad, encaminado a determinar cuáles son los bienes que integran el haber social, con el fin de pagar el pasivo externo e interno de la sociedad.

57. ¿Cómo se realiza el registro de la liquidación de la sociedad ante la Cámara de Comercio?

Con la copia autenticada del acta que aprueba la cuenta final de liquidación o con la escritura pública en que se protocoliza el acta aprobatoria de la cuenta final de liquidación.
El acta debe contener lo siguiente:
• Nombre completo de la sociedad que se liquida. Domicilio (ciudad), lugar y fecha de la reunión.
• Forma en que se realizó la convocatoria.
• Persona u órgano que la efectuó.
• Medio o forma, es decir, carta, aviso de prensa, etcétera.
• Antelación: la fecha en la que se realizó la citación a la reunión. Este requisito no es necesario cuando se encuentren presentes o representados la totalidad de los socios o accionistas, es decir, el 1OO% del capital.
• La lista de los asistentes con indicación del número de derechos propios o ajenos representados en la reunión.
• En las sociedades por acciones, debe expresarse el número total de acciones suscritas presentes y debidamente representadas respecto al

número total de acciones suscritas que componen el capital o expresado en sus respectivos porcentajes.
• El valor o bienes que recibe cada socio a título de adjudicación.
• La constancia de aprobación del texto del acta por parte del órgano social que se reúne o por las personas que integran la comisión designada para este efecto.
• Firma del presidente y secretario de la reunión.
• Cuando se remita copia del acta debe ser firmada por el secretario de la reunión o por cualquier representante legal, dejando constancia que es fiel copia de su original; o a cambio de lo anterior, podrá allegarse una fotocopia autenticada ante notario.

• La fecha del acta que aprueba la cuenta final de liquidación debe ser posterior a la fecha de la escritura pública de disolución o a la fecha de vencimiento del término de duración de la sociedad.
• La copia del acta que se remita debe ser totalmente legible para garantizar su reproducción por medio técnico.
• Pagar los derechos de inscripción que le liquidará el cajero.
• La inscripción del acta o de la escritura pública de liquidación causa adicionalmente un impuesto de registro a favor del departamento de Boyacá.
• Si la sociedad que se va a liquidar no ha cumplido la obligación legal de renovar la matrícula mercantil deberá previamente a la inscripción del documento que contenga la liquidación, ponerse al día por ese concepto, pagando el valor correspondiente a los años pendientes, en cualquiera de las sedes de la Cámara de Comercio de Sogamoso.
• Si la sociedad que se liquida posee establecimientos de comercio matriculados, que no van a ser cerrados, deberán adjudicarse en el acta de liquidación; de lo contrario, el liquidador debe solicitar la cancelación de las matrículas de los establecimientos, para lo cual se debe diligenciar el respectivo formato.
• El registro del acta aprobatoria de la liquidación no exime al liquidador de la obligación de dar cumplimiento a las demás exigencias legales, tales como:
- Pago de las obligaciones fiscales.
- Presentación de la declaración de renta final.
• Protocolización en una notaría del acta que contiene la cuenta final de liquidación.

CAPITULO 3.
GESTIONES TRIBUTARIAS.

Para que una empresa industrial, comercial o de servicios logre un buen desarrollo, es necesario que cuente no sólo con una infraestructura propia adecuada sino con un buen sistema de servicios públicos, vías de comunicación, servicios de salud, educación y otros beneficios.
Aunque estos proyectos, por su naturaleza, no son desarrollados por la empresa privada sino por el Estado, se requiere que todos los beneficiarios de ellos participen en su financiamiento.
Con base en esto, el Estado ha establecido diferentes mecanismos para obtener ingresos que le permitan la ejecución de obras que ayuden a resolver problemas comunes y que faciliten el desarrollo económico del país. Los impuestos son uno de esos mecanismos.

Además, si una empresa de cualquier sector económico desea ampliar las fronteras de sus mercados a nivel nacional e internacional, y tener varias alternativas en cuanto a proveedores de bienes y/o servicios, debe optar por la **formalización tributaria**, lo cual le implica asumir el pago de diferentes impuestos.

El objetivo de este capítulo es introducir al empresario en el contexto general del sistema tributario colombiano, mediante la explicación de los conceptos básicos de los diferentes impuestos. En este asunto, es muy importante una permanente actualización, pues los parámetros establecidos por el Estado en materia tributaria cambian frecuentemente. Adicional a esto, es conveniente contar con la asesoría de un experto en el tema (Contador Público).
Un conocimiento tributario general le evita al empresario cometer errores en sus obligaciones con el Estado, cuya omisión puede ocasionar desde el pago de cuantiosas sanciones en dinero hasta el cierre definitivo de su negocio. Además, le permite al empresario comprender y analizar los trabajos e informes presentados por el contador, a fin de tomar decisiones acertadas.

A. CONCEPTOS TRIBUTARIOS BÁSICOS

RUT: Registro Único Tributario: el Registro Único Tributario, RUT, constituye el nuevo y único mecanismo para identificar, ubicar y clasificar **a** los sujetos de obligaciones administradas y controladas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
El Registro único tributario será administrado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
La información contenida en el Registro único tributario podrá ser suministrada a otras entidades públicas o privadas a través de resoluciones o convenios, en los términos y condiciones que establezca la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, siempre que la misma no esté sujeta a reserva conforme a la Constitución o la ley16.

NIT: Número de Identificación Tributaria que asigna la DIAN por una sola vez cuando el obligado se inscribe en el RUT. La conformación del NIT es de competencia de la DIAN.

Que Debe hacer el Contribuyente al Abrir un Establecimiento de Comercio: Las personas naturales, jurídicas o sociedades de hecho, sujetos pasivos del impuesto de industria y comercio y Complementario de Avisos, bajo cuya dirección o responsabilidad ejerzan actividades gravadas con el impuesto, deben solicitar el Certificado de Uso de Suelos ante la Dirección de Planeación Municipal (DAPLAM) y luego registrarse en la Secretaria de Hacienda y Gestión Financiera, dentro de los Treinta (30) días siguientes a la iniciación de sus actividades y diligenciando el formulario de inscripción Registro Tributario Municipal (R.T.M.)

RTM: Registro Tributario Municipal: es la base de datos del Municipio de Sogamoso, en donde se consigna la información de los contribuyentes de los diferentes impuestos que administra la Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera, entre ellos el impuesto de industria y comercio, avisos y tableros.

Impuesto de renta y complementarios: es un tributo sobre la **utilidad fiscal** obtenida durante el año gravable que ocasiona un incremento patrimonial para quien lo recibe. Para las personas naturales existe una tabla que establece tarifas progresivas sobre la renta gravable, mientras que la tarifa para las personas jurídicas es única y según la ultima reforma tributaria (ley 1111 de 2006) aplicable desde el año gravable 2007 es del 34% y del año 2008 en adelante será del 33% de la renta gravable.

IVA, Impuesto al valor agregado: es un tributo sobre el consumo de bienes y servicios gravados con este impuesto. Este impuesto grava el valor agregado en cada una de las etapas del ciclo económico, es decir, producción, importación, distribución y comercialización del bien.

Todos los responsables del impuesto sobre las ventas deben inscribirse en el Registro Nacional de Vendedores. Este registro fue incorporado en el nuevo Registro único tributario, RUT, mediante el Decreto Reglamentario 2788 de 2004.

Retención en la fuente: es un sistema de recaudo anticipado de los impuestos, que consiste en la obligación de retener una cantidad determinada por la ley en el mismo momento del origen del ingreso. La retención en la fuente no es un impuesto, es sólo un medio que facilita, acelera y asegura el recaudo de los tributos.

Impuesto de industria y comercio: es un gravamen de carácter general, anual, obligatorio, cuyo hecho generador está constituido por el ejercicio directo o indirecto de todas las actividades comerciales, industriales y de servicios, incluidas las del sector financiero, que se ejerzan en la jurisdicción del Municipio de Sogamoso, ya sea que se cumplan en forma permanente u ocasional, en inmueble determinado, con establecimientos de comercio o sin ellos, que se causa a partir de la iniciación de actividades objeto del gravamen.

Impuesto complementario de avisos y tableros: Lo constituye el hecho generador, toda modalidad de aviso, valla o comunicación al publico, la utilización del espacio público para la difusión del buen nombre comercial o

la buena fama que disfruta su actividad, su establecimiento o productos, mediante la colocación de avisos o tableros, volantes, anuncios radiales y en general a todo tipo de propaganda; se liquidará y cobrará a todas las actividades comerciales, industriales y de servicios.

Impuesto predial: es el tributo que recae sobre los predios de tipo urbano, suburbano y rural con edificaciones o sin éstas, ubicados en el perímetro del municipio de Sogamoso.

Impuesto de timbre: es un tributo documental que recae sobre los documentos públicos o privados, incluidos los títulos valores, en los que se haga constar la constitución, existencia, modificación o extinción de obligaciones.

Según los expertos en la materia, las condiciones para que se cause el impuesto de timbre dependen:

a. De un monto del documento, el cual se ajusta anualmente.

b. De la calidad de los otorgantes, puesto que se exige que debe intervenir como mínimo un otorgante, aceptante o suscriptor entidad pública, persona jurídica o asimilada, o persona natural que tenga la calidad de comerciante, que en el año inmediatamente anterior tuviere unos ingresos brutos o un patrimonio bruto superior a un monto fijado anualmente por el Gobierno nacional.

Impuesto de remesas: se causa por el giro o transferencia al exterior de rentas o ganancias ocasionales, obtenidas en Colombia y los abonos en cuenta que impliquen transferencia de recursos al exterior, cualquiera que sea el beneficiario o destinatario. Este impuesto se derogó con la Reforma Tributaria – ley 1111 de 2006.

B. RÉGIMEN EN EL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS.

1. Régimen común.

- Pertenecen al Régimen Común del impuesto sobre las ventas todas las personas jurídicas, y las personas naturales cuyas ventas y prestación de servicios sean objeto de este impuesto y que en el año inmediatamente anterior (2006) hayan obtenido ingresos brutos totales provenientes de la actividad superiores a cuatro mil (4.000) UVT, o que tengan más de **un** establecimiento de comercio, oficina, sede, local o negocio donde realicen su actividad.

  Valor UVT para el año 2006: $ 20.000. (Art. 51, Ley 1111 de 2006).
  Valor UVT para el año 2007: $ 20.974. (Resolución DIAN 15652 de 2006)

- Así mismo, pertenecen al régimen común quienes desarrollen actividades gravadas bajo el concepto de franquicia, concesión, regalía, autorización o cualquier otro sistema que implique la explotación de intangibles, aunque no cumpla con los anteriores topes de ingresos y patrimonio.

- También pertenecen al régimen común los usuarios aduaneros.

- Quienes hayan celebrado en el año anterior (2006) o en el año en curso (2007) contratos de venta de bienes o prestación de servicios gravados

por valor individual y superior a tres mil trescientas (3.300) UVT. (Art. 51, Ley 1111 de 2006)

- Cuando las consignaciones bancarias de los responsables, depósitos o inversiones financieras durante el año anterior (2006) o durante el respectivo año (2007) superen la suma de cuatro mil quinientas (4.500) UVT. (Art. 51, Ley 1111 de 2006)

- Igualmente pertenecen al Régimen Común los productores de bienes gravados, exentos y excluidos, así como los comercializadores de éstos, cuando dichos bienes sean exportados directamente o vendidos a sociedades de comercialización internacional.

Personas naturales que pertenecen al régimen común y no son comerciantes:

Las personas naturales, que siendo responsables del impuesto sobre las ventas y cumplen los requisitos para pertenecer al Régimen Común, pero no son comerciantes y por lo mismo no están obligados a llevar libros de contabilidad, como es el caso de quienes ejercen profesiones liberales, o desarrollen actividad agrícola o ganadera que no implique acto de comercio.

Por profesión liberal se entiende, toda actividad en la cual predomina el ejercicio del intelecto, reconocida por el Estado y para cuyo ejercicio se requiere la habilitación a través de un título académico. (Art. 25, Dcto. 3050/97)

Idéntico tratamiento se predica de las personas naturales que prestan servicios gravados y cumplan los requisitos para pertenecer al Régimen Común, aunque no posean título académico.

Obligaciones de los responsables del régimen común.

Dentro de las obligaciones formales que deben cumplir los responsables del régimen común se señalan las siguientes:

1. Inscribirse en el Registro Único Tributario que hoy agrupa los anteriores Registro Nacional de Vendedores y Registro Nacional de Exportadores cuando sea el caso.

2. Presentar bimestralmente la declaración tributaria del impuesto sobre las ventas.

3. Expedir la factura o documento equivalente con los requisitos de que trata el artículo 617 del Estatuto Tributario, por cada operación de venta o de prestación de servicios.

4. Los responsables del impuesto sobre las ventas que cesen definitivamente en el desarrollo de actividades sujetas a dicho impuesto, deberán informar tal hecho, dentro de los treinta (30) días siguientes al mismo.

5. Los responsables del impuesto sobre las ventas sometidos al régimen común, incluidos los exportadores, deberán llevar en la contabilidad las siguientes cuentas:

    - Un registro auxiliar de ventas y compras,

- Una cuenta mayor o de balance cuya denominación será "Impuesto a las ventas por pagar".

6. Los agentes de retención del impuesto sobre las ventas, deberán llevar una cuenta denominada "Impuesto a las ventas retenido" en la que se registre la causación y pago de los valores retenidos.

7. Las personas naturales que pertenecen al régimen común y no son comerciantes, deben cumplir las siguientes obligaciones:

   - Presentar declaración bimestral del impuesto sobre las ventas. (E. T. Art. 601)
   - Declarar y pagar el impuesto sobre las ventas retenido. (E. T. Art. 603)
   - Inscribirse en el Registro Único Tributario - RUT.
   - Llevar un registro auxiliar de compras y ventas que consistirá en la conservación discriminada de las facturas de compra de bienes y servicios, y de las copias de las facturas o documentos equivalentes que expidan por los servicios prestados.
   - Efectuar al final de cada bimestre en un documento auxiliar, el cálculo del impuesto a cargo.
   - El documento auxiliar hará las veces de cuenta mayor o de balance denominada "Impuesto a las ventas por pagar".
   - Conservar los documentos para ser puestos a disposición de las autoridades tributarias, cuando ellas así lo exijan. (Artículo 632 E. T. y Circular DIAN 000118 del 7 de octubre de 2005)

8. Responsabilidad penal por no consignar el impuesto a las ventas recaudado: Tenga en cuenta que los agentes retenedores o autorretenedores y los responsables del impuesto sobre las ventas que no consignen las sumas retenidas o recaudadas, según el caso, dentro de los dos meses siguientes a los plazos fijados por el Gobierno Nacional para la presentación y pago de las respectivas declaraciones, estarán sujetos a la sanción dispuesta en el artículo 402 del Código Penal. Tratándose de sociedades u otras entidades, quedan sometidas a esas mismas sanciones las personas naturales encargadas en cada entidad del cumplimiento de dichas obligaciones.

9. Obligación de expedir certificados por parte del agente retenedor del impuesto sobre las ventas.

10. Adicionalmente tenga en cuenta que: Los responsables del impuesto sobre las ventas que incumplan sus obligaciones deberán responder a título personal ante el fisco nacional.

2. Régimen Simplificado.

Al Régimen Simplificado del impuesto sobre las ventas pertenecen las personas naturales comerciantes y los artesanos, que sean minoristas o detallistas; los agricultores y los ganaderos, que realicen operaciones gravadas, así como quienes presten servicios gravados, siempre y cuando cumplan la totalidad de las siguientes condiciones: (Art. 499 E. T.)

- Que en el año anterior hubieren obtenido ingresos brutos totales provenientes de la actividad, inferiores a cuatro mil (4.000) UVT. (Art. 39, Ley 1111 de 2006)

- Que tengan máximo un establecimiento de comercio, oficina, sede, local o negocio donde ejercen su actividad.

- Que en el establecimiento de comercio, oficina, sede, local o negocio no se desarrollen actividades bajo franquicia, concesión, regalía, autorización o cualquier otro sistema que implique la explotación de intangibles.

- Que no sean usuarios aduaneros.

- Que no hayan celebrado en el año inmediatamente anterior (2006) contratos de venta de bienes o prestación de servicios gravados por valor individual y superior a tres mil trescientas (3.300) UVT.

- Que no celebren en el año en curso (2007) contratos por valor individual y superior a tres mil trescientas (3.300) UVT. Cuando se superen estos montos deberá inscribirse previamente en el Régimen Común.

- Que el monto de sus consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras durante el año anterior (2006) o durante el respectivo año (2007) no supere la suma de cuatro mil quinientas (4.500) UVT. A su turno, el artículo 506 del Estatuto Tributario, so pena de sanciones, entre las obligaciones de los responsables del Régimen Simplificado señala que deben inscribirse en el Registro Único Tributario y, de conformidad con la adición del artículo 15 de la Ley 863 de 2003, deben entregar copia del documento en que conste su inscripción en el Régimen Simplificado, en la primera venta o prestación de servicios que realice a adquirentes no pertenecientes al Régimen Simplificado que así lo exijan.

Prohibiciones para los responsables del régimen simplificado.
A los responsables del Régimen Simplificado que vendan bienes o presten servicios, **no** les está permitido:

- ✓ Adicionar al precio de los bienes que vendan o de los servicios que presten, suma alguna por concepto de impuesto sobre las ventas; si lo hicieren deberán cumplir íntegramente con las obligaciones de quienes pertenecen al Régimen Común.

  Si el responsable del Régimen Simplificado incurre en esta situación, se encuentra obligado a cumplir los deberes propios de los responsables del Régimen Común. (Art. 16, Dcto. 380 de 1996)
- ✓ Presentar declaración de ventas. Si la presentaren, no producirá efecto alguno conforme con el artículo 594-2 del Estatuto Tributario. A partir de la vigencia de la Ley 223 de 1995, los responsables del IVA que pertenezcan al Régimen Simplificado, no están obligados a presentar declaración de IVA.

- ✓ Determinar el impuesto a cargo y solicitar impuestos descontables.

- ✓ Calcular impuesto sobre las ventas en compras de bienes y servicios exentos o excluidos del IVA.

3. Cambio de régimen.

3.1. De régimen común a régimen simplificado.
Los responsables sometidos al Régimen Común, solo pueden acogerse al Régimen Simplificado cuando demuestren que en los tres años fiscales anteriores al de la opción, se cumplieron para cada año, las condiciones establecidas en el Régimen Simplificado. (Art. 505 E. T.)
De régimen común a régimen simplificado por efectos de la ley 1111 de 2006. Las personas naturales comerciantes y los artesanos, que sean minoristas o detallistas; los agricultores y los ganaderos, que realicen operaciones gravadas, así como quienes presten servicios gravados, que a la fecha de publicación de la Ley 1111 del 27 de Diciembre de 2006 hayan estado inscritos en el Registro Único Tributario como responsables del Régimen Común y que a pesar de haber cumplido todas las condiciones restantes para pertenecer al Régimen Simplificado, debieron inscribirse como responsables en el Régimen Común por superar el tope de patrimonio bruto que contemplaba el numeral 1 del artículo 499 del Estatuto Tributario antes de su modificación, podrán solicitar ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, hasta el 31 de Mayo de 2007, el cambio al Régimen Simplificado, sin tener en cuenta el término consagrado en el artículo 505 del mismo ordenamiento, siempre y cuando a la fecha de presentación de la solicitud especial de cambio de Régimen Común a simplificado, haya cumplido con el deber formal de presentar la totalidad de las declaraciones de ventas desde la fecha de su inscripción en el Régimen Común, incluyendo la del período anterior a la radicación de la solicitud. (Art. 5 Dec. 567 de 2007)
3.2. De régimen simplificado a régimen común.
Cuando los ingresos brutos de un responsable de impuesto sobre las ventas perteneciente al Régimen Simplificado, superen la suma determinada anualmente por el Gobierno Nacional, el responsable pasará a ser parte del Régimen Común a partir de la iniciación del período siguiente. (Art. 508-2). De igual forma habrá cambio de régimen si incumple alguno de los requisitos del artículo 499 del Estatuto Tributario.
3.3. Cambio de régimen por la administración.
Para efectos del control tributario, el Administrador de Impuestos y Aduanas Nacionales puede oficiosamente reclasificar a los responsables que se encuentren en el Régimen Simplificado, ubicándolos en el Común. (Art. 508-1 E. T.)
La decisión anterior será notificada al responsable; contra la misma no procede recurso alguno y a partir del bimestre siguiente ingresará al nuevo régimen. En consecuencia, el reclasificado deberá cumplir todas las obligaciones fiscales propias del responsable del régimen común, tales como llevar registros contables de sus operaciones gravadas a las diferentes tarifas del IVA y de las operaciones excluidas que realice; emitir facturas o documentos equivalentes; declarar bimestralmente; etc.

4. Período fiscal en ventas.
El período fiscal en ventas es bimestral. Los períodos bimestrales son: Enero - Febrero; Marzo - Abril; Mayo - Junio; Julio - Agosto; Septiembre - Octubre; Noviembre - Diciembre. (E. T. Art. 600)
Cuando se inicien actividades durante el ejercicio, el período fiscal es el comprendido entre la fecha de iniciación de actividades y la fecha de finalización del respectivo período. (E. T. Art. 600)

Liquidación de actividades.
En el caso de liquidación o terminación de actividades durante el ejercicio, el período fiscal se cuenta desde su iniciación hasta las siguientes fechas:

- ✓ Personas jurídicas: La fecha en que se efectúe la aprobación de la respectiva acta de liquidación, cuando estén sometidas a la vigilancia del Estado.

- ✓ Personas jurídicas no sometidas a la vigilancia estatal, sociedades de hecho y comunidades organizadas: La fecha en que finalizó la liquidación de conformidad con el último asiento de cierre de la contabilidad. Cuando no estén obligadas a llevarla, en aquella en que terminan las operaciones, según documento de fecha cierta. (E. T. Art. 595)

- ✓ Sucesiones ilíquidas: La fecha de ejecutoria de la sentencia que apruebe la partición o adjudicación; o la fecha en que se extienda la escritura pública, si se optó por el procedimiento a que se refiere el Decreto Extraordinario 902 de 1988 (Trámite en Notarías).

GESTIONES DE SEGURIDAD LABORAL.

La formalización laboral de la empresa garantiza una adecuada atención al trabajador y a su familia en todos los aspectos relacionados con salud, recreación, capacitación y subsidios monetarios.

A. TIPOS DE CONTRATOS DE TRABAJO

El contrato de trabajo puede celebrarse por tiempo determinado, por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada, por tiempo indefinido o para ejecutar un trabajo ocasional, accidental o transitorio (artículo 45 del Código Sustantivo de Trabajo, CST).

1. Contrato a término fijo

Lo define el artículo **46** del CST, subrogado por el artículo 3° Ley 50 de 1990:
"El contrato de trabajo a término fijo debe constar siempre por escrito y su duración no puede ser superior a tres (3) años, pero es renovable indefinidamente:

a. Si antes de la fecha de vencimiento del término estipulado, ninguna de las partes avisare por escrito a la otra su determinación de no prorrogar el contrato, con una antelación no inferior a treinta (30) días, éste se

entenderá renovado por un período igual al inicialmente pactado, y así sucesivamente.

b. No obstante, si el término fijo es inferior a un (1) año, únicamente podrá prorrogarse sucesivamente el contrato hasta por tres (3) períodos iguales o inferiores, al cabo de los cuales el término de renovación no podrá ser inferior a un (1) año, y así sucesivamente.

Parágrafo. En los contratos a término fijo inferior a un año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones y prima de servicios en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea.

2. Contrato a término indefinido

El artículo 5° de la misma ley que subrogó el artículo 47 del CST define el contrato por duración indefinida en los siguientes términos: "El contrato de trabajo no estipulado a *término* fijo o cuya duración no esté determinada por la de la obra o la naturaleza de la labor contratada, o no se refiera a un trabajo ocasional o transitorio, será contrato a término indefinido.

El contrato a término indefinido tendrá vigencia mientras subsistan las causas que le dieron origen y la materia del trabajo. Con todo, el trabajador podrá darlo por terminado mediante aviso escrito con antelación no inferior a treinta (30) días, para que el patrono lo remplace. En caso de no dar el aviso oportunamente o de cumplirse sólo parcialmente, se aplicará lo dispuesto en el artículo 8°, numeral 7, para todo el tiempo, o para el lapso dejado de cumplir.

3. Contrato por realización de obra o labor

El contrato de trabajo por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada dura tanto cuanto dure la tarea encomendada. Por último, se llama trabajo ocasional el contrato para realizar un trabajo accidental o transitorio, el cual es de corta duración, no mayor de un mes y que se refiere a labores distintas de las actividades normales del patrono (artículo 6° del CST).

4. Contrato de aprendizaje

Contrato de aprendizaje es aquel por el cual un empleado se obliga a prestarle servicio a un empleador, a cambio de que éste le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado, por un tiempo determinado, y le pague el salario convenido.

Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de 14 años que han completado sus estudios primarios, o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones que trata el CST.

5. Diferencias entre un contrato de trabajo y un contrato de prestación de servicios.

Para que exista contrato de trabajo deben concurrir los siguientes elementos:

a. La actividad personal del trabajador, es decir realizada por él mismo.
b. La continuada subordinación o dependencia del trabajador respecto al empleador, que faculta a éste para exigirle el cumplimiento de órdenes, en cualquier momento, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo, e imponerle reglamentos, la cual debe mantenerse por todo el tiempo de duración del contrato.
c. Un salario como retribución del servicio.

Reunidos estos tres elementos, se entiende que existe contrato de trabajo y no deja de serlo por razón del nombre que se le dé, ni de modalidades que se le agreguen.
Se presume que toda relación de trabajo personal está regida por un contrato de trabajo. Al respecto, la Corte Suprema de Justicia ha expresado: "Si existe siquiera como posibilidad la atribución para que el patrono dé órdenes y para el trabajador la obligación correlativa de acatadas hay subordinación jurídica que es nota distintiva del contrato de trabajo.
Según el principio de la primacía de la realidad, uno de los fundamentales en el derecho del trabajo, en caso de discordancia entre lo que ocurre en la práctica y lo que surge de documentos o acuerdos, debe darse preferencia a lo primero, es decir, a lo que sucede en el terreno de los hechos.
Los elementos y presupuestos descritos bien pueden distinguir el contrato de trabajo del resto de contratos que impliquen la prestación de un servicio.

B. BENEFICIOS DE LA FORMALIZACIÓN LABORAL

La afiliación de la empresa al sistema de seguridad y bienestar social del Estado es de beneficio mutuo para el trabajador y el empresario, en la medida que los protege de los riesgos de enfermedad, invalidez, vejez y muerte y facilita la consolidación de la pensión; complementa el salario de los trabajadores y de sus familias; integra los trabajadores, sus familiares y su empresa a los servicios de las cajas de compensación familiar; promueve la capacitación técnica y empresarial de los trabajadores y directivos, mediante la vinculación al SENA y aumenta el compromiso de los empleados con su empresa.

Las entidades promotoras de salud, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, ICBF, el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, las cajas de compensación familiar y los fondos administradores de pensiones y cesantías y salud tienen a cargo la prestación de estos servicios.

1. Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, **ICBF**
El objetivo principal de esta entidad es proteger a los niños de las familias menos favorecidas económicamente. Para ello, se desarrollan programas que incluyen servicios de hogares infantiles, educación, restaurantes escolares, recreación y salud.

Para ser beneficiario del ICBF, sólo se requiere acercarse a uno de sus centros zonales, en donde suministran información sobre los servicios que esta entidad presta a todas las personas, incluso a las no vinculadas a empresas aportantes.

El ICBF financia sus actividades con recursos que recibe de las empresas públicas y privadas, las cuales deben aportarle un porcentaje del valor de la nómina mensual. El valor de la contribución es deducible del impuesto de renta de la empresa aportante.

2. Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA

Esta entidad pública, adscrita al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, actualmente ofrece los siguientes servicios a las empresas:

a. Asistencia técnica y consultoría.
b. Asesoría empresarial.
c. Desarrollo humano.
d. Formación y asesoría para creadores de empresa.
e. Capacitación y asesoría para convertir ideas en empresas.

3. Cajas de compensación familiar

Los empleadores que ocupen uno o más trabajadores permanentes deben afiliarse a una caja de compensación familiar, para el reconocimiento y pago del subsidio familiar y los demás beneficios a favor de los trabajadores que la ley determine. Para el efecto, deberán pagar dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, una suma equivalente al 9% del monto de sus respectivas nóminas a la caja de compensación familiar a la cual se hayan afiliado. El 4% de este aporte se destina por tales entidades al pago del subsidio familiar. El 3% se destina al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y el 2% restante al SENA.

Los empleadores obligados al pago de aportes para el subsidio familiar, SENA e ICBF deberán hacerlo por conducto de una caja de compensación familiar, que funcione dentro de la ciudad o localidad donde se causen los salarios, o la caja más próxima dentro de los limites establecidos dentro de la nueva distribución territorial (Ley 21 de 1982).

Procedimiento para afiliarse:

- ✓ Retirar y diligenciar el formulario de afiliación en la caja de compensación familiar.
- ✓ Enviar una comunicación por escrito dirigida a la caja de compensación, solicitando la afiliación, acompañada del formulario respectivo.
- ✓ Anexar el certificado de existencia y representación legal, certificado de paz y salvo, en caso de afiliación anterior a otra caja, relación de trabajadores y salarios (copia de la última nómina).

Una vez aprobada la solicitud de afiliación a la caja de compensación familiar, presentada por la empresa, los requisitos para que los trabajadores afiliados puedan reclamar el subsidio familiar y/o hacer uso de sus servicios sociales son los siguientes:

- ✓ Diligenciar el formulario de inscripción del trabajador, los datos de las personas beneficiarias (hijos y hermanos menores de 23 años y padres que dependan económicamente).
- ✓ Obtener en la caja de compensación familiar respectiva el carné que lo acredita como trabajador afiliado, para presentarlo en el momento de solicitar los servicios.

A los afiliados y a la comunidad en general, las cajas de compensación familiar ofrecen los siguientes servicios:

- ✓ Pago del subsidio familiar en dinero para todas las personas a cargo del trabajador que sean beneficiarias del subsidio, según el valor estipulado por cada caja de compensación. El número de beneficiarios no tiene límite, siempre y cuando reúnan los documentos antes mencionados y sean menores de 23 años, o mayores de 60 años que dependan económicamente del afiliado principal.
- ✓ Programas de educación continuada en las siguientes áreas: manual y del hogar, formación artística, formación física, formación laboral, sistemas, formación empresarial, idiomas y otras.
- ✓ Programas de recreación: viajes, excursiones turísticas, clubes dentro y fuera de la ciudad y otros eventos de integración.
- ✓ Atención en salud: citas y exámenes médicos en todas las especialidades, hospitalización y cirugía.
- ✓ Vivienda: préstamos para adquisición, reparación y mejoras.
- ✓ Guarderías infantiles para niños menores de siete (7) años.
- ✓ Asesoría jurídica en todos los derechos, excepto en el laboral.
- ✓ Supermercados: artículos de la canasta familiar, cosméticos y drogas.
- ✓ Arriendo de instalaciones locativas para congresos, convenciones, seminarios, fiestas y recepciones.
- ✓ Servicios sociales: alimentos y bebidas, presentadores, recreacionistas, animadores y orquestas.
- ✓ Subsidio para vivienda de interés social a los afiliados, como apoyo al programa establecido por el Inurbe.

- ✓ Servicios complementarios: apoyo a las empresas afiliadas en el desarrollo de programas especiales como salud ocupacional, higiene y seguridad industrial.
- ✓ Orientación y ayuda para la solución de conflictos familiares.

4. Sistema de seguridad social en pensiones

Hasta el 31 de marzo de 1994, el ISS era la entidad que pensionaba a los trabajadores. Desde el 10 de abril de 1994, el Gobierno nacional le da al sector privado la oportunidad de ofrecer una alternativa a los empleados y trabajadores, mediante la creación y administración de los fondos de pensiones. Así mismo, el sector privado puede participar en la prestación de los servicios de salud. Este nuevo régimen tiene el propósito de ampliar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios:

- Cubre los riesgos de invalidez, vejez y muerte (en ciertos casos accidentes de trabajo y enfermedades profesionales).
- Aplica para trabajadores independientes del sector público y privado y para trabajadores independientes.

El trabajador tiene la posibilidad de elegir entre dos regímenes:

a. Prima media, administrado por el ISS y las cajas de compensación.
b. Ahorro individual, administrado por fondos de pensiones.

Es posible trasladarse de un régimen a otro después de tres (3) años cumplidos en uno de ellos. Si la persona cambia de prima media a ahorro individual, recibe el traslado con un bono pensional y si cambia de ahorro individual hacia prima media, se transfiere con el saldo de su cuenta.

En cualquiera de los casos, el trabajador cuenta con la garantía de recibir una pensión mínima, reajustable según el índice de precios al consumidor.

Al nuevo régimen de pensiones se deben afiliar en forma obligatoria:
- Todos los individuos vinculados por contrato de trabajo al sector privado o que se desempeñan como servidores públicos.
- Los grupos elegibles como beneficiarios de subsidios (por carecer de recursos suficientes).

Al nuevo régimen se pueden afiliar en forma voluntaria:
- Los trabajadores independientes que residen en el país.
- Los colombianos que trabajen en el exterior.
- Los trabajadores extranjeros que laboran en el país.

Están excluidos de afiliación al nuevo régimen:
- Las personas que tienen una pensión de jubilación.
- Los pensionados por invalidez.
- Los hombres mayores de 55 años y las mujeres mayores de 50 años (salvo que decidan cotizar 500 semanas adicionales).

a. Régimen de prima media con solidaridad

El régimen de prima media con solidaridad tiene las siguientes características:

- Los aportes de los afiliados y sus rendimientos constituyen un fondo común de naturaleza pública que garantiza el pago de las pensiones, los gastos públicos y las reservas.
- Cubre los riesgos de invalidez y muerte.
- Es un monopolio estatal.
- No se afecta por cambios de rendimiento en el mercado financiero.

b. Régimen de ahorro individual

El régimen de ahorro individual tiene las siguientes características:

- Otorga pensiones en función del ahorro individual efectuado por el trabajador.
- Cada persona tiene la libertad de escoger el fondo administrador de pensiones y la aseguradora de renta vitalicia más conveniente.
- Ofrece varios planes de pensiones entre los cuales se cuentan:
  - El retiro programado.
  - Renta vitalicia.
  - Mixto.
- El fondo administrador de pensiones garantiza una rentabilidad mínima.
- El Estado garantiza los ahorros y el pago de las pensiones.

C. REFORMA AL SISTEMA DE SEGURIDAD EN SALUD

La reforma a la seguridad social en salud busca dar una cobertura más amplia y eficiente de servicios a los afiliados y sus familiares. Las principales características de la reforma son:

1. Obligatoriamente, todos los habitantes en el país deben acogerse a algunos de los dos regímenes de acuerdo con su condición socioeconómica:

Régimen contributivo: al cual se afilian todos los trabajadores del sector privado y público; los pensionados, jubilados y los trabajadores independientes con capacidad de pago.

Régimen subsidiado: al que se afiliarán personas sin capacidad de pago para cubrir el monto total de la cotización. Es la población más pobre del país.

2. La dirección, la vigilancia, el control y la orientación están a cargo del Gobierno nacional.

3. Todos los afiliados al sistema general de seguridad social en salud reciben como mínimo un plan integral de protección de la salud con

atención preventiva, médico-quirúrgica y suministro de medicamentos esenciales.

4. Se crearon las entidades promotoras de salud, EPS, las cuales tienen a cargo la afiliación de los usuarios, los recaudos y la contratación de la prestación de los servidos con las instituciones prestadoras de salud, IPS.

Los usuarios escogen libremente, dentro de las opciones ofrecidas, la entidad promotora de salud a la que deseen afiliarse. Dentro de ella, pueden elegir las instituciones prestadoras de servicios IPS, y también, libremente, pueden seleccionar al profesional de salud que deseen.

En caso de que los trabajadores decidan trasladarse o acogerse al nuevo régimen, el patrono debe:

- ☺ Inscribir en una entidad promotora de salud a todas las personas con las que tiene vinculación laboral, sea ésta verbal o escrita, temporal o permanente.
- ☺ Efectuar los descuentos a los trabajadores. Para tal efecto, la base para calcular las cotizaciones es directamente el salario mensual del trabajador, que en ningún caso puede ser inferior al salario mínimo legal vigente.
- ☺ Pagar cumplidamente los aportes. Por tanto, del porcentaje que establece el Gobierno nacional, el empleador debe pagar las dos terceras partes y el trabajador una tercera parte.
- ☺ Informar a la entidad prestadora de servicios sobre las novedades laborales de sus trabajadores.
- ☺ Garantizar un ambiente laboral sano, adoptando para ello las medidas adecuadas de seguridad industrial y social.

El incumplimiento de alguna de estas obligaciones le ocasiona al empleador graves sanciones económicas y debe responder por los aportes tanto de los trabajadores como los suyos cuando no los haya efectuado, y cubrir todos los riesgos que se presenten por no afiliar a sus trabajadores.

D. SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

El Instituto de Seguros Sociales, ISS, y EPS vigentes funcionan con el fin de proporcionar atención en salud básica, hospitalaria y pensiones de invalidez, vejez y muerte a los trabajadores colombianos y extranjeros vinculados a las empresas con contratos de trabajo temporal o permanente.

Es muy importante que las empresas afilien al ISS o EPS vigentes, a sus colaboradores desde el mismo momento del vínculo laboral, para darles protección. De lo contrario, si ocurre algún accidente de trabajo o enfermedad profesional grave, a un trabajador de la empresa no afiliado, ésta deberá responder por la totalidad de los gastos hasta que la recuperación sea total.

La afiliación de la empresa y de sus trabajadores al sistema de seguridad social del Estado se hace directamente ante el Instituto de Seguros Sociales, ISS, EPS, entidad pública vinculada al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Cuando el empleador afilia a su trabajador a la EPS, elegida por el trabajador, que se encarga de prestar los servicios de salud que éste requiera, el ingreso base de cotización para el sistema debe ser por lo menos de un salario mínimo legal vigente. El aporte es del 12% de dicho ingreso: al empleador le corresponde el 8% y al trabajador el 4%.

Los pasos que deben seguirse ante el ISS o EPS vigentes son los siguientes:

Obtención del número patronal. El número patronal es el número único de identificación de la empresa ante el ISS o EPS vigentes; sirve para afiliar a los trabajadores nacionales y extranjeros que prestan sus servicios a patronos particulares, mediante contratos de trabajo o de aprendizaje.

Requisitos para personas naturales:

- ☺ Diligenciar el formulario oficial del ISS o EPS vigentes, por triplicado.
- ☺ Presentar una carta al ISS o EPS vigentes, juramentada ante juez o notario, donde se exprese claramente la actividad económica que desempeña la persona.
- ☺ Presentar fotocopia del documento de identidad (cédula de ciudadanía o cédula de extranjería).

Requisitos para personas jurídicas:

- ☺ Diligenciar el formulario oficial del ISS o EPS vigentes, por triplicado.
- ☺ Presentar fotocopia autenticada de la escritura pública, constitución o copia del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio.
- ☺ Presentar fotocopia del número de identificación tributaria, Nit.

Afiliación de los empleados de la empresa y/o trabajadores:

- ☺ Diligenciar el formulario de inscripción.
- ☺ Diligenciar el formulario de inscripción de trabajadores.
- ☺ Presentar fotocopia de cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad o cédula de extranjería del empleado.

Si la propiedad de la empresa está en cabeza de una sociedad, el empresario puede afiliarse como un empleado más, indicando el cargo que desempeña. Para la afiliación por primera vez de un empleado al ISS o EPS vigentes, el número de afiliación es el mismo de la cédula de ciudadanía anteponiéndole el número 9; para los que tienen cédula de extranjería se antepone el número 8.

Afiliación de trabajadores independientes. Después de obtener el número de afiliación, se debe:

- ☺ Presentar fotocopia del documento de identidad y diligenciar formulario oficial.
- ☺ Presentar declaración del estado de salud del trabajador, según examen que practican los médicos del ISS o EPS.
- ☺ Presentar declaración de renta o declaración juramentada certificando ingresos.
- ☺ Si la empresa está registrada a nombre de una persona natural, el empresario puede afiliarse como un trabajador independiente.

Información de novedades. Hay que dar a conocer las modificaciones de salarios, incapacidades, licencias, modificación de beneficiarios, retiro de los colaboradores en el momento en que ocurran.

Datos adicionales importantes:

- ☺ Se debe afiliar al colaborador el mismo día que empieza a trabajar.
- ☺ Aportar el porcentaje establecido por la ley.
- ☺ Pagar los aportes oportunamente y en las fechas establecidas.

E. REDUCCIONES EN LOS APORTES PARAFISCALES. LEY 590 DE 2000 (MODIFICADA POR LA LEY 905 DE AGOSTO 2 DE 2004)

En el marco de reglamentación de la Ley 590 de promoción de las microempresas, pequeñas y medianas empresas, el Ministerio de Desarrollo Económico conformó un grupo de trabajo interinstitucional, el cual evaluó la necesidad de expedir normas adicionales o instructivos sobre la forma de aplicar el articulado. Para el caso de los "estímulos tributarios a la creación de empresas", consagrados en el artículo 43, se efectuó la consulta a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, entidad que emitió su concepto en el sentido de que desde el 10 de julio de 2000, fecha de sanción de la ley, tales estímulos están vigentes, sin que se requiera norma adicional, dado que el legislador se expresó en forma clara y detallada en el texto mismo del articulado, así:

"Artículo 43. Estímulos tributarios a la creación de empresas. Los aportes parafiscales destinados **al SENA**, **ICBF y** las cajas de compensación familiar, a cargo de las microempresas, pequeñas **y** medianas empresas que se constituyan e instalen a partir de la promulgación de la presente ley, serán objeto de las siguientes reducciones:

1. setenta y cinco por ciento (75%) para el primer año de operación;
2. cincuenta por ciento (50%) para el segundo año de operación; y
3. veinticinco por ciento (25%) para el tercer año de operación.

Parágrafo 1°. Para los efectos de este artículo, se considera constituida una microempresa, pequeña y mediana empresa en la fecha de la escritura pública de constitución, en el caso de las personas jurídicas, y en la fecha de registro en la Cámara de Comercio, en el caso de las demás mipymes.

Así mismo, se entiende instalada la empresa cuando se presente memorial dirigido a la administración de impuestos y aduanas respectiva, en la cual manifieste lo siguiente:

a. Intención de acogerse a los beneficios que otorga este artículo.
b. Actividad económica a la que se dedica.
c. Capital de la empresa.
d. Lugar de ubicación de la planta física o inmueble donde se desarrollará la actividad económica.
e. Domicilio principal.

Parágrafo 2°. No se consideran como nuevas microempresas, pequeñas o medianas empresas, ni gozarán de los beneficios previstos en este artículo, las que se hayan constituido con anterioridad a la fecha de promulgación de la presente ley, aunque sean objeto de reforma estatutaria o de procesos de escisión o fusión con otras mipymes.

Parágrafo 3**°.** Quienes suministren información falsa con el propósito de obtener los beneficios previstos en el presente artículo deberán pagar el valor de las reducciones de las obligaciones parafiscales obtenidas, y además una sanción correspondiente al doscientos por ciento (200%) del valor de tales beneficios, sin perjuicio de las sanciones penales a que haya lugar".
Según lo anterior, todos los estímulos a la creación de empresas están plenamente vigentes, por lo que los emprendedores y las organizaciones promotoras del desarrollo de las mipymes deben impulsar su más amplia utilización, a la vez que las instituciones beneficiarias de contribuciones parafiscales para la aplicación de la Ley 590 de 2000 deben dar respuesta inmediata y tomar las medidas del caso.

"Artículo 42 Ley 590 de 2000 modificado por Ley *905* de 2004. ***Regímenes tributarios especiales.*** Los municipios, los distritos y departamentos podrán, con concepto previo favorable de la Dirección de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda, establecer regímenes especiales sobre los impuestos, tasas y contribuciones del respectivo orden territorial con el fin de estimular la creación y subsistencia de mipymes. Para tal efecto podrán establecer, entre otras medidas, exclusiones, períodos de exoneración y tarifas inferiores a las ordinarias".

"**Articulo 45 Ley 590 de** 2000 (modificado por Ley 905 de 2004). ***Líneas de crédito para creadores de empresa.*** El Instituto de Fomento Industrial o quien haga sus veces y el Fondo Nacional de Garantías establecerán, durante el primer trimestre de cada año, el monto y las condiciones especiales para las líneas de crédito y para las garantías dirigidas a los creadores de micro, pequeñas y medianas empresas".

ALGUNOS ASPECTOS CONTABLES.

A. CONTABILIDAD

1. Concepto general

La contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de una empresa, con el fin de interpretar sus resultados y de que los administradores, a través de ella, puedan orientarse sobre el curso que siguen sus negocios; esto facilita conocer la estabilidad, la solvencia y la capacidad financiera de la empresa.

2. Estructura de un sistema contable

Un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado que ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio.

En el sistema contable de cualquier empresa, independientemente del sistema contable que utilice, se deben ejecutar *tres pasos básicos* relacionados con las actividades financieras: los datos se deben registrar, clasificar y resumir. El proceso contable incluye la comunicación a quienes están interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

a. Registro de la actividad financiera

En un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se efectúan todo tipo de transacciones que pueden expresarse en términos monetarios y que deben registrarse en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción futura. Ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.

b. Clasificación de la información

Un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información debe clasificarse en grupos o categorías, según aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o paga dinero.

c. Resumen de la información

Para que la información contable pueda ser utilizada por quienes toman decisiones, ésta debe resumirse.

Los empleados responsables de comprar mercancías necesitan la información de las ventas resumidas por producto. Los gerentes de almacén

necesitan la información de ventas resumida por departamento, mientras que la alta gerencia necesita la información de ventas resumida por almacén.

Estos tres pasos, registro, clasificación y resumen, constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable. Sin embargo, el proceso contable incluye algo más que la creación de información; también involucra la comunicación de esta información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales. Un sistema contable debe proporcionarles información a los gerentes y también a varios usuarios externos que tienen interés en las actividades financieras de la empresa.

B. LIBROS DE CONTABILIDAD

1. Norma general (artículo 48 del Código de Comercio)

"Todo **comerciante** conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones del Código de Comercio y demás normas sobre la materia. Dichas normas podrán autorizar el uso de sistemas que, como la microfilmación, faciliten la guarda de su archivo y correspondencia. Así mismo, será permitida la autorización de otros procedimientos de reconocido valor técnico-contable, con el fin de asentar sus operaciones, siempre que facilite el conocimiento y prueba de la historia clara, completa y fidedigna de los asientos individuales y el estado general de los negocios".

El registro de libros debe efectuarlo todo comerciante de sus libros ante una autoridad competente, en virtud de una obligación legal, para que la información en ellos contenida pueda servir como medio de prueba y facilitar el conocimiento de la situación de sus negocios, así como una historia clara, completa y fidedigna de la empresa. Por tanto, los libros deben diligenciarse de forma tal que garanticen su autenticidad e integridad, y es con fundamento en los libros en que deben elaborarse los estados financieros.

2. libros que deben registrarse

La ley, al fijar esta obligación, determinó que se deben registrar los libros de contabilidad, actas y de registro de accionistas, socios o asociados, pero no discriminó de manera expresa qué libros de contabilidad hay que registrar, ya que le otorgó libertad a cada administración de establecer, según sus necesidades, cómo llevar su contabilidad.

Aunque ésta debe ser comprensible, brindar seguridad y llevarse en estricto orden cronológico, para que refleje la historia clara, fidedigna y completa de los asientos individuales y estado general de los negocios, es necesario, entonces, de acuerdo con las necesidades de cada empresa, la utilización de los libros Diario, Mayor, Balances e inventarios.

Los comerciantes que sean personas jurídicas pueden asentar en un solo libro las actas de todos sus órganos de administración, pero debe distinguirse cada acta con el nombre del órgano y una numeración sucesiva y continua para cada uno de ellos.
Conforme con lo anterior, los libros que pueden inscribirse son los siguientes:

- Libros de actas de los órganos de administración: de asamblea de asociados, consejo de fundadores, juntas directivas o consejos de administración.
- Libros principales de contabilidad: Diario, Mayor, Balance e inventarios.
- Libro de registro de accionistas, asociados o socios.

Los libros auxiliares, necesarios para el completo entendimiento de los libros principales, no requieren registrarse, por expresa disposición legal. Los libros deben registrarse en la cámara de comercio con jurisdicción en el lugar donde la empresa va a tener su domicilio principal.

En caso de que sean libros de establecimientos de comercio, éstos se deben registrar en el lugar donde funcione el establecimiento a nombre del comerciante e identificándolo con el nombre del negocio.

3. Terminación del libro

Cuando se termina un libro o le quedan pocas hojas, para el registro del nuevo libro se deben cumplir los mismos requisitos anteriormente señalados, pero adicionalmente se debe acreditar que al libro anterior le quedan pocas hojas, ya sea presentando el mismo libro completo o a través de un certificado del revisor fiscal, si existe el cargo, o en su defecto de un contador público. Igualmente aplica cuando el libro debe ser sustituido por causas ajenas al ente económico, caso en el cual dejará constancia el revisor fiscal o el contador. Sólo pueden registrarse libros nuevamente, cuando le falten pocas hojas, porque el libro deba ser sustituido por causa ajena al ente económico o por pérdida.

4. Pérdida y **reconstrucción de libros**

En el evento de pérdida o extravío de los libros, es necesario cumplir los requisitos normales de registro de libros, pero adicionalmente debe adjuntarse copia auténtica de la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes. La denuncia debe contener como mínimo el nombre de la sociedad, destino del libro y número de registro efectuado en Cámara de Comercio, el cual podrá averiguarse previamente en cualquiera de nuestras sedes. La información contenida en los libros deberá reconstruirse si es posible, dentro de los seis (6) meses siguientes a su pérdida o extravío, tomando como base los comprobantes de contabilidad, declaraciones, estados financieros certificados, archivos, información de terceros y demás documentos que se consideren pertinentes.

5. Libros de propiedades horizontales

La ley autorizó a las cámaras de comercio a registrar solamente los libros de actas de estas entidades. Los demás libros deben registrarse en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN. De igual forma, para registrar los libros de actas, deben hacer la solicitud escrita firmada por el administrador del conjunto y traer el libro con las mismas anotaciones anteriormente relacionadas, pero dependiendo de la ley que las regula deben acompañar determinados documentos:

a. Propiedad horizontal regulada por la Ley 142 de 1982: como no requieren reconocimiento de personería jurídica ante ninguna autoridad competente, es necesario adjuntar además el acta de la asamblea donde se nombró al administrador y copia auténtica del reglamento de copropiedad.

b. Propiedad horizontal regulada por la Ley 16 de 1985: como necesitan registrarse en la alcaldía de donde está ubicada la copropiedad o el conjunto, hay que adjuntar el certificado de existencia y representación legal de la alcaldía del conjunto a la copropiedad.

Propiedad horizontal regulada por la Ley 675 de 2001 ó copropiedades que a pesar de constituirse bajo la Ley 182 de 1948 y Ley 16 de 1985, han reformado su reglamento para acogerse a la Ley 675 de 2001, necesitan adjuntar el certificado de existencia y representación legal de la alcaldía local o distrital del conjunto a la copropiedad.

CAPITULO 4.
SISTEMA DE SERVICIOS DE APOYO EMPRESARIAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO.

La Cámara de Comercio de Sogamoso impulsa el desarrollo empresarial de Sogamoso y su región, contribuyendo al mejoramiento y la competitividad de las empresas, a través de los siguientes servicios:

A. APOYO A LA CREACIÓN DE EMPRESAS.

La Cámara de Comercio de Sogamoso comprende que la creación de empresas legalmente constituidas con proyecciones competitivas y perdurables en el tiempo, son un motor de crecimiento y desarrollo de la ciudad y la región. En este sentido, y basada en su experiencia y trayectoria contribuye y apoya efectivamente a los emprendedores, en el proceso de creación y puesta en marcha de nuevas empresas a través de:

SERVICIOS DE PROMOCION Y DESARROLLO:

- **Nueva empresa:** Apoyar la creación de nuevas Empresas con base en la capacitación y asesoría permanente.
- **Proyectos para consecución de recursos:** Promover la elaboración y presentación de proyectos empresariales enfocados a obtener recursos de entidades oficiales y privadas
- **Programa de Capacitación a Empresarios y Comerciantes:** Aumentar la competitividad de los Empresarios y Comerciantes de la Región
- **Promoción del comercio Exterior:** fortalecer la participación de nuestros Empresarios en el comercio Internacional

La cámara de comercio de Sogamoso apoya paso a paso al emprendedor en su ciclo de vida a través de servicios de información, orientación, formación, asesoría y acompañamiento, para facilitar la realización del sueño de crear una empresa con las características necesarias para sostener una posición competitiva en el mercado local, nacional y/u otros mercados internacionales

Esta cámara de comercio cuenta con el servicio de asesoría para la legalización de la nueva empresa, asesoría contable, tributaria, de costos, laboral y comercial el cual es totalmente gratuito; este servicio es prestado por estudiantes de últimos semestres de Contaduría Pública, mediante un convenio realizado entre la cámara de comercio de Sogamoso y la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia (U.P.T.C).

B. Apoyo al desarrollo empresarial

- **Fortalecimiento Organismos para el Desarrollo de la competitividad:** Fomentar la conformación de cadenas productivas en la región.
- **Desarrollo Turístico de la Provincia del Sugamuxi**: Apoyar el posicionamiento de nuestra región como destino turístico a nivel nacional.
- **Banco de Proyectos:** Establecer un banco de proyectos de inversión que permita el crecimiento regional
- **Emprendimiento**: fomentar la cultura del Emprendimiento.
- **Promover el Mejoramiento continuo en las Empresas:** gestionar el acceso de las Empresas a proceso de certificación.
- **Identidad Cultural:** Promover espacios de enriquecimiento cultural: concurso del cuento, Obras de Teatro.
- **Ferias:** Generar espacios para la promoción de los productos de la región y apoyo al comerciante.
- **Capacitación Comerciantes de la Jurisdicción**: Establecer y desarrollar mecanismos para capacitar a los pequeños comerciantes que por su labor no se desplazan de su puesto de trabajo
- **Medio Ambiente**: gestionar actividades que propendan por la conservación del Medio Ambiente.

- **Programas Cívicos – Sociales:** veedurías, frentes de seguridad ciudadana.
- **Publicaciones y Estudios Económicos**: Apoyar el desarrollo de estudios de la región.
- **Asesorías:** Oficina de consultaría en temas: laboral, tributario, contable, creación de empresas.
- **Misiones Empresariales.**
- **Festivales Navideños.**
- **Otras Actividades que promueven el crecimiento y fortalecimiento Empresarial.**

Con el fin de promover la productividad y competitividad de las empresas Pymes de la región, se ofrecen servicios especializados de orientación, diagnóstico de empresas, consultoría especializada, tutoría y soluciones financieras en diversos campos de la gestión empresarial, además de brindar capacitaciones como:

- **Campo Laboral**
- **Actualización Laboral**
- **Hotelería y Turismo**
- **Procesos de Producción y Administración.**
- **Comercio Exterior**
- **Sector Belleza**
- **Mercadeo y Ventas**
- **Capacitación Sectores Específicos.**

C. Apoyo a la promoción y comercialización.
El Departamento de Promoción del Comercio promueve el incremento de los negocios en la región, mediante la generación de espacios de acercamiento de alto potencial comercial entre la oferta y la demanda de productos y servicios de nuestras empresas, a través de eventos como: misiones comerciales y ferias.

D. Apoyo al comercio exterior.
Con el objetivo de apoyar y promover el intercambio comercial y los negocios internacionales de las empresas de Sogamoso y la Región la cámara de comercio de Sogamoso ha diseñado una serie de servicios especializados para incentivar la participación de las empresas en los mercados externos. Tales como capacitaciones acerca de comercio exterior para los empresarios. Los productos y servicios van direccionados a promover los negocios internacionales mediante:

- Información y promoción de comercio exterior:
- Asesoría especializada en comercio exterior.

- capacitaciones de sensibilización y conocimiento de mercados externos.

E. Herramientas de apoyo empresarial.

La Cámara de Comercio de Sogamoso cuenta con una base de datos sistematizados de las empresas formalmente registradas en Sogamoso y la región. Con la información actualizada diariamente, el empresario puede:

- Identificar nuevos clientes y segmentos de mercado.
- Focalizar su negocio para incrementare sus ventas.
- Calificar cartera y aprobar desembolsos.
- Actualizar sus propias bases de datos.

G. Formación empresarial.

Es por excelencia la fuente de actualización y competencia de las empresas y fuerza laboral de Sogamoso y su región, para que puedan enfrentar en posiciones de liderazgo los retos del entorno global y competitivo. Y para ello también se brindan asesorías especializadas en todos los campos y de igual manera se brindan capacitaciones en todos los campos.

ANEXOS

LISTA DE ANEXOS.

1. REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL. CARATÚLA ÚNICA EMPRESARIAL
2. REFISTRO ÚNICO EMPRESARIAL. ANEXO MATRÍCULA MERCANTIL O RENOVACIÓN (Personas Naturales, Sociedades, Empresas Asociativas de Trabajo, Establecimientos de Comercio, Sucursales o Agencias)
3. REGISTRO DE PROPONENTES. FORMULARIO ÚNICO.
4. FORMULARIO DE USO DEL SUELO.
5. FORMATO DE SOLICITUD CANCELACIÓN MATRÍCULA PERSONA NATURAL.
6. FORMATO SOLICITUD CANCELACIÓN MATRÍCULA DE ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO.
7. FORMATO DE SOLICITUD CONTROL DE HOMONIMIA.
8. FORMATO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTROL DE EVASIÓN PARAFISCAL.
9. FORMATO SOLICITUD DE REGISTRO DE LIBROS DE COMERCIO
10. FORMATO BÁSICOS PARA EL REGISTRO DE E.S.A.D.L.
11. REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL. ANEXO RENOVACIÓN MATRÍCULA MERCANTIL CON MÁS DE UN AÑO PENDIENTE POR RENOVAR (ESTABLECIMEINTOS DE COMERCIO, SUCURSAL O AGENCIAS)
12. REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL. ANEXO RENOVACIÓN MATRÍCUAL MERCANTIL CON MÁS DE UN AÑO PENDIENTE POR RENOVAR PERSONAS NATURALES, SOCIEDADES, EMPRESAS ASOCIATIVAS DE TRABAJO.

CONFECAMARAS

REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL
CARÁTULA ÚNICA EMPRESARIAL

IDENTIFICACIÓN

NIT 01 | C.C. 02 | C.E. 03 | PASAPORTE 04

No. ____ — ____ D.V.

País Pasaporte ____

REGISTRO MERCANTIL / SIN ÁNIMO DE LUCRO / DE PROPONENTES

INSCRIPCIÓN / MATRÍCULA 01 | RENOVACIÓN 02

CÁMARA | INSCRIPCIÓN / MATRÍCULA

UBICACIÓN Y DATOS GENERALES

1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA ____ LGGR ____
2. NOMBRE COMERCIAL ____ 3. SIGLA ____
4. DOMICILIO PRINCIPAL O DIRECCIÓN DE GERENCIA ____ 5. MUNICIPIO ____
6. DEPARTAMENTO ____ 7. TELÉFONO ____ 8. FAX ____ 9. A.A. ____
10. E-MAIL ____ 11. PÁGINA WEB ____
12. DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN ____ LGPN ____ 13. MUNICIPIO ____
14. DEPARTAMENTO ____ 15. TELÉFONO ____ 16. FAX ____ 17. A.A. ____
18. E-MAIL ____ 19. PAGINA WEB ____

TIPO DE ORGANIZACIÓN

SOCIEDAD COLECTIVA	01	SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE	02	SOCIEDAD EN COMANDITA POR ACCIONES	03	SOCIEDAD LIMITADA	04
SOCIEDAD ANONIMA	05	SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA	06	SUCURSAL DE SOCIEDAD EXTRANJERA	07	EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO	08
EMPRESA UNIPERSONAL	09	SOCIEDAD DE HECHO	10	PERSONA NATURAL	11		

ORGANIZACIONES DE ECONOMIA SOLIDARIA 12 (ESPECIFIQUE)

COOPERATIVA	12.1	PRECOOPERATIVA	12.2	INSTITUCIONES AUXILIARES DE ECONOMIA SOLIDARIA	12.3
EMPRESA DE SERVICIOS EN FORMA DE ADMON. PÚBLICA COOPERATIVA	12.4	FONDO DE EMPLEADOS	12.5	COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO	12.6
ASOCIACIÓN MUTUAL	12.7	EMPRESA SOLIDARIA DE SALUD	12.8	EMPRESA COMUNITARIA	12.9
FEDERACIÓN Y CONFEDERACIÓN	12.10	EMPRESAS ASOCIATIVAS DE TRABAJO	12.11		

ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO 13 | CUAL ____ | OTROS 99 | CUAL ____

FECHA DE CONSTITUCIÓN HASTA

D D M M A A A A D D M M A A A A

COMPOSICIÓN DEL CAPITAL SOCIAL

1. NACIONAL ____ % — 1.1 PÚBLICO ____ % — 1.2 PRIVADO ____ %
2. EXTRANJERO ____ % — 2.1 PÚBLICO ____ % — 2.2 PRIVADO ____ %

ESTADO ACTUAL DE LA EMPRESA

ACTIVA	01	ETAPA PREOPERATIVA	02	EN CONCORDATO	03
INTERVENIDA	04	EN LIQUIDACIÓN	05	ACUERDOS DE REESTRUCTURACIÓN	06

NÚMERO DE ESTABLECIMIENTOS QUE CONFORMAN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE DESARROLLAN

1. AGROPECUARIOS ____	2. MINEROS ____	3. MANUFACTUREROS ____	4. SERVICIOS PÚBLICOS ____
5. CONSTRUCCIÓN Y OBRAS CIVILES ____	6. COMERCIALES ____	7. RESTAURANTES Y HOTELES ____	8. TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO ____
9. COMUNICACIÓN ____	10. FINANCIEROS, SEGUROS E INMOBILIARIOS ____	11. SERVICIOS COMUNALES Y PERSONALES ____	

ACTIVIDADES ECONÓMICAS (Describa por orden de importancia las principales actividades económicas) — CIIU REV. 3 A.C.

1. ____
2. ____
3. ____
4. ____
5. ____

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO			REPRESENTANTE LEGAL O INSCRITO	PERSONA QUE DILIGENCIA
DÍA	MES	AÑO	NOMBRE ____	NOMBRE ____
			FIRMA ____ C.C.	CARGO ____ TEL. ____
				E-MAIL ____

PARA USO EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD

FECHA DE RECEPCIÓN			FUNCIONARIO QUE RECIBE EL FORMULARIO	PARA CONSULTAS O ACLARACIONES DIRIGIRSE A:
DÍA	MES	AÑO	NOMBRE ____	TELÉFONO ____
			FIRMA ____	E-MAIL ____ WEB ____

REPORTE CUALQUIER CAMBIO QUE SE PRODUZCA EN LOS DATOS PREDILIGENCIADOS

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA CARÁTULA ÚNICA EMPRESARIAL

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, conciente que la supresión y simplificación de trámites es objetivo permanente de la Administración pública, en desarrollo de los principios de celeridad y economía previstos en la Constitución política y en el marco de su función institucional de establecer y propender por la adopción de criterios de uniformidad, calidad estadística y agilidad en la integración entre las organizaciones y sistemas de información del Estado, ha establecido mediante Resolución No. 243 de 2002, adoptar para todos los fines estadísticos de recolección de información de empresas y establecimientos la **"Caratula Única Empresarial"** acordada en la mesa interinstitucional constituida por el Gobierno dentro del proyecto de gestión antitrámites, para lograr la identificación única de las empresas colombianas a través de un instrumento estándar de recolección de información.

OBSERVACIONES GENERALES:

La Carátula puede llenarse a máquina o a mano en letra imprenta, preferiblemente con bolígrafo de color negro. Recuerde que no se admiten tachones ni enmendaduras. No diligencie los espacios sombreados.

IDENTIFICACIÓN

NIT, CÉDULA DE CIUDADANÍA, CÉDULA DE EXTRANJERÍA O PASAPORTE: Si se trata de personas jurídicas, marque con una X en la casilla 01 e indique el número del NIT asignado por la DIAN con el respectivo D.V. (Dígito de verificación). Tratándose de personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, deberán tramitar previamente el NIT ante la DIAN, para realizar la inscripción en la Cámara de Comercio. Para personas naturales, marque con una X en la casilla 02 (cédula de ciudadanía), o en la 03 para el caso de cédula de extranjería y escriba el número, 04 para pasaporte, escriba el país de origen y el número del mismo.

REGISTRO MERCANTIL/ SIN ÁNIMO DE LUCRO / DE PROPONENTES:
Matrícula Mercantil: Cuando se registra por primera vez el comerciante, la sociedad, el establecimiento de comercio, la sucursal o la agencia, ante la Cámara de Comercio. Nota: para matrícula debe presentarse ante la Camara de Comercio el documento original de identificación.
Renovación: Actualización anual que se debe hacer de la información en los años subsiguientes al de la matrícula, dentro de los tres primeros meses de cada año. Marque con una X en la casilla 01 si se trata de matrícula o en la casilla 02 si se trata de renovación. Si es renovación escriba el número de la matrícula; en el caso que haya olvidado el número, le será suministrado por la Cámara de Comercio a su solicitud.
Entidades Sin Ánimo de Lucro: Sólo debe ser diligenciada esta información si se trata de inscripción, en este caso marque con una X la casilla 01.
Registro de Proponentes: Para inscripción marque con una X la casilla 01 y para renovación la 02; en el anexo del registro de proponentes encontrará las opciones para actualización o modificación y cancelación. Si ya esta inscrito en el Registro de Proponentes anote el número; si es primera vez que se inscribe, no diligencie este espacio.

UBICACIÓN Y DATOS GENERALES

Nombre o Razón Social de la Empresa: Este campo siempre debe ser diligenciado, en el caso de personas naturales, escriba el nombre en el siguiente orden: Primer apellido, segundo apellido o de casada y nombre(s). Tratándose de personas jurídicas (sociedades) escriba la razón social de la sociedad.
Nombre Comercial: Si lo tiene, registre aquí el nombre con el cual se denomina o conoce comercialmente la empresa.
Sigla: Si tiene, indique la abreviatura del nombre comercial o de la razón social de la Empresa Ejemplo: AVIANCA S.A.

Domicilio Principal o Dirección de la Gerencia General: Para personas naturales escriba la dirección completa del lugar donde tienen el domicilio, en el caso de personas jurídicas, la dirección completa del lugar donde funciona la sociedad o la entidad sin ánimo de lucro. Luego indique el municipio, el departamento, el teléfono, el fax y el apartado aéreo. Dirección para notificaciones judiciales. Escriba esta dirección, aun en el caso que sea la misma que registró como dirección del domicilio o de la sociedad, escriba el municipio, el departamento, teléfono, fax y apartado aéreo. Seguidamente escriba el E-mail y la pagina web, si los tiene.

TIPO DE ORGANIZACIÓN

Es la forma legal que toma la empresa para su funcionamiento, conforme a la ley colombiana. Marque con una X la casilla correspondiente, según la escritura de constitución o última reforma social.

Los diferentes tipos de organización jurídica están definidos en las normas vigentes que regulan la materia.

OTROS (99): Si la empresa no se ajusta a ninguna de las formas de organización relacionadas, señale esta casilla e indique el tipo.

FECHA DE CONSTITUCIÓN

Informe el año, mes y día en que se constituyó la empresa; así como la fecha en que termina su vigencia, según la escritura de constitución o la última escritura de reforma. Si la vigencia es indefinida no diligencie el último dato (Hasta).

COMPOSICIÓN DEL CAPITAL

Indique, según se discrimina, el porcentaje de composición del capital social de la empresa.

ESTADO ACTUAL DE LA EMPRESA

Señale con una X la situación jurídica, administrativa, financiera y contable por la que atraviesa la empresa a la fecha de solicitud de la información así:

ACTIVA (01): cuando la empresa está operando y desarrollando normalmente su objeto social.

ETAPA PREOPERATIVA (02): Cuando la empresa se encuentra en proceso de montaje, en etapa de actividades preoperativas necesarias para poner en funcionamiento el objeto de la sociedad.

EN CONCORDATO (03): Cuando la empresa acuerda una fórmula de pago con sus acreedores, o está en proceso de acordarlo para cumplir sus obligaciones con el fin de superar un estado de crisis y continuar desarrollando su objeto social.

INTERVENIDA (04): Cuando mediante acto administrativo, la entidad que ejerce la inspección, vigilancia y control de la empresa, toma posesión de los negocios, bienes y haberes para ser administrados o liquidados.

EN LIQUIDACIÓN (05): Cuando la empresa está efectuando los trámites necesarios para extinguir la persona jurídica, deja de ser una empresa activa y no desarrolla normalmente su objeto social.

ACUERDOS DE REESTRUCTURACIÓN (06): Cuando la empresa se encuentra en proceso de negociación, o se encuentre cumpliendo este acuerdo, con el objeto de corregir las deficiencias operativas encaminadas a hacer factible su recuperación dentro del plazo y las condiciones previstas en el acuerdo.

NÚMERO DE ESTABLECIMIENTOS QUE CONFORMAN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE DESARROLLAN

En este numeral se solicita la información correspondiente a la estructura operativa de la empresa. Indique el número de establecimientos de propiedad de la empresa, de acuerdo con la actividad económica que realicen, según las siguientes instrucciones:

1. Establecimiento Agropecuario: Corresponde a aquellas tierras (fincas), terrenos o grupo de terrenos, de propiedad de la empresa dedicados principalmente a la producción agropecuaria (agrícola y pecuaria) .

2. Establecimiento Minero: Corresponde a aquellas unidades, de propiedad de la empresa, dedicadas a la extracción de todo tipo de minerales y piedras preciosas, encontrados en estado natural, superficial, cielo abierto o en el subsuelo.

3. Establecimiento Manufacturero: Son los dedicados a la transformación física y química de materiales y componentes en productos nuevos, ya sea que el trabajo se efectúe con máquinas o a mano, en una fábrica (establecimiento) o a domicilio.

4. Establecimiento de Servicios Públicos (electricidad, gas y agua): Comprende aquellos cuya actividad es la generación, transmisión, distribución y venta de energía eléctrica, gas o agua a usuarios residenciales, industriales y comerciales, etc. **NO** se incluyen los establecimientos dedicados al transporte, almacenamiento y comercialización de estos productos. ni los dedicados a saneamiento básico o al funcionamiento de los distritos de riego.

5. Establecimiento de Construcción y Obras Civiles: Son los dedicados a actividades de demolición y derribo de edificaciones y estructuras; preparación de terrenos (descapote, excavación); trabajos de preparación para obras civiles (perforación, voladuras, nivelación, movimientos de tierras); construcción de edificaciones completas y partes de edificaciones; la construcción de obras civiles; acondicionamiento de edificaciones u obras civiles y la terminación o acabado de obras civiles y edificaciones.

6. Establecimientos Comerciales: Comprende aquellos que desarrollan actividades de reventa (compra y venta) al por mayor y al por menor de todo tipo de productos, bienes o mercancías. Se incluyen aquí, los dedicados al comercio de vehículos automotores y motocicletas, sus partes, piezas y accesorios; así como los expendios de combustibles y lubricantes para vehículos automotores y los que realizan la reparación y mantenimiento de los mismos.

7. Restaurantes y Hoteles: Comprende los establecimientos dedicados a prestar servicios de preparación y expendio de alimentos para su consumo inmediato en el mismo sitio (restaurantes, cafeterías, merenderos, salones de onces y similares); al expendio de bebidas para el consumo dentro del establecimiento (bares, cantinas y similares) y a prestar servicios de alojamiento (hoteles, hostales, apartahoteles, moteles, residencias, centros vacacionales y similares).

8. Establecimiento de Transporte y Almacenamiento: Son aquellos que proporcionan servicios de transporte de pasajeros y carga por cualquier vía y por cualquier medio de transporte, así como a los que prestan servicios auxiliares al transporte, como: Agencias de viajes, actividades de las terminales de transporte, estacionamiento, manipulación y almacenamiento de carga. Incluye el transporte por tuberías (oleoductos, gasoductos). No se incluye la distribución domiciliaria de electricidad y agua ni de gas natural o manufacturado.

9. Establecimiento de Comunicación: (Correo y telecomunicaciones): Son los dedicados a la recolección, transporte y entrega nacional e internacional de correspondencia y paquetes; la venta de sellos de correo, clasificación de correspondencia, alquiler de buzones postales y los servicios de apartado postal. En el caso de los que desarrollen actividades de telecomunicaciones, se incluyen los que prestan los servicios de telefonía, conmutación y transmisión de todo tipo de señales auditivas, visuales y de datos.

10. Establecimiento Financiero, Seguros, Inmobiliario y Servicios a las Empresas: Son los dedicados a la prestación de servicios de intermediación financiera (banca central, banca privada, corporaciones de ahorro y vivienda, leasing, fiducia, factoring, etc.), los dedicados a la financiación de planes de seguros y pensiones (excepto los de la seguridad social de afiliación obligatoria), seguros generales, de vida, reaseguros, etc. Se incluyen aquí los establecimientos cuyo objeto social está centrado en desarrollar actividades inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo, efectos personales y enseres domésticos, alquiler de equipo de transporte, construcción e ingeniería civil y de equipo de oficina. Igualmente, los establecimientos consultores en equipo, programas, suministro de programas de informática, procesamiento de datos. Los dedicados a realizar actividades de investigación y desarrollo básica y experimental y establecimientos que en general se dedican a prestar servicios jurídicos, contabilidad, auditoria, arquitectura e ingeniería, publicidad, etc.

11. Establecimientos de Servicios Comunales, Sociales y Personales: Son aquellos que realizan actividades administrativas de las instituciones del Estado, que se adelantan en función de las políticas generales de la administración pública. I ncluye entre otros: Administración pública y defensa; seguridad social, educación, salud excepto las promotoras de salud y las empresas de medicina prepagada (cuando no prestan directamente el servicio de salud); servicios comunitarios, sociales y personales, tales como: Eliminación de desperdicios y aguas residuales, saneamiento y actividades similares; asociaciones empresariales, profesionales y de empleadores, religiosas, política, etc.; Actividades de esparcimiento, culturales y deportivas; servicios a la comunidad tales como lavandería, peluquería, tratamientos de belleza y los que representan organizaciones y órganos extraterritoriales: ONG'S, FMI, el Banco Mundial y Naciones Unidas, entre otros.

12. Unidades Auxiliares: Son aquellas unidades, oficinas o departamentos de las empresas que suministran bienes o servicios, única y exclusivamente, para uso de los establecimientos de propiedad de la empresa. Ejemplo, la gerencia general, las agencias de distribución, bodegas, oficinas de contabilidad e informática, etc.

ACTIVIDADES ECONÓMICAS (Describa en orden de importancia la principales actividades económicas).

La autoclasificación de la actividad económica es de carácter obligatoria y sólo debe ser diligenciada para efectos de matrícula renovación en el Registro Mercantil de las personas naturales y jurídicas. No aplica para el Registro de Proponentes.

El propósito de esta información es el de conocer las diferentes actividades económicas (industriales, comerciales y de servicios) que efectúa la empresa en desarrollo de su objeto social.

La información que se suministra en esta sección es fundamental para ingresar correctamente en la Base de Datos del Registro Único Empresarial, porque es la que permite identificar y codificar la actividad que la persona natural o jurídica desarrolla de acuerdo con el código de actividad CIIU Rev. 3A.C.

Para describir la actividad mercantil, tenga en cuenta lo Siguiente:

En el espacio destinado para este fin, describa breve, pero claramente, la actividad que desarrolla, de la manera que se explica a continuación, a vía de ejemplo:

a) Actividad: Es el proceso que lleva a cabo. Por ejemplo: **Fabricación, distribución, comercialización, asesorías, etc.** Diligencie sólo una por renglón.

b) El producto o servicio: Es el resultado del proceso que desarrolla. Por ejemplo: Calzado, ropa, telas, alimentos, flores, repuestos, etc.

c) Características del producto o servicio: Se refiere básicamente al uso que se le va a dar al producto o servicio, o bien a los insumos empleados en su fabricación.

En la Carátula Única Empresarial aparecen cinco renglones para la descripción de la actividad económica. Por eso, en caso de que desarrolle más de una actividad, puede describir hasta cinco, en orden de importancia.

Los siguientes son los ejemplos que le aclararán la forma como debe describir su actividad económica:

EJEMPLO 1. En este caso mostramos las opciones de actividad **(a)** que se pueden presentar en la producción de ropa femenina.

			Código CIIU
1. Fabricación	de ropa	interior para dama	1810
a)	b)	c)	
2. Distribución	de ropa	interior para dama	5132
a)	b)	c)	
3. Venta al detal	de ropa	interior para dama	5233
a)	b)	c)	

EJEMPLO 2. Aquí algunas características **(c)** que se pueden dar en la venta de alimentos.

			Código CIIU
1. Venta	de alimentos	en cafeterías	5522
a)	b)	c)	
2. Venta	de alimentos	en heladerías	5522
a)	b)	c)	
3. Venta	de alimentos	en restaurantes	5521
a)	b)	c)	

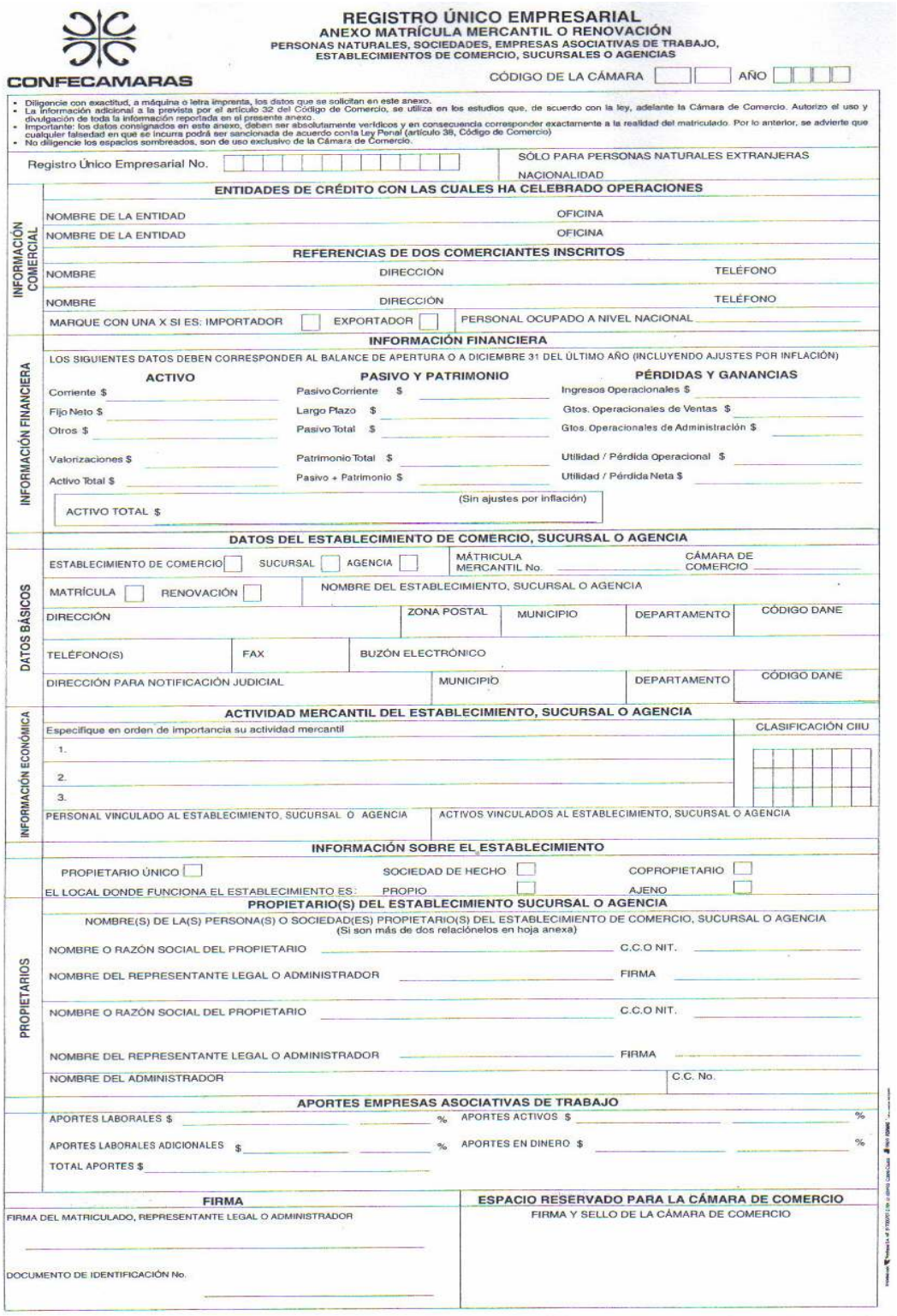
EJEMPLO 3. Aquí algunas características **(c)** que se pueden dar en las asesorías.

			Código CIIU
1. Asesorías	técnicas y profes.	en ingeniería civil	7421
a)	b)	c)	
2. Asesorías	técnicas y profes.	en arquitectura	7421
a)	b)	c)	
3. Asesorías	técnicas y profes.	en sistemas	7421
a)	b)	c)	

Si tiene alguna duda sobre la forma más adecuada de definir la actividad económica, no dude en consultar a la Cámara de Comercio.

A continuación de la actividad económica usted encontrará un espacio destinado al código de la actividad mercantil CIIU. Para encontrarlo y escribirlo correctamente, por favor consulte la Clasificación CIIU Rev. 3 A.C., disponible en la Cámara de Comercio.

Indique la fecha de diligenciamiento, escriba el nombre del Representante Legal o del inscrito. La Carátula Única Empresarial, siempre debe ser firmada junto con el número de identificación del representante legal o inscrito. Seguidamente, escriba el nombre de la persona que diligencia la Carátula Única, el cargo, el E-mail y el teléfono.



CONFECAMARAS

REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL
ANEXO MATRÍCULA MERCANTIL O RENOVACIÓN
PERSONAS NATURALES, SOCIEDADES, EMPRESAS ASOCIATIVAS DE TRABAJO, ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, SUCURSALES O AGENCIAS

CÓDIGO DE LA CÁMARA ☐☐ AÑO ☐☐☐☐

- Diligencie con exactitud, a máquina o letra imprenta, los datos que se solicitan en este anexo.
- La información adicional a la prevista por el artículo 32 del Código de Comercio, se utiliza en los estudios que, de acuerdo con la ley, adelante la Cámara de Comercio. Autorizo el uso y divulgación de toda la información reportada en el presente anexo.
- Importante: los datos consignados en este anexo, deben ser absolutamente verídicos y en consecuencia corresponder exactamente a la realidad del matriculado. Por lo anterior, se advierte que cualquier falsedad en que se incurra podrá ser sancionada de acuerdo conla Ley Penal (artículo 38, Código de Comercio)
- No diligencie los espacios sombreados, son de uso exclusivo de la Cámara de Comercio.

Registro Único Empresarial No. ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

SÓLO PARA PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS
NACIONALIDAD

INFORMACIÓN COMERCIAL

ENTIDADES DE CRÉDITO CON LAS CUALES HA CELEBRADO OPERACIONES

NOMBRE DE LA ENTIDAD — OFICINA

NOMBRE DE LA ENTIDAD — OFICINA

REFERENCIAS DE DOS COMERCIANTES INSCRITOS

NOMBRE — DIRECCIÓN — TELÉFONO

NOMBRE — DIRECCIÓN — TELÉFONO

MARQUE CON UNA X SI ES: IMPORTADOR ☐ EXPORTADOR ☐ — PERSONAL OCUPADO A NIVEL NACIONAL

INFORMACIÓN FINANCIERA

INFORMACIÓN FINANCIERA

LOS SIGUIENTES DATOS DEBEN CORRESPONDER AL BALANCE DE APERTURA O A DICIEMBRE 31 DEL ÚLTIMO AÑO (INCLUYENDO AJUSTES POR INFLACIÓN)

ACTIVO	PASIVO Y PATRIMONIO	PÉRDIDAS Y GANANCIAS
Corriente $	Pasivo Corriente $	Ingresos Operacionales $
Fijo Neto $	Largo Plazo $	Gtos. Operacionales de Ventas $
Otros $	Pasivo Total $	Gtos. Operacionales de Administración $
Valorizaciones $	Patrimonio Total $	Utilidad / Pérdida Operacional $
Activo Total $	Pasivo + Patrimonio $	Utilidad / Pérdida Neta $

ACTIVO TOTAL $ (Sin ajustes por inflación)

DATOS BÁSICOS

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, SUCURSAL O AGENCIA

ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO ☐ SUCURSAL ☐ AGENCIA ☐ — MÁTRICULA MERCANTIL No. — CÁMARA DE COMERCIO

MATRÍCULA ☐ RENOVACIÓN ☐ — NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO, SUCURSAL O AGENCIA

DIRECCIÓN — ZONA POSTAL — MUNICIPIO — DEPARTAMENTO — CÓDIGO DANE

TELÉFONO(S) — FAX — BUZÓN ELECTRÓNICO

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL — MUNICIPIO — DEPARTAMENTO — CÓDIGO DANE

INFORMACIÓN ECONÓMICA

ACTIVIDAD MERCANTIL DEL ESTABLECIMIENTO, SUCURSAL O AGENCIA

Especifique en orden de importancia su actividad mercantil — CLASIFICACIÓN CIIU

1.

2.

3.

PERSONAL VINCULADO AL ESTABLECIMIENTO, SUCURSAL O AGENCIA — ACTIVOS VINCULADOS AL ESTABLECIMIENTO, SUCURSAL O AGENCIA

INFORMACIÓN SOBRE EL ESTABLECIMIENTO

PROPIETARIO ÚNICO ☐ SOCIEDAD DE HECHO ☐ COPROPIETARIO ☐

EL LOCAL DONDE FUNCIONA EL ESTABLECIMIENTO ES: PROPIO ☐ AJENO ☐

PROPIETARIOS

PROPIETARIO(S) DEL ESTABLECIMIENTO SUCURSAL O AGENCIA

NOMBRE(S) DE LA(S) PERSONA(S) O SOCIEDAD(ES) PROPIETARIO(S) DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, SUCURSAL O AGENCIA
(Si son más de dos relaciónelos en hoja anexa)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROPIETARIO — C.C.O NIT.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O ADMINISTRADOR — FIRMA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROPIETARIO — C.C.O NIT.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O ADMINISTRADOR — FIRMA

NOMBRE DEL ADMINISTRADOR — C.C. No.

APORTES EMPRESAS ASOCIATIVAS DE TRABAJO

APORTES LABORALES $ ____ % — APORTES ACTIVOS $ ____ %

APORTES LABORALES ADICIONALES $ ____ % — APORTES EN DINERO $ ____ %

TOTAL APORTES $

FIRMA

FIRMA DEL MATRICULADO, REPRESENTANTE LEGAL O ADMINISTRADOR

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN No.

ESPACIO RESERVADO PARA LA CÁMARA DE COMERCIO

FIRMA Y SELLO DE LA CÁMARA DE COMERCIO

INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL ANEXO DE MATRÍCULA O RENOVACIÓN DE PERSONAS NATURALES, SOCIEDADES, ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, SUCURSALES O AGENCIAS Y EMPRESAS ASOCIATIVAS DE TRABAJO

OBSERVACIONES GENERALES:
El anexo puede llenarse a máquina o a mano, en letra imprenta, preferiblemente con bolígrafo de color negro. Recuerde que no se admiten tachones ni enmendaduras. Los espacios que van sombreados son para uso de la Cámara de Comercio y por eso no debe escribir en ellos. Anote el año a que corresponde su matrícula o renovación. El Registro Único Empresarial se debe renovar anualmente, dentro de los tres primeros meses del año.

Registro Único Empresarial: Si se trata de personas naturales, indique el número de la cédula de ciudadanía. Para personas naturales extranjeras indique el número de la cédula de extranjería o del pasaporte. En el caso de personas jurídicas escriba el número del NIT. Tratándose de personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, deberán tramitar previamente el NIT ante la DIAN, para realizar la inscripción en la Cámara de Comercio. Cuando se trate de matrícula de personas jurídicas (por primera vez), no debe diligenciarse esta casilla por cuanto la Cámara de Comercio realiza el trámite del NIT ante la DIAN. Para los establecimientos de comercio, sucursal o agencia no se debe diligenciar esta casilla.

Si se trata de personas naturales extranjeras escriba su nacionalidad.

INFORMACIÓN COMERCIAL
Escriba el nombre completo de dos entidades crediticias con las cuales ha celebrado operaciones, y de la oficina o lugar donde fue atendido. Puede tratarse de un banco, una corporación, o de cualquiera otra entidad financiera. Escriba el nombre, teléfono y lugar de residencia de dos personas o empresas inscritas en la Cámara, con las cuales haya realizado negocios. Marque con una X si es importador o exportador, si no realiza ninguna de estas dos actividades no marque ninguna casilla. Indique el número de empleados que tiene actualmente a nivel nacional.

INFORMACIÓN FINANCIERA
Si se trata de matrícula, los datos deben corresponder al balance de apertura. Si es renovación, deben corresponder a los del balance a 31 de diciembre del año anterior, incluyendo ajustes por inflación, aun en el caso de que se hagan cortes semestrales. Los datos deben expresarse sin decimales.

ACTIVO
Corriente: Corresponde a los bienes y derechos que en corto plazo son susceptibles de convertirse en dinero. Por ejemplo: Caja, bancos, inventarios, inversiones a corto plazo, etc.
Fijo: Corresponde a los bienes adquiridos para desarrollar la actividad comercial y que por lo tanto no son líquidos. Por ejemplo: maquinaria, Vehículos, equipos de oficina, muebles, etc., de acuerdo con su valor de compra menos depreciación.
Otros activos: Es el valor de inversiones que se tengan en acciones o en títulos del Gobierno, de pagos diferidos o anticipados por ejemplo en arriendos o seguros, de bienes intangibles como el valor que se le otorga a una marca o patente.
Valorizaciones: Corresponde al mayor valor de los activos, distinto al de ajuste por inflación.
Activo total: Representa los bienes y derechos de una persona o empresa. Corresponde a la suma del activo corriente, el activo fijo, otros activos y valorizaciones.

PASIVO
Corriente: Corresponde a las deudas y obligaciones contraídas con vencimiento inferior a un año.
Largo Plazo: Corresponde a las deudas y obligaciones contraídas con vencimiento superior a un año.
Pasivo total: Representa las obligaciones o deudas totales de una persona o empresa. Corresponde a la suma del pasivo corriente y a largo plazo.
Patrimonio: Es el valor líquido del total de bienes de una persona o empresa. Contablemente, es la diferencia entre los activos totales menos los pasivos totales.
Pasivo más patrimonio: Es la suma del total pasivo y el patrimonio. El valor del activo debe ser igual a la suma de los valores del pasivo y del patrimonio.

PÉRDIDAS Y GANANCIAS
Ingresos operacionales: Corresponde a los ingresos totales por la venta de bienes o servicios.
Gastos operacionales de venta: Son aquellos en los que se incurre durante el ejercicio, directamente relacionados con la gestión de ventas.
Gastos operacionales de administración: Son aquellos en los que se incurre durante el ejercicio, directamente relacionados con la gestión administrativa.
Utilidad o pérdida operacional: Es el resultado final del ejercicio, representado en la diferencia entre los ingresos operacionales y los gastos operacionales.
Utilidad o pérdida neta del ejercicio: Comprende el valor de las utilidades o pérdidas obtenidas al cierre de cada ejercicio, como resultado de todas las operaciones (operacionales y no operacionales), realizadas durante el período.
Activo total sin ajustes por inflación: Es el mismo total activo, pero expresado sin ajustes por inflación. Esta cifra es la base para la liquidación del valor de su matrícula o renovación, de acuerdo con las tarifas vigentes.

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, SUCURSAL O AGENCIA

Establecimiento de comercio: Conjunto de bienes organizados por el empresario para realizar los fines de la empresa. Una misma persona puede tener varios establecimientos de comercio. A su vez, un mismo establecimiento de comercio puede pertenecer a varias personas y destinarse al desarrollo de diversas actividades comerciales.

Sucursal: Establecimiento de comercio abierto por una sociedad, dentro o fuera de su domicilio, para el desarrollo de los negocios de la sociedad o parte de ellos, administrados por mandatarios con facultades para representar a la sociedad. Si los estatutos no determinan las facultades de los administradores de las sucursales, deberá otorgárseles un poder por escritura pública o documento legalmente reconocido, que se debe inscribir en el Registro Mercantil. Si no existe ese poder, se presume que sus administradores tienen los mismos poderes de los administradores de la principal.

Agencia: Establecimiento de comercio abierto por una sociedad, dentro o fuera de su domicilio para el desarrollo de los negocios de la sociedad o parte de ellos, cuyos administradores carecen de poder para representarla.

Nota: Diligencie tantos formularios como establecimientos de comercio, sucursales o agencias posea. En estos casos, solo es necesario reportar la siguiente información, según el caso.

Marque con una X si es establecimiento de comercio, sucursal o agencia, luego escriba el número de la matrícula mercantil y el nombre de la Cámara de Comercio a la que corresponde.
Marque con una X si se trata de matrícula o renovación, escriba el nombre completo del establecimiento de comercio, la sucursal o agencia. Escriba la dirección completa, municipio y departamento donde funciona el establecimiento, la sucursal o la agencia, incluyendo el (los) número(s) telefónico(s), el fax y el buzón electrónico, si los tiene. En el caso de sucursal o agencia debe corresponder al domicilio de la sociedad propietaria. Tratándose de sucursales o agencias, escriba la dirección completa del lugar a donde se le puede hacer llegar una notificación judicial. Anótela en el espacio indicado aun en el caso de que sea la misma que dejó registrada como dirección de la sucursal o agencia. Si la información correspondiente a la dirección completa tiene algún cambio después de hecha la matrícula o renovación, por favor notifíquelo por escrito a la Cámara de Comercio, con el fin de que aparezca actualizada en la base de datos.

INFORMACIÓN ECONÓMICA DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, SUCURSAL O AGENCIA

La autoclasificación de la actividad económica es de carácter obligatorio para efectos de la matrícula o renovación en el Registro Mercantil de las personas naturales y jurídicas.
La información que se suministra sobre **el establecimiento de comercio, la sucursal o la agencia** en esta sección, es fundamental para ingresar correctamente en la Base de Datos del Registro Único Empresarial, porque es la que permite identificar y codificar la actividad que desarrolla de acuerdo con el código de actividad CIIU Rev. 3 A.C.
Para describir la actividad mercantil del establecimiento, la sucursal o la agencia, tenga en cuenta lo siguiente:
En el espacio destinado para este fin, describa breve, pero claramente, la actividad que desarrolla, de la manera que se explica a continuación, a vía de ejemplo:
a) Actividad: Es decir, el proceso que su establecimiento de comercio lleva a cabo. Por ejemplo: fabricación, distribución, comercialización, asesorías, etc. Diligencie sólo una por renglón.
b) El producto o servicio: Es el resultado del proceso que su establecimiento de comercio desarrolla. Por ejemplo: Calzado, ropa, telas, alimentos, flores, repuestos, etc.
c) Características del producto o servicio: Se refiere básicamente al uso que se le va a dar al producto o servicio, o bien a los insumos empleados en su fabricación. Los siguientes son los ejemplos que le aclararán la forma como debe describir su actividad económica: En el formulario aparecen tres renglones para la descripción de la actividad económica. Por eso, en caso de que su establecimiento, su sucursal o su agencia desarrolle más de una actividad, puede describir hasta tres, en orden de importancia. Personal vinculado: relacione el personal vinculado al establecimiento de comercio, sucursal o agencia.

Escriba el valor de los activos que tiene vinculados al establecimiento, a la sucursal o a la agencia. Esta cifra es la base para la liquidación del valor de su matrícula o renovación, de acuerdo con las tarifas establecidas por el Gobierno nacional.

INFORMACIÓN SOBRE EL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO

Sólo si se trata de **establecimiento de comercio,** señale con una X si es propietario único, si pertenece a una sociedad de hecho o si es una copropiedad, luego marque con una X si el local donde funciona el establecimiento de comercio es propio o ajeno.

PROPIETARIOS

Si es sucursal o agencia, escriba la razón social de la sociedad a la que pertenece, anote el número del NIT de la sociedad propietaria de la sucursal o agencia. Escriba el nombre, la firma y la cédula de ciudadanía del administrador, si es sucursal. Escriba el nombre, la firma y la cédula de ciudadanía del representante de la sociedad propietaria, si es agencia.

Si es Establecimiento de Comercio, escriba los apellidos, nombre(s) y documentos de identidad del propietario o propietarios del establecimiento. Si el propietario del establecimiento es una sociedad, escriba el nombre de la sociedad y el del Representante Legal junto con el NIT de esa sociedad. Si existe administrador del establecimiento de comercio, debe inscribir el contrato de preposición (encargo de la administración del establecimiento) e indicar el nombre del administrador.

APORTES para Empresas Asociativas de Trabajo

Escriba el valor, con su respectivo porcentaje, de los distintos tipos de aportes que tiene su empresa. Recuerde que la sumatoria de los aportes debe ser el 100%.

Todo formulario debe ser firmado junto con el número de identificación del matriculado, representante legal o administrador.

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

REGISTRO DE PROPONENTES
FORMULARIO UNICO

CAMARA DE COMERCIO
Afiliada a:
CONFECAMARAS

Diligencie con exactitud, a máquina o en letra imprenta, salvo los espacios sombreados, los datos que se solicitan en este formulario. Suministre únicamente los datos requeridos para el trámite que adelanta (inscripción, renovación, actualización o modificación, cancelación) siempre que los mismos no reposen en el Registro Mercantil ni en el de entidades sin ánimo de lucro y llene con líneas continuas los espacios cuya información no sea necesaria o no haya variado. No se aceptan tachones ni enmendaduras. Si se demuestra mala fe en el suministro de documentos o información que no correspondan a la realidad, se ordenará, previos los trámites legales, la cancelación del registro y el inscrito quedará inhabilitado para contratar con entidades estatales por el término de diez (10) años, sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar. La información aquí contenida se utilizará en los estudios que de acuerdo con la ley adelanten las Cámaras del país.
Autorizo el uso y divulgación de toda la información contenida en este formulario y sus anexos.

CODIGO CAMARA ____ AÑO ____

I. INSCRIPCION ☐ RENOVACION ☐ ACTUALIZACION O MODIFICACION ☐ CANCELACION ☐

II. MATRICULA MERCANTIL No. ____ **III.** No. REGISTRO ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO ____ **IV.** No. INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PROPONENTES ____

V. SOLO PARA PERSONAS JURIDICAS

RAZON SOCIAL

SIGLA | NIT

DURACION (Para personas jurídicas no inscritas en el Registro Mercantil ni en el de entidades sin ánimo de lucro).
HASTA: DIA ____ MES ____ AÑO ____ (Marque con una X) INDEFINIDA: SI ☐

SOLO PARA PERSONAS NATURALES

PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRES

DOCUMENTO: C.C. ☐ C.E. ☐ PASAPORTE ☐ PAIS ____ | No. | PROFESION U OFICIO

FECHA DE GRADO (AÑO MES DIA) | TARJETA O REGISTRO PROFESIONAL No. | EXPEDIDA POR

VI. PARA PERSONAS NATURALES O JURIDICAS NO INSCRITAS EN EL REGISTRO MERCANTIL NI EN EL DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO

DOMICILIO

DIRECCION	DOMICILIO PRINCIPAL - MUNICIPIO	DEPARTAMENTO - PAIS	CODIGO DANE
TELEFONO(S) / APARTADO	BUZON ELECTRONICO	FAX	ZONA POSTAL
DIRECCION PARA NOTIFICACIONES		MUNICIPIO	CODIGO DANE

ADJUNTE E IDENTIFIQUE EL DOCUMENTO IDONEO QUE PRUEBE LA ADQUISICION DE SU PERSONERIA JURIDICA (SOLO PARA PERSONAS JURIDICAS)

FECHA (AÑO MES DIA) TIPO DE DOCUMENTO _____ EXPEDIDO POR _____ No. _____

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: DILIGENCIE EL ANEXO No. 1 (SOLO PARA PERSONAS JURIDICAS NACIONALES O PERSONAS EXTRANJERAS NO INSCRITAS EN EL REGISTRO MERCANTIL NI EN EL DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO).

VII. CLASIFICACION

1. SEGUN LA ACTIVIDAD DEL PROPONENTE DONDE CONSTRUCTORES ES 1, CONSULTORES 2, PROVEEDORES 3 Y DE ACUERDO CON LAS CLASIFICACIONES ESTABLECIDAS POR EL DECRETO No. 92 DEL 13 DE ENERO DE 1998, LAS CUALES SE ANEXAN A ESTE FORMULARIO, SELECCIONE DE ACUERDO CON SU ESPECIALIDAD Y GRUPO, LOS CODIGOS EN LOS CUALES SE CLASIFICA.
2. ESCRIBA UNA E EN LA CASILLA Ex. PARA DETERMINAR EL LA(S) AREA(S) ESPECIFICA(S) EN LA(S) CUAL(ES) SE HAYA OBTENIDO LA EXPERIENCIA, Y AQUELLA(S) RESPECTO DE LA(S) CUAL(ES) SE DERIVEN LOS INGRESOS OPERACIONALES, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DE CLASIFICACION.

Act.	Esp.	Gr.	Ex.	Act.	Esp.	Gr.	Ex.	Act.	Esp.	Gr.	Ex.	Act.	Esp.	Gr.	Ex.	Act.	Esp.	Gr.	Ex.

SI DESEA CLASIFICARSE EN MAS ACTIVIDADES, ESPECIALIDADES Y GRUPOS, DILIGENCIE EL ANEXO No. 2

VIII. INFORMACION SOBRE MULTAS Y SANCIONES DE LOS DOS (2) ULTIMOS AÑOS

¿HA TENIDO MULTAS? SI ☐ NO ☐ | VALOR TOTAL DE LA(S) MULTA(S) (SMMLV) | ¿HA TENIDO SANCIONES? SI ☐ NO ☐

SANCION (Descripción)

IX. INFORMACION SOBRE CONTRATOS

CONTRATOS EN EJECUCION
No. _____ VALOR SMMLV _____

CONTRATOS EJECUTADOS
DILIGENCIE EL ANEXO No. 3

X. EQUIPO DISPONIBLE: DILIGENCIE EL ANEXO No. 4 (SOLO SI DESEA QUE SE LE CERTIFIQUE)

XI. INSCRIPCION ANTERIOR EN OTRA CAMARA DE COMERCIO

CAMARA DE COMERCIO DE _____ No. DE INSCRIPCION ____

IMPRESO POR FORMAS E IMPRESOS S.A. NIT 830.175.457-6 TEL 430 2110

Anexo No. 1

VI. FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL

• INSTRUCCIONES •

Las personas jurídicas nacionales y extranjeras no inscritas en el Registro Mercantil ni en el de Entidades Sin Animo de Lucro, deberán diligenciar el Anexo No. 1, anotando si se trata de un acto de inscripción, renovación, actualización o modificación, su número de inscripción en el Registro de Proponentes, en caso de tenerlo, su razón social, el nombre de su(s) representante(s) legal(es) y su documento de identificación, así como sus facultades y limitaciones legales. El representante legal o apoderado consignará su nombre y el número de identificación e igualmente firmará el anexo.
Diligencie tantos anexos No. 1 como representantes legales se nombren en los respectivos poderes.

Anexo No. 2

VII. CLASIFICACION

• INSTRUCCIONES •

Si el espacio para consignar los datos relativos a su clasificación en el formulario único es insuficiente, diligencie el Anexo No. 2 indicando el número de página sobre el total de las mismas; las personas jurídicas consignarán su razón social o denominación y si es persona natural su nombre completo; en seguida anote los códigos de actividad, especialidad y grupo de las áreas de su desempeño, luego escriba una E en la casilla Ex. para determinar el área o las áreas específica(s) en la(s) cual(es) haya obtenido la experiencia y aquella(s) respecto de la(s) cual(es) se derivan los ingresos operacionales de acuerdo con los criterios de clasificación; firme el anexo, anotando su nombre y número de documento de identificación. Si el espacio resulta insuficiente, diligencie otro Anexo No. 2 (puede utilizar fotocopia), llenando el numeral No. 5. Firme el anexo anotando su nombre y número de documento de identificación.

Anexo No. 3

IX. INFORMACION SOBRE CONTRATOS

• INSTRUCCIONES •

Relacione los diez (10) mejores contratos ejecutados desde el inicio de su actividad tanto en el sector público como en el privado; indique el número de página sobre el total de las mismas; marque con una X, si se trata de una inscripción, renovación o actualización o modificación; escriba el número de inscripción en el Registro de Proponentes si lo tiene; las personas jurídicas consignarán su razón social y las personas naturales su nombre completo; en seguida anote el nombre del contratante, el valor del contrato en S.M.M.L.V. a la fecha de terminación del mismo, la duración en meses, las eventuales adiciones y el objeto del contrato codificándolo según actividad, especialidad y grupo. Describa el objeto del contrato y sus modificaciones.
Recuerde que puede relacionar máximo hasta diez (10) contratos ejecutados.

Para efectos de actualización o modificación de contratos, proceda de la siguiente forma: Si los contratos ejecutados relacionados son menores de diez (10) y quiere adicionar uno más, empiece su relación indicando en la casilla No. Consecutivo de Contratos, el número que sigue a la relación inicial. Ejemplo: Si había relacionado en la inscripción o en la modificación anterior siete (7) contratos, empiece con el número ocho (8) sin pasar de diez (10).

Si había relacionado diez (10) contratos ejecutados y desea incluir uno o más, tendrá que cambiar uno o varios de los existentes por el nuevo(s), colocando a éste(os) el mismo número(s) que le correspondía a los ya reportados. Ejemplo: Si desea incluir un nuevo contrato ejecutado, deberá decidir a cuál de los relacionados anteriormente va a reemplazar; si el que va a cambiar es el 04, deberá colocar este mismo número en la casilla No. Consecutivo de Contratos y diligenciar los demás datos que se solicitan.

Si el anexo resulta insuficiente para los contratos que se van a relacionar, diligencie otro Anexo No. 3 (puede utilizar fotocopia), llenando el numeral No. 5. Firme el anexo y anote su nombre y número de documento de identificación. En las casillas superiores derechas de cada contrato, escriba el número consecutivo del mismo, en numeración continua de 1 a 10, de acuerdo al número de contratos relacionados.

Anexo No. 4

X. RELACION DE EQUIPO DISPONIBLE

• INSTRUCCIONES •

Diligencie este anexo sólo si desea que se le certifique la relación de equipo disponible. En tal caso, indique si se trata de una inscripción, renovación, actualización o modificación, su número de inscripción en el Registro de Proponentes si lo posee; las personas jurídicas indicarán su razón social y las personas naturales su nombre completo en la casilla correspondiente, más la descripción del equipo disponible con las respectivas especificaciones técnicas; indique igualmente, el municipio de ubicación y la cantidad que posee. Si el espacio es insuficiente, diligencie otro Anexo No. 4 (puede utilizar fotocopias). Indique el nombre, número del documento de identificación del representante legal y firme en el numeral 6.

INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO UNICO Y SUS ANEXOS

Tenga en cuenta que únicamente debe suministrar los datos requeridos para el trámite que adelanta (inscripción, renovación, actualización o modificación y cancelación) siempre que los mismos no reposen en el Registro Mercantil ni en el de Entidades Sin Animo de Lucro. Debe llenar con líneas continuas los espacios cuya información no sea necesaria o no haya variado. No diligencie con ceros los espacios de los puntajes, valores o capacidad de contratación que no correspondan a su clasificación, ya que el cero es tomado como valor y tenga en cuenta no eliminar aquellos ceros que correspondan a un puntaje o valor obtenido en su calificación o que se refieran al resultado de la capacidad de contratación.

Cuando actualice o modifique su información sobre **clasificación** o el **equipo disponible**, tenga en cuenta que las certificaciones que expide la Cámara de Comercio contendrán en lo relativo a estos aspectos, la información suministrada en la última actualización o modificación, por tanto debe incluir la totalidad de las actividades, especialidades o grupos en los que aspire a contratar con entidades estatales. Igual procedimiento se debe seguir con el equipo disponible.

Para la inscripción en el Registro de Proponentes, no se solicita la información que por razón del Registro Mercantil esté en poder de las cámaras de comercio. En caso de ser suministrada por el proponente, se tendrá por no escrita. En todo caso siempre prevalecerá la información del Registro Mercantil. La relación funcional de los Registros de Proponentes y Mercantil no implica afectación alguna de su independencia.

Recuerde que puede clasificarse en diversas actividades, especialidades y grupos. Consulte exhaustivamente el listado anexo al formulario para estar seguro de clasificarse de modo adecuado; además tenga en cuenta las condiciones previstas en Decreto 92/98.

Si usted está inscrito en el Registro Mercantil, recuerde que la información base para el cálculo de la capacidad financiera en el Registro de Proponentes, debe ser concordante con la información que reposa en el Registro Mercantil.

• Numeral I: Escoja una de las opciones entre las siguientes y marque con una equis (X) de acuerdo con el trámite que adelante:

- Inscripción
- Renovación
- Actualización o modificación
- Cancelación

• Numeral II: Si tiene número de matrícula mercantil, anótelo. Si carece de él o lo ha cancelado con anterioridad, pase al numeral siguiente.

• Numeral III: Si tiene el número de inscripción en el Registro de Entidades Sin Animo de Lucro anótelo. Este número lo podrá encontrar en el certificado de existencia y representación legal expedido por la respectiva Cámara de Comercio. Si carece de él, pase al numeral IV.

• Numeral IV: Si ya está inscrito en el Registro de Proponentes, anote el número; si es la primera vez que se inscribe, no diligencie el numeral y pase al siguiente.

• Numeral V: Si quien va a inscribirse es una persona jurídica, consigne su razón social, la sigla que la identifica y el NIT. Las personas jurídicas no inscritas en el Registro Mercantil ni en el de Entidades Sin Animo de Lucro, deben indicar además el término de duración. Si se trata de personas naturales consigne su nombre completo, el tipo y número de documento de identificación, en el caso de pasaporte indique el país de origen, su profesión u oficio, la fecha de grado, el número de tarjeta o registro profesional y la entidad que lo haya expedido.

• Numeral VI: (Unicamente deben diligenciarlo quienes no se encuentren inscritos en el Registro Mercantil ni en el de Entidades Sin Animo de Lucro). Consigne los datos de su dirección y domicilio principal-municipio, departamento-país, teléfono, apartado, buzón electrónico, fax, dirección para notificaciones, municipio; el número, la fecha, la clase del documento mediante el cual adquirió su personería jurídica y la entidad que la expidió, adjuntando copia idónea del mismo; el nombre y documento de identificación del representante legal (apoderado), anexando el documento que acredite tal calidad. Las personas jurídicas no inscritas en el Registro Mercantil ni en el de Entidades Sin Animo de Lucro, además deberán diligenciar el anexo No. 1, detallando las facultades y limitaciones del (los) representante(s) o apoderado(s). Recuerde diligenciar tantos anexos número 1 como apoderados se nombren en el(los) poder(es).

Tenga en cuenta que si quien se está inscribiendo es una persona extranjera, deberá indicar los datos de dirección y domicilio (país) de la misma entre otros y la dirección de notificación judicial en Colombia.

• Numeral VII **(Clasificación):** El número que corresponde a la actividad de constructor siempre será 1, consultor 2 y proveedor 3, el cual deberá anteponerse en cada una de las especialidades y grupos; luego ubique en el listado de especialidades y grupos anexo al formulario único, los códigos en que se puede clasificar; una vez los haya determinado diligencie este numeral. No olvide que cada una de las especialidades y grupos en que se clasifique debe anotarlas en renglón separado, luego escriba una E en la casilla Ex. para determinar aquella(s) área(s) en la(s) cual(es) haya obtenido la experiencia y/o de la(s) cual(es) deriva sus ingresos operacionales. Si el espacio reservado en el formulario para la clasificación es insuficiente, diligencie el Anexo No. 2; si requiere otro anexo puede utilizar fotocopia del mismo. Para actualización o modificación tenga en cuenta la observación del segundo párrafo de estas instrucciones.

Recuerde que si desea clasificarse en varias actividades a la vez debe atender las condiciones para tal fin previstas en el Decreto 92/98.

• Numeral VIII **(INFORMACION SOBRE MULTAS Y SANCIONES DE LOS DOS ULTIMOS AÑOS):** Si ha sido sancionado o multado en los dos últimos años, diligencie este numeral, consignando el valor total de las multas en SMMLV y la descripción de las sanciones. No omita los datos relativos a este numeral; corre el riesgo de incurrir en las sanciones previstas por presentar información que no corresponda a la realidad.

• Numeral IX **(INFORMACION SOBRE CONTRATOS):** Indique el número de contratos en ejecución y el valor de los mismos en SMMLV. Diligencie el Anexo No. 3, para relacionar los diez (10) mejores contratos ejecutados desde que inició actividades tanto en el sector público como en el privado; para efectos de actualización de esta información tenga en cuenta las instrucciones del Anexo No. 3.

• Numeral X **(EQUIPO DISPONIBLE):** Sólo si desea que se le certifique su equipo disponible, diligencie el Anexo No. 4.

• Numeral XI: Si usted ha estado inscrito anteriormente en el Registro de Proponentes de otra Cámara de Comercio, indique en cuál y suministre el número de inscripción.

• Numeral XII: De acuerdo con las disposiciones previstas y los puntajes establecidos en el Decreto 92/98, consigne los puntos que le corresponden por experiencia (E), capacidad financiera (Cf), indicando los puntos por patrimonio en salarios mínimos mensuales legales vigentes, liquidez y endeudamiento; luego señale el total de puntos obtenidos por estos tres (3) conceptos en la casilla total capacidad financiera (Cf), seguidamente indique los puntos obtenidos por capacidad técnica (Ct). En capacidad de organización (Co), coloque el valor que obtuvo siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.

Recuerde que como proveedor la capacidad técnica no está involucrada como factor para determinar la capacidad máxima de contratación.

Tenga en cuenta que en lo relativo a capacidad financiera, se debe indicar el dato del patrimonio en SMMLV, el cual resulta de dividir el patrimonio sobre el salario mínimo mensual legal vigente en el respectivo año; de igual manera debe indicar el patrimonio neto. Si es persona natural o jurídica no matriculada en el Registro Mercantil, diligencie los espacios sombreados sin decimales. Si es persona natural matriculada en el Registro Mercantil, sólo indique su activo corriente y su pasivo corriente sin decimales. Si es persona jurídica matriculada en el Registro Mercantil, no diligencie las casillas sombreadas. Si las diligencia, la información se tendrá por no escrita.

Personal vinculado mediante una relación contractual: Indique el número de personas vinculadas mediante una relación contractual en la cual desarrollen actividades referentes estrictamente con la actividad en la cual se clasificó, precisando si se trata de socios, profesional universitario, administrativo, tecnólogo y operativo.

Capacidad máxima de contratación: Calcule su capacidad máxima de contratación y colóquela en el espacio reservado para la actividad en la cual se está calificando.

Recuerde: Utilice la coma (,) para identificar miles y el punto (.) para identificar decimales.

• Numeral XIII: Indique el número total de hojas, sumando la cantidad de anexos y documentos que presenta (en caso de exigirlos la ley). Tenga en cuenta que cada hoja lo constituye un original y su copia respectiva. En el total de las hojas se incluyen los anexos y las dos (2) primeras hojas del formulario.

• Numeral XV: Consigne en este numeral su nombre o el del representante legal; el número de su documento de identificación y su firma. En el Anexo No. 1 se deberá consignar el nombre del representante legal o apoderado con la respectiva firma. Recuerde que si se trata de sociedad extranjera deberá firmar el apoderado nombrado en el poder. Si la sociedad se encuentra matriculada en la cámara, debe firmar el representante legal que figure inscrito en el Registro Mercantil que lleva esta Entidad.

XII. CALIFICACION

EXPERIENCIA (E)

CONSTRUCTORES Y CONSULTORES

PERSONAS JURIDICAS: EL PUNTAJE SE DETERMINARA POR EL TIEMPO DURANTE EL CUAL HAN EJERCIDO SU ACTIVIDAD.
PERSONAS NATURALES PROFESIONALES: EL PUNTAJE ESTA DETERMINADO POR EL TIEMPO DURANTE EL CUAL HAYAN DESARROLLADO LA PROFESION EN EL AREA DE LA CONSTRUCCION O DE LA CONSULTORIA SEGUN EL CASO; A PARTIR DE LA FECHA DE GRADO.

PARA CONSULTORES SE DEBE TENER EN CUENTA ADEMAS LOS PUNTAJES OBTENIDOS POR EL CONTRATO DE CONSULTORIA DE MAYOR VALOR, EL NUMERO DE CONTRATOS DE CONSULTORIA EJECUTADOS.

PROVEEDORES

PERSONAS JURIDICAS: EL PUNTAJE SE DETERMINARA POR EL TIEMPO DURANTE EL CUAL HAN EJERCIDO SU ACTIVIDAD.
PERSONAS NATURALES: EL PUNTAJE SE DETERMINARA POR EL TIEMPO QUE HAYAN DESARROLLADO LA PROFESION U OFICIO.

ACTIVIDAD	PUNTOS
CONSTRUCTOR	
CONSULTOR	
PROVEEDOR	

CAPACIDAD FINANCIERA (Cf)

SI TIENE MATRICULA MERCANTIL, NO DILIGENCIE LAS CASILLAS SOMBREADAS, SI ES PERSONA NATURAL CON MATRICULA MERCANTIL, DILIGENCIE UNICAMENTE ACTIVO CORRIENTE Y PASIVO CORRIENTE. LOS DATOS DEBEN CORRESPONDER A SU ULTIMA DECLARACION DE RENTA Y AL ULTIMO BALANCE COMERCIAL SEGUN EL CASO O BALANCE DE APERTURA PARA AQUELLAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS QUE INICIARON OPERACIONES EN EL ULTIMO AÑO. PARA EFECTOS DE ACTUALIZACION SE TOMARA EL ULTIMO BALANCE COMERCIAL, POR LO CUAL DEBE ACTUALIZAR LA INFORMACION FINANCIERA REPORTADA EN EL REGISTRO MERCANTIL. UTILICE LA COMA PARA DETERMINAR MILES.
NOTA: LOS PUNTAJES PARA PATRIMONIO, LIQUIDEZ Y ENDEUDAMIENTO SEGUN LA ACTIVIDAD DEL PROPONENTE, APARECEN EN EL DECRETO 92/98.

INFORMACION FINANCIERA

PATRIMONIO EN SMMLV		
PATRIMONIO NETO		$
LIQUIDEZ	ACTIVO CORRIENTE	$
	PASIVO CORRIENTE	$
ENDEUDAMIENTO	PASIVO TOTAL	$
	ACTIVO TOTAL	$
INGRESOS OPERACIONALES		$

PUNTAJE

	CONSTRUCTOR PUNTOS	CONSULTOR PUNTOS	PROVEEDOR PUNTOS
MARQUE CON UNA X SI EL PUNTAJE ES POSITIVO O NEGATIVO	+ ☐ − ☐	+ ☐ − ☐	+ ☐ − ☐
	+ ☐ − ☐	+ ☐ − ☐	+ ☐ − ☐
TOTAL CAPACIDAD FINANCIERA (Cf)			

CAPACIDAD TECNICA (Ct)

PERSONAL VINCULADO A LA(S) ACTIVIDAD(ES) EN QUE SE CLASIFICO

CONSTRUCTOR PUNTOS	CONSULTOR PUNTOS

UNICAMENTE PARA PROVEEDORES: SI DESEA QUE SE LE CERTIFIQUE, INDIQUE EL PERSONAL VINCULADO ESTRICTAMENTE EN ESTA ACTIVIDAD

No. TOTAL EMPLEADOS

CAPACIDAD DE ORGANIZACION (Co)

CAPACIDAD DE ORGANIZACION (Co) (EXPRESADA EN SMMLV)

CONSTRUCTOR	CONSULTOR	PROVEEDOR

PERSONAL VINCULADO

NUMERO DE PERSONAS VINCULADAS MEDIANTE RELACION CONTRACTUAL, ESTRICTAMENTE EN LA(S) ACTIVIDAD(ES) EN QUE SE CLASIFICO

CONSTRUCTOR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	TECNOLOGO	ADMINISTRATIVO	OPERATIVO
SOCIO				
EMPLEADO				

CONSULTOR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	TECNOLOGO	ADMINISTRATIVO	OPERATIVO
SOCIO				
EMPLEADO				

PROVEEDOR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	TECNOLOGO	ADMINISTRATIVO	OPERATIVO
SOCIO				
EMPLEADO				

CAPACIDAD DE CONTRATACION

CONSTRUCTOR

$$K = F.P.I. \times (Co.) \times \left\{ 1 + \frac{(E + Cf + Ct)}{1.000} \right\}$$

CAPACIDAD MAXIMA DE CONTRATACION $K =$ _____ (EXPRESADA EN SMMLV)

CONSULTOR

$$K = F.P.I. \times (Co.) \times \left\{ 1 + \frac{(E + Cf + Ct)}{1.000} \right\}$$

CAPACIDAD MAXIMA DE CONTRATACION $K =$ _____ (EXPRESADA EN SMMLV)

PROVEEDOR

$$K = (Co.) \times \left\{ 1 + \frac{(E + Cf)}{1.000} \right\}$$

CAPACIDAD MAXIMA DE CONTRATACION $K =$ _____ (EXPRESADA EN SMMLV)

XIII. ANEXOS Y OTROS DOCUMENTOS

INDICAR LA CANTIDAD DE ANEXOS Y DOCUMENTOS QUE ADJUNTA

No. TOTAL DE HOJAS

ANEXO No. 1 | ANEXO No. 2 | ANEXO No. 3 | ANEXO No. 4 | DOCUMENTOS

XIV.

CONSERVACION DOCUMENTOS: El Proponente deberá conservar los documentos de soporte de la información suministrada, por el tiempo durante el cual mantenga el dato respectivo afectando su inscripción y allegarla a la autoridad respectiva cuando ello sea necesario, de acuerdo con la Ley 80/93 y las normas que la desarrollan (Parágrafo, artículo 8, Decreto 92/98).

XV.

FIRMA

DECLARO QUE LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE FORMULARIO ES CIERTA Y QUE CONOZCO LAS SANCIONES LEGALES QUE ACARREARIA CUALQUIER INFORMACION O DOCUMENTO NO AJUSTADO A LA REALIDAD.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O DEL INSCRITO

_____

Documento Identificación No.

FIRMA _____

PARA USO EXCLUSIVO DE LA CAMARA

LIQUIDACION:

FIRMA Y SELLO CAMARA DE COMERCIO

VALOR TOTAL $ _____

RECIBO No. _____

FECHA _____

IMPRESO POR CARVAMERICANA FORMAS E IMPRESOS S.A. NIT 800.175.457-1 TEL 430 2110

CAMARA DE COMERCIO
Afiliada a:
CONFECAMARAS

REGISTRO DE PROPONENTES
FORMULARIO UNICO

ANEXO 1

CODIGO CAMARA | AÑO | PAGINA No. | DE

VI. Facultades del representante legal o apoderado

(Sólo para personas jurídicas nacionales o extranjeras no inscritas en el Registro Mercantil ni en el de Entidades Sin Animo de Lucro).

1. INSCRIPCION ☐ RENOVACION ☐ ACTUALIZACION O MODIFICACION ☐ 2. No. INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PROPONENTES

3. RAZON SOCIAL

4. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (Apoderado en el caso del art. 22.4 Ley 80/93) | DOCUMENTO: C.C. C.E. NIT PASAPORTE | No.

5. FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL (Apoderado en el caso del art. 22.4 Ley 80/93)

LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL (Apoderado en el caso del art. 22.4 Ley 80/93)

NOTA: DILIGENCIE UN EJEMPLAR DE ESTE ANEXO POR CADA REPRESENTANTE LEGAL (APODERADO) QUE TENGA. SI EL ESPACIO PARA LAS FACULTADES O LIMITACIONES NO ES SUFICIENTE UTILICE OTRO(S) ANEXO(S) NUMERANDO LAS PAGINAS RESPECTIVAS. PARA ESTOS CASOS SE PUEDEN EMPLEAR FOTOCOPIAS FIRMADAS EN ORIGINAL

6.

FIRMA	PARA USO EXCLUSIVO DE LA CAMARA
DECLARO QUE LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE FORMULARIO ES CIERTA Y QUE CONOZCO LAS SANCIONES LEGALES QUE ACARREARIA CUALQUIER INFORMACION O DOCUMENTO NO AJUSTADO A LA REALIDAD. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO Documento Identificación No. FIRMA	FIRMA Y SELLO CAMARA DE COMERCIO FECHA

IMPRESO POR PANAMERICANA FORMAS E IMPRESOS S.A. NIT 800.175.457-5 TEL. 430 2110

CAMARA DE COMERCIO

Afiliada a:

CONFECAMARAS

REGISTRO DE PROPONENTES
FORMULARIO UNICO

ANEXO 2

VII. Clasificación

CODIGO CAMARA ____ AÑO ____

PAGINA No. ____ DE ____

1. INSCRIPCION ☐ RENOVACION ☐ ACTUALIZACION O MODIFICACION ☐

2. No. INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PROPONENTES

3. **SOLO PARA PERSONAS JURIDICAS**

RAZON SOCIAL

SOLO PARA PERSONAS NATURALES

PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRES

4.
1. SEGUN LA ACTIVIDAD DEL PROPONENTE DONDE CONSTRUCTORES ES 1 CONSULTORES 2 PROVEEDORES 3 Y DE ACUERDO CON LAS CLASIFICACIONES ESTABLECIDAS POR EL DECRETO No. 92 DEL 13 DE ENERO DE 1998, LAS CUALES SE ANEXAN A ESTE FORMULARIO, SELECCIONE DE ACUERDO CON SU ESPECIALIDAD Y GRUPO, LOS CODIGOS EN LOS CUALES SE CLASIFICA.
2. ESCRIBA UNA **E** EN LA CASILLA Ex PARA DETERMINAR EL(LAS) AREA(S) ESPECIFICA(S) EN LA(S) CUAL(ES) SE HAYA OBTENIDO LA EXPERIENCIA, Y AQUELLA(S) RESPECTO DE LA(S) CUAL(ES) SE DERIVEN LOS INGRESOS OPERACIONALES, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DE CLASIFICACION.

Act.	Esp.	Gr.	Ex.

(repeated 10 times)

5. ¿DESEA RELACIONAR MAS CLASIFICACIONES? SI ☐ NO ☐ EN CASO AFIRMATIVO DILIGENCIE OTRO ANEXO No. 2 (SE PUEDE EMPLEAR FOTOCOPIA FIRMADA EN ORIGINAL)

6.

FIRMA	PARA USO EXCLUSIVO DE LA CAMARA
DECLARO QUE LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE FORMULARIO ES CIERTA Y QUE CONOZCO LAS SANCIONES LEGALES QUE ACARREARIA CUALQUIER INFORMACION O DOCUMENTO NO AJUSTADO A LA REALIDAD. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O DEL INSCRITO _____ Documento Identificación No. **FIRMA** _____	FIRMA Y SELLO CAMARA DE COMERCIO _____ FECHA

CAMARA DE COMERCIO

Afiliada a:

CONFECAMARAS

REGISTRO DE PROPONENTES
FORMULARIO UNICO

ANEXO 3

IX. Información sobre contratos

CODIGO CAMARA ____ AÑO ____

PAGINA No. ____ DE ____

RELACIONE LOS DIEZ (10) MEJORES CONTRATOS EJECUTADOS DESDE EL INICIO DE SU ACTIVIDAD TANTO EN EL SECTOR PUBLICO COMO EN EL PRIVADO.

1. INSCRIPCION ☐ RENOVACION ☐ ACTUALIZACION O MODIFICACION ☐

2. No. INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PROPONENTES

3. **SOLO PARA PERSONAS JURIDICAS**

RAZON SOCIAL

SOLO PARA PERSONAS NATURALES

PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRES

No. CONSECUTIVO DE CONTRATOS

4. CONTRATANTE | **CODIGO ENTIDAD ESTATAL**

VALOR DEL CONTRATO EN SMMLV A LA FECHA DE TERMINACION | DURACION (MESES) | **ADICIONES** VALOR EN SMMLV A LA FECHA DE LA ADICION | PLAZO (MESES)

DE ACUERDO CON LAS CLASIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL DECRETO 92/98, CODIFIQUE EL OBJETO DEL CONTRATO, INDIQUE LA ACTIVIDAD, ESPECIALIDAD Y GRUPO DENTRO DEL CUAL SE HAYA EJECUTADO.

Act. ☐☐ Esp. ☐☐ Gr. ☐☐

OBJETO DEL CONTRATO Y SUS MODIFICACIONES

No. CONSECUTIVO DE CONTRATOS

4. CONTRATANTE | **CODIGO ENTIDAD ESTATAL**

VALOR DEL CONTRATO EN SMMLV A LA FECHA DE TERMINACION | DURACION (MESES) | **ADICIONES** VALOR EN SMMLV A LA FECHA DE LA ADICION | PLAZO (MESES)

DE ACUERDO CON LAS CLASIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL DECRETO 92/98, CODIFIQUE EL OBJETO DEL CONTRATO, INDIQUE LA ACTIVIDAD, ESPECIALIDAD Y GRUPO DENTRO DEL CUAL SE HAYA EJECUTADO.

Act. ☐☐ Esp. ☐☐ Gr. ☐☐

OBJETO DEL CONTRATO Y SUS MODIFICACIONES

5. ¿DESEA RELACIONAR MAS CONTRATOS? SI ☐ NO ☐ EN CASO AFIRMATIVO DILIGENCIE OTRO ANEXO No. 3 (SE PUEDE EMPLEAR FOTOCOPIA FIRMADA EN ORIGINAL)

6.

FIRMA	**PARA USO EXCLUSIVO DE LA CAMARA**
DECLARO QUE LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE FORMULARIO ES CIERTA Y QUE CONOZCO LAS SANCIONES LEGALES QUE ACARREARIA CUALQUIER INFORMACION O DOCUMENTO NO AJUSTADO A LA REALIDAD. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O DEL INSCRITO Documento Identificación No. **FIRMA**	FIRMA Y SELLO CAMARA DE COMERCIO FECHA

CAMARA DE COMERCIO
Afiliada a:
CONFECAMARAS

REGISTRO DE PROPONENTES
FORMULARIO UNICO

ANEXO 4

X. Relación de equipo disponible
(Sólo si desea que se le certifique)

CODIGO CAMARA ____ AÑO ____
PAGINA No. ____ DE ____

1. INSCRIPCION ☐ RENOVACION ☐ ACTUALIZACION O MODIFICACION ☐ 2. No. INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PROPONENTES

3.
SOLO PARA PERSONAS JURIDICAS
RAZON SOCIAL

SOLO PARA PERSONAS NATURALES
PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRES

4.

DESCRIPCION DEL EQUIPO DISPONIBLE Y ESPECIFICACIONES TECNICAS	MUNICIPIO DE UBICACION	CANTIDAD

5. ¿DESEA RELACIONAR MAS EQUIPOS? SI ☐ NO ☐ EN CASO AFIRMATIVO DILIGENCIE OTRO ANEXO No. 4 (SE PUEDE EMPLEAR FOTOCOPIA FIRMADA EN ORIGINAL)

6.

FIRMA	PARA USO EXCLUSIVO DE LA CAMARA
DECLARO QUE LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE FORMULARIO ES CIERTA Y QUE CONOZCO LAS SANCIONES LEGALES QUE ACARREARIA CUALQUIER INFORMACION O DOCUMENTO NO AJUSTADO A LA REALIDAD. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O DEL INSCRITO _____ Documento Identificación No. FIRMA _____	FIRMA Y SELLO CAMARA DE COMERCIO _____ FECHA

CLASIFICACION DE CONSTRUCTORES, CONSULTORES Y PROVEEDORES
LISTADO DE ESPECIALIDADES Y GRUPOS (DECRETO 92/98)

1. CONSTRUCTORES

Especialidad 01. Obras civiles hidráulicas.

Grupos:
01. Presas, diques y muelles
02. Regulación y control de ríos
03. Sistemas de irrigación y drenaje
04. Dragados y canales
05. Aguas subterráneas y pozos profundos
06. Generación y modificación de playas
07. Conducción de aguas

Especialidad 02. Obras sanitarias y ambientales.

Grupos:
01. Redes de distribución de agua potable
02. Redes de distribución de aguas servidas
03. Estaciones de bombeo
04. Plantas de tratamiento
05. Tanques de almacenamiento
06. Protección y control de erosiones
07. Recuperación ecológica y morfológica
08. Empradización
09. Revegetalización o formación de cobertura vegetal
10. Rellenos sanitarios
11. Pozos sépticos
12. Manejo y control ambiental
13. Explotación de los recursos naturales

Especialidad 03. Sistemas de comunicación y obras complementarias.

Grupos:
01. Centrales telefónicas
02. Redes de fibra óptica
03. Redes de transmisión de datos
04. Antenas y equipos de repetición
05. Redes de computación y conmutación

Especialidad 04. Edificaciones y obras de urbanismo.

Grupos:
01. Edificaciones sencillas hasta 500 m2 y de alturas menores de 15 m
02. Edificaciones mayores de 500 m2 y de alturas mayores de 15 m
03. Remodelaciones, conservación y mantenimiento.
04. Restauración de edificaciones.
05. Parques, obras de urbanismo, paisajismo y complementarias.
06. Estructuras de concreto convencionales
07. Estructuras especiales de concreto
08. Estructuras metálicas
09. Estructuras de madera
10. Instalaciones interiores para edificaciones

Especialidad 05. Montajes electromecánicos y obras complementarias.

Grupos:
01. Montajes para centrales hidráulicas
02. Montajes para centrales térmicas
03. Subestaciones de energía
04. Sistemas de calefacción, refrigeración y enfriamiento
05. Montaje de ascensores, montacargas y puente - grúas
06. Líneas de transmisión y subtransmisión de energía
07. Redes de distribución aéreas y subterráneas
08. Montajes de tuberías de presión

Especialidad 06. Sistemas y servicios industriales.

Grupos:
01. Unidades de proceso
02. Servicios industriales
03. Alimenticios
04. Farmacéuticos
05. Químicos
06. Vidrios, acrílicos y similares
07. Frigoríficos
08. Siderúrgicos
09. Madereros
10. Papeleros
11. Zonas francas
12. Astilleros
13. Mataderos
14. Bodegas

Especialidad 07. Obras para minería e hidrocarburos.

Grupos:
01. Explotación minera
02. Ductos para transporte de hidrocarburos
03. Cruces subfluviales de líneas
04. Estructuras marinas, plataformas y monoboyas
05. Refinerías y plantas petroquímicas
06. Tanques y recipientes metálicos para almacenamiento
07. Vasijas de proceso
08. Estaciones de recolección y/o de bombeo
09. Líneas regulares
10. Salvamento y seguridad minera

Especialidad 08. Obras de transporte y complementarios.

Grupos:
01. Vías de comunicación en superficie
02. Pavimentos rígidos
03. Pavimentos flexibles
04. Puentes atirantados y cables aéreos
05. Perforaciones, túneles y excavaciones subterráneas
06. Puertos marítimos y fluviales
07. Señalización y semaforización
08. Seguridad aérea

Especialidad 09. Servicios generales.

Grupos:
01. Sistemas de seguridad industrial
02. Sistemas de instrumentación y control
03. Sistemas contra incendio
04. Sistemas de seguridad y vigilancia
05. Sistemas de distribución y/o evacuación de productos industriales
06. Cercas eléctricas de seguridad

2. CONSULTORES

Especialidad 01. Agricultura y desarrollo rural.

Grupos:
01. Regiones climáticas
- tropical
- semi-árida
- árida
- templado
- mediterráneo

02. Estudios macroeconómicos
- planeación del desarrollo agrícola
- planeación del desarrollo rural
- censos y estadísticas agrícolas
- producción agrícola general
- entrenamiento agrícola

03. Aprovechamiento y uso de la tierra
- descripción y evaluación de drenajes
- sistemas de drenaje
- requerimientos de drenaje
- clasificación de tierras
- usos de la tierra - Estudios de aptitud
- adecuación de tierras para irrigación
- pruebas de campo
- pruebas de laboratorio
- planeación del uso de la tierra
- por regiones
- por fincas
- legislación sobre tenencia de la tierra
- reforma agraria y consolidación de fincas
- reclamación, rehabilitación, conservación y consolidación de tierras
- administración de linderos
- administración de reservas naturales
- administración de fincas

04. Aprovechamiento y uso de los recursos hídricos
- aprovechamiento de los recursos hídricos
- aguas superficiales
- aguas subterráneas
- medición de aguas
- características y calidad de agua
- disponibilidad de aguas para irrigación
- demanda de aguas para irrigación
- planeación del uso del agua
- manejo de cuencas hidrográficas
- operación y mantenimiento de sistemas de irrigación

05. Infraestructura física
- sistemas de riego por gravedad
- embalses
- por desviación
- sistemas de riego por bombeo
- ríos-lagos
- pozos
- redes de drenaje y riego
- sistemas de riego por regaderas
- sistemas de riego por goteo
- administración de sistemas de riego
- prácticas de campo para riego
- control de ríos e inundaciones
- protección y control de erosión
- recuperación y rehabilitación de tierras
- utilización de aguas subterráneas para riego
- perforación y bombeo de pozos
- canales para drenaje
- redes de distribución de agua por tubería
- vivienda rural
- centros comunitarios rurales
- centros de mercado rural
- secamiento y almacenaje de granos
- cuartos fríos
- mataderos
- instalaciones para procesamiento agroindustrial
- instalaciones para industria de alimento de ganado
- otras construcciones rurales

06. Infraestructura social
- colonización de fincas
- desarrollo y participación comunitaria
- factores socioculturales rurales
- organización de comunidades rurales
- servicios sociales rurales
- nutrición
- producción de alimentos
- ingeniería y tecnología en la producción de alimentos
- control de calidad
- empaque
- almacenamiento y distribución
- precios
- educación nutricional
- huertas caseras
- granjas pilotos y experimentales

07. Crédito e instituciones
- crédito agrícola en general
- créditos no agrícolas
- banca de desarrollo
- banca comercial
- crédito cooperativo
- instituciones de ahorro y movilización de recursos
- organización y administración de instituciones financieras
- corporaciones de desarrollo
- organización y sistemas de mercadeo
- organizaciones de abastecimientos y servicios
- organizaciones cooperativas
- seguros de cosechas y ganado
- organización y administración de otros servicios financieros
- organización y administración de la investigación agrícola

08. Producción rural no agrícola
- medianas y pequeñas empresas
- artesanías
- metalistería
- carpintería
- minería
- suministro de personal
- nutrición
- servicios de transporte
- servicios de reparación
- otras microempresas
- administración de microempresas
- servicios no agrícolas
- investigación y aplicación

09. Mecanización agrícola
- movimiento de tierras
- preparación de terreno
- cultivo
- protección de cultivos
- cosechas
- procesamiento
- manejo de materiales
- implementos agrícolas para pequeñas fincas
- talleres de reparación y mantenimiento

10. Semillas
- producción y cosechas
- secados y procesamiento
- escarificación
- ensayos y control de calidad
- certificación y legislación
- distribución y mercadeo

11. Control de plagas, enfermedades y malezas
- control integral de plagas
- entomología
- cultivos
- árboles
- enfermedades de las plantas
- control de malezas
- químicos
- biológicos
- control de plagas del ganado

12. Servicios ganaderos
- salud animal
- nutrición animal
- producción y conservación de forrajes
- reproducción y genética
- cueros y pieles
- estadística pecuaria
- transporte de ganado
- infraestructura pecuaria
- administración ganadera

13. Forestal
- economía forestal
- inventarios forestales
- planeación forestal
- desarrollo de áreas forestales
- vías y transporte de madera
- plantaciones forestales
- administración forestal general
- control de plagas forestales
- siembra de árboles
- corte y aserrío
- madera procesada
- industria de pulpa para papel
- otras industrias de producción de madera
- mercadeo
- instituciones forestales
- investigaciones forestales

14. Pesca
- políticas de desarrollo pesquero
- evaluación de recursos pesqueros
- operaciones pesqueras
- embarcaciones y motores para pesca
- maquinaria y equipos para pesca
- procesamiento del pescado
- refrigeración
- manejo y empaque
- operaciones de desembarque
- mercado
- acuicultura
- puertos pesqueros
- otros servicios pesqueros

Especialidad 02. Industria.

Grupos:
01. Minería-general
- economía minera
- comercialización, distribución y precios de minerales
- fondos para la exploración minera
- geología minera, exploración y evaluación de reservas

02. Tecnología minera
- minería a cielo abierto
- minería subterránea
- procesamiento del mineral
- manejo y transporte de minerales
- metalurgia-metales no ferrosos
- metalurgia-metales ferrosos

03. Explotación y comercialización de
- minerales usuales (commodities)
- cobre
- zinc-plomo
- níquel
- mineral de hierro
- bauxita-alúmina-aluminio
- fosfatos
- oro-plata
- magnesio
- cromo
- uranio
- esquistos petrolíferos (oil shale)
- carbón-lignito-antracita
- metales raros

04. Economía industrial
- economía y política industrial
- planeación de la inversión industrial
- tecnología industrial
- investigación y desarrollo industrial
- estudios de eficiencia industrial
- análisis de costos industriales
- procesamiento para la explotación y zonas francas
- parques industriales
- plantas industriales-construcción de fábricas
- pequeña y mediana industria

05. Productos industriales, normas de comercio y mercadeo
- desarrollo de mercados domésticos
- desarrollo de mercados de explotación
- tarifas (aranceles) y restricciones al comercio

06. Crédito y organizaciones industriales
- banca de fomento
- banca comercial
- otras instituciones de crédito
- instituciones de organización y administración
- movilización de recursos
- técnicas industriales-servicios de extensión técnica

07. Fibras sintéticas
- poliésteres
- poliamidas
- acrílicas
- rayón y acetato
- polipropileno

08. Productos textiles
- tejidos, principalmente algodón y mezcla de algodón (incluyendo hilado, tejido y procesado)
- tejidos, principalmente de fibras artificiales y mezclas (incluyendo hilado, tejido y procesado)
- fibra de vidrio
- tejidos gruesos, lanas y mezclas de lana (incluyendo hilado, tejido y procesado)
- tejidos especiales
- tejidos de punto (circulares y tramados)
- teñido, estampado y acabado
- telas decorativas (tapices, bordados)

09. Ropa y accesorios textiles
- vestidos, sacos y abrigos
- ropa para otros usos, ropa de trabajo
- ropa de tejido de punto

10. Productos químicos y afines
- fertilizantes
- nitrogenados: amoníaco
- nitrogenados: urea
- nitrogenados: otros
- fosfatos: roca
- fosfatos: ácido fosfórico
- fortilizantes fosfáticos
- potásicos: minerales
- potásicos: evaporación
- potásicos: procesamiento
- química orgánica básica e intermedia
- acetileno y derivados
- etileno: otras oleofinas y derivados
- aromáticos y derivados
- etanol y derivados
- metanol y derivados
- química inorgánica
- soda: comercial, cáustica, clorada
- ácidos inorgánicos
- otros químicos inorgánicos
- productos químicos finales y aplicaciones
- plásticos y resinas
- fibras artificiales
- caucho sintético
- solventes, glicoles y detergentes
- productos farmacéuticos
- pesticidas

- bioquímicos
- usos de biomasa
- producción de bioproteínas

11. Caucho y productos plásticos
- llantas y neumáticos
- vehículos (on road)
- maquinaria (off road)
- calzado de caucho y plástico

12. Cuero y productos del cuero
- curtiembres y acabados
- calzado, excepto de caucho
- guantes
- maletas de viaje
- maletines y bolsos

13. Piedra, arcilla, vidrio, concreto y otros materiales
- vidrios planos
- productos de vidrio (prensados o soplados)
- productos de vidrio reciclado
- cementos
- productos estructurales en arcilla
- ladrillos
- baldosas cerámicas
- alfarería y productos afines
- concreto, yeso y morteros
- tubos de concreto

14. Industrias de materiales básicos
- industrias del hierro
- hierro terminado, aleaciones y fábricas de acero
- laminado, procesado y extrusión de metales de hierro
- hierro y fundición de acero
- hierro y acero forjado
- industrias no ferrosas
- laminado y extrusión de metales no ferrosos
- fundición de no ferrosos

15. Productos metálicos, excepto maquinaria y equipo de transporte
- envases y recipientes metálicos
- cuchillería
- herramientas manuales
- herramientas en general, repuestos y accesorios
- tornillos, pernos, tuercas y remaches, etc.
- carpintería metálica
- platería
- láminas metálicas
- recubrimientos, enchapados, grabados y similares

16. Maquinaria y equipos, excepto eléctricos
- maquinaria y equipo agrícola
- tractores
- herramientas complementarias
- herramientas para maquinaria y accesorios
- maquinaria y equipo industrial especial
- maquinaria y equipo para construcción
- maquinaria y equipo para manejo de materiales
- maquinaria y equipo para minería
- maquinaria y equipo para carpintería
- maquinaria y equipo para productos alimenticios
- maquinaria y equipo para la industria gráfica
- maquinaria y equipo para metalurgia
- maquinaria y equipo para industria químico-farmacéutica
- maquinaria y equipo para fabricación de cemento
- maquinaria y equipo para industria textil
- maquinaria y equipo para la industria en general
- máquinas-motor
- bombas
- compresores
- rodamientos
- calderas
- cajas de velocidad, embragues y transmisión de alta velocidad
- equipos de ventilación y escape
- hornos para procesos industriales
- equipos de oficinas y contables
- máquinas para escribir
- copiadoras
- calculadoras
- maquinaria y equipo para refrigeración

17. Maquinaria y equipos eléctricos y electrónicos
- equipos para generación, transmisión y distribución de energía
- turbogeneradores
- transformadores
- interruptores y controles
- motores eléctricos
- cables y conductores
- aparatos eléctricos industriales
- baterías secas
- herramientas eléctricas
- probadores e instrumentos de medición
- artefactos domésticos
- alumbrado, eléctrico y cableado
- equipos de radio y televisión
- equipos de comunicaciones
- partes y equipos electrónicos
- semiconductores
- productos industriales
- bienes de consumo
- equipos de procesamiento de datos y computación electrónica
- antenas (transmisión de ondas)
- control de procesos y equipos

18. Equipos de transporte
- vehículos automotores y equipo auxiliar
- carros camperos, camionetas
- camiones y buses
- remolques
- partes para automóviles y accesorios
- aviones y componentes
- construcción de buques y botes
- astilleros para buques
- reparación de buques
- astilleros para botes
- reparación de botes
- equipos ferroviarios
- locomotoras
- coches
- vagones, vagonetas, ruedas y ejes
- equipo permanente
- motocicletas y partes
- bicicletas y partes

19. Industrias misceláneas
- alimentos y productos relacionados
- fabricación de tabaco

20. Turismo
- política sectorial
- proyectos turísticos (planeación, diseño)
- operación de proyectos turísticos
- museología
- conservación, preservación y exhibición de objetos
- administración de reservas naturales
- artesanías

21. Construcción
- organización
- administración
- tecnología, maquinaria, materiales y entrenamiento
- finanzas, seguros y garantías

Especialidad 03. Social.

Grupos:

01. Gestión educativa
- economía de la educación y finanzas (incluye: análisis de la tasa de retorno, costos educativos)
- administración de proyectos macroeducativos
- demografía-mapas educativos
- educación rural y desarrollo
- evaluación (incluye: estudios de seguimiento de los efectos del curriculum escolar en la producción)
- estadísticas educativas
- alfabetización
- sistemas educativos
- servicios de administración educativa (pública y privada)

02. Planeación de proyectos microeducativos
- organización y administración escolar
- planeación de la infraestructura educativa (no incluye infraestructura física)

03. Desarrollo curricular
- ciencias-nivel universitario
- ciencias-nivel secundario
- técnica nivel universitario
- técnica nivel secundario
- niveles tecnológico, secundario y postsecundario
- construcción de edificios: general
- educación para niños especiales
- educación primaria
- educación secundaria
- educación no formal para adultos
- evaluación del rendimiento escolar
- consejería escolar

04. Capacitación de maestros
- maestros técnicos y vocacionales
- capacitación de maestros de primaria
- capacitación de maestros de secundaria
- capacitación de administradores educativos, supervisores y expertos de planeamiento educativo

05. Ayudas educativas
- producción de textos
- materiales didácticos
- educación a distancia
- ayudas audiovisuales
- educación por radio y televisión
- aprendizaje por correspondencia
- investigación educativa

06. Infraestructura física educativa
- diseño de edificios

07. Planeación arquitectónica de conjuntos educacionales
- planeación de modelos universitarios

08. Planeación y organización de sistemas de salud
- planeación nacional de salud
- diseño logístico
- diseño de sistemas financieros
- planeación intersectorial
- organización, administración y gerencia
- planeación del recurso humano
- diseño de sistemas de informática
- capacitación en salud

09. Infraestructura en salud
- diseño de hospitales
- diseño de ayudas para atención primaria (rural y urbana)
- diseño de ayudas educativas
- equipos y vehículos
- telecomunicaciones (para servicios de salud)
- sistemas de mantenimiento
- sistemas de distribución de medicamentos
- diseño de sistemas de enfriamiento para vacunas (cadenas de fríos)
- diseño de sistemas para producción de material educativo en salud
- diseño arquitectónico para servicios de salud

10. Servicios en salud domiciliarios
- atención básica de salud
- salud ocupacional
- salud ambiental (incluyendo abastecimiento de agua y sistemas sanitarios)
- enfermedades tropicales y control de vectores
- control de enfermedades no contagiosas
- salud materno-infantil
- salud dental
- salud mental
- nutrición (aspectos de salud)
- educación en salud
- proveeduría de medicamentos
- participación comunitaria
- salud escolar
- salud pública general

11. Desarrollo del recurso humano en salud:
- médicos y odontólogos
- enfermedades y personal paramédico
- promotores domiciliarios de salud
- auxiliares
- voluntariado
- diseño de programas de instrucción
- capacitación en servicio
- integración de recursos de medicina tradicional
- diseño de sistemas de supervisión

12. Monitoreo, evaluación, investigación
- epidemiología
- antropología-sociología (médica)
- análisis económico y financiero
- diseño de sistemas de evaluación
- investigación de operaciones
- investigación de servicios en salud y sistemas de información
- economía de la salud

13. Población, planificación familiar y desarrollo
- investigación y análisis demográfico
- determinantes de la fertilidad
- aspectos sociales, económicos, culturales y psicológicos de la población y de la planificación familiar
- aspectos de la salud en la planificación familiar
- programas de desarrollo de la mujer
- educación en población
- censos y estadísticas de población

14. Planeamiento y organización de la población y programas de planificación familiar
- planeación nacional y políticas de desarrollo
- organización, administración y gerencia
- planeación intersectorial
- planeación del recurso humano
- planeación de la información, educación y comunicaciones
- diseño de sistemas de información (banco de datos)

15. Infraestructura de servicios para planeación familiar
- diseño general
- equipos-vehículos
- provisiones
- diseño de instalaciones (arquitectura y construcción)
- mantenimiento y reparación de equipos

16. Sistemas de planificación familiar
- clínicas de planificación familiar
- servicios de planificación familiar en hospitales
- servicios de planificación familiar ambulatorios
- servicios de planificación familiar en atención materno-infantil
- distribución de suministros para planificación familiar

17. Trabajadores para servicios de planificación familiar
- médicos
- administradores y gerentes
- enfermeras y parteras
- farmaceutas
- personal paramédico
- trabajadores sociales y promotores domiciliarios de salud
- voluntariado
- diseño de programas de instrucción
- diseño de sistemas de supervisión
- desarrollo de personal para planificación familiar

18. Información, educación y comunicaciones en población
- comunicaciones por medios masivos
- ayudas audiovisuales
- comunicaciones interpersonales
- uso de medios autóctonos de comunicación
- educación en población y planificación familiar

19. Seguimiento, evaluación e investigación en población
- diseño de sistemas de seguimiento
- estadísticas de población y fertilidad
- estadísticas de provisión de servicios
- diseño de sistemas de evaluación
- investigación en servicios de planificación familiar
- orientada hacia la acción
- orientada hacia la evaluación
- investigación clínica
- investigación y evaluación de métodos y programas en información, educación y comunicaciones

20. Estudios sociológicos y antropológicos

Especialidad 04. Energía.

Grupos:

01. Gestión energética
- proyección de la demanda de energía
- economía energética
- planeación energética
- estructuración de tarifas y precios de la energía
- entrenamiento relacionado con la energía
- pérdidas de energía
- vivienda
- industria
- transporte
- construcción
- líneas de transmisión

02. Energía eléctrica
- análisis y planeación de redes de energía
- operación de redes de energía
- automatización de redes de energía (dinámica de control y simulación)
- generación de energía-hidroeléctricas
- marítimo
- generación de energía-térmica convencional
- plantas de vapor
- plantas de combustión interna-turbinas de gas
- plantas diesel
- generación de energía-nuclear
- generación de energía-otras
- plantas de ciclos combinados
- plantas transformadoras de energía
- sistemas de transmisión de energía
- alto voltaje (superior a 220 kv)
- bajo y mediano voltaje
- subestaciones de alto voltaje
- subestaciones de bajo y mediano voltaje
- transmisión de alto voltaje en corriente continua
- sistemas de distribución de energía
- generación de energía caórica y co-generación
- sistemas de energía industrial
- tarifas-precios y manejo de cargas
- gerencia del aprovechamiento de energía
- organización institucional
- sistemas contables
- sistemas de auditoría
- sistemas de información
- sistemas estadísticos
- sistemas computarizados
- sistemas de evaluación y administración del rendimiento
- electrificación rural

03. Gasolina
- petróleo
- geofísica (incluye mediciones geofísicas)
- ingeniería de perforación
- continental
- marítimo
- ingeniería de producción
- continental
- ingeniería de reservas
- exploración de yacimientos
- producción de gas y gasolina
- convencional continental
- convencional marítimo
- no convencional
- conducción de petróleos y derivados
- petróleo crudo
- gasolina y derivados
- gas natural
- lpg
- petroquímicos
- refinerías de petróleo
- diseño de procesos
- construcción de refinerías
- operación de refinerías
- comercialización y distribución
- terminales y depósitos de petróleos
- ayudas para la explotación marítima
- diseño de plataformas
- estudio de suelos y fundaciones
- operación
- servicios de soporte
- conducción submarina

04. Gas
- distribución de gas

- sistemas domésticos
- sistemas industriales
- conversión a gas fuel
- gas natural líquido
- licuefacción
- almacenamiento
- gasoductos y terminales
- transporte en tanques
- equipos
- exploración
- producción
- transporte
- refinación
- distribución
- servicios jurídicos
- negociación de concesiones
- exploraciones de petróleo

05. Carbón-lignito-antracita
- geología del carbón, exploración y evaluación de reservas
- minera a cielo abierto
- minería subterránea y preparación de la extracción
- manejo y transporte del carbón
- procesamiento del carbón
- producción de coque
- producción de alquitrán
- gasificación del carbón
- combustibles líquidos sintéticos
- química del carbón
- comercialización del carbón

06. Energía renovable y otros
- energía geotérmica
- exploración y perforación geotérmica
- reservas geotérmicas y muestreo
- hidrología geotérmica
- energía solar
- energía biomasa
- energía eólica
- energía de mareas
- procesamiento de aceites bituminosos
- procesamiento de arenas alquitranadas
- leña y combustibles vegetales

Especialidad 05. Ambiental.

Grupos:

01. Planeación y legislación
- políticas ambientales
- legislación ambiental
- políticas institucionales
- especificaciones ambientales (calidad)
- diagnóstico y evaluación del impacto ambiental
- topografía y geología
- atmósfera
- aguas superficiales y subterráneas
- mar
- ecología
- paisaje
- ruido
- habitantes
- economía
- evaluación de impacto ambiental
- sensores remotos
- mapas de áreas afectadas ecológicamente
- capacitación ambiental

02. Medidas de protección ambiental
- contaminación del aire
- contaminación del agua
- contaminación del suelo
- disposición de desechos sólidos
- disposición de desechos tóxicos y peligrosos
- ruido
- salud
- contaminación industrial
- pesticidas

03. Especialidades en protección ambiental
- impacto de las minas de carbón y otros minerales
- control ambiental en silvicultura
- biología marina
- manejo de zonas costeras
- protección y restauración de monumentos culturales históricos
- protección de la vida salvaje
- planeamiento ambiental urbano
- relocalización
- ingeniería paisajista
- aspectos socioculturales

Especialidad 06. Telecomunicaciones.

Grupos:

01. Organización
- estudios de demanda
- estudios de proyección
- diseño de programación global
- entrenamiento relacionado con telecomunicaciones
- reglamentación

02. Sistemas de telefonía masiva, telégrafo y télex
- sistemas de conmutación
- análogos
- digitales
- sistemas de transmisión
- por cable metálico
- por fibra óptica
- circuitos especializados
- fábricas de cables
- sistemas de comunicaciones satelitales
- sistemas de transmisión de datos
- circuitos conmutables (switching)
- paquetes conmutables (switching)
- circuitos especializados
- administración de servicios de telecomunicaciones
- organización y gerencia
- sistemas contables y de auditoría
- estructuras de tarifas

03. Sistemas de transmisión por radio y televisión
- radio
- televisión
- antenas comunales de televisión-catv
- radiotelefonía

04. Sistemas especializados de telecomunicaciones
- comunicaciones del transporte ferroviario
- comunicaciones del transporte aéreo
- comunicaciones del transporte por ductos
- comunicaciones del transporte acuático
- video

05. Aplicaciones de computador
- procesamiento de datos
- en línea
- fuera de línea
- sistemas de control y supervisión

06. Sistemas de comunicación rural y a pequeña escala
- correo y telégrafo
- radio y teléfono
- portátiles y centrales

Especialidad 07. Transporte.

Grupos:

01. Organización del transporte
- planeación del transporte regional, nacional y multimodal
- medición de tráfico, origen y destino
- sistemas de información
- proyección de demanda
- modelos de transporte
- programas y políticas de inversión
- tecnología de transporte intermodal
- terminales de carga-intermodal
- procedimientos simplificados para documentos de transporte
- capacitación relacionada con el transporte

02. Infraestructura para transporte vial
- planeación y programación de carreteras
- carreteras
- caminos vecinales (vías de penetración)
- nuevas carreteras, mejoramiento y reconstrucción
- troncales (carreteras con peaje)
- carreteras primarias
- carreteras secundarias
- caminos vecinales
- carreteables
- nuevas estructuras y reconstrucción
- puentes
- túneles
- pasos elevados
- muelles para ferry
- mantenimiento vial
- organización, financiación y programación
- ejecución
- mantenimiento de caminos vecinales
- organización, financiación y programación
- ejecución
- administración de equipos
- control de tráfico vial
- legislación vial
- seguridad vial
- capacitación relacionada con el transporte por carretera
- economía del transporte por carretera

03. Servicio de transporte por carretera
- regulación
- impuestos a los usuarios de las vías
- gerencia de empresas
- transporte de pasajeros
- transporte de carga
- análisis financiero, tarifas y costos
- terminales
- pasajeros
- carga
- servicios de transporte rural
- transporte de pasajeros
- transporte de carga
- capacitación sobre industrias de transporte por carretera

04. Transporte ferroviario
- proyección de demanda y planificación de inversiones
- mercadeo
- análisis financiero, tarifas y costos
- regulación y precios
- gerencia y desarrollo organizacional
- nuevas líneas y renovaciones
- estructuras
- puentes
- túneles
- estaciones
- terminales y patios
- sistemas de señalización
- equipo rodante
- locomotoras
- otros
- electrificación
- operación de ferrocarriles
- talleres de mantenimiento y equipo
- mantenimiento de líneas
- aplicaciones de computador
- sistemas de información
- análisis, planeación y proyección
- operaciones
- capacitación sobre transporte ferroviario
- economía del transporte ferroviario

05. Puertos marítimos y fluviales
- proyección de la demanda y planificación de inversiones
- análisis financiero, tarifas y costos
- gerencia y desarrollo organizacional
- puertos, muelles y embarcaderos
- mantenimiento portuario
- dragado y recuperación
- operaciones portuarias
- depósito y almacenes
- medios para manejo de carga a granel
- ayudas costeras
- puertos mar adentro
- puertos para contenedores
- puertos para carga sólida y líquida
- operación y manejo de carga
- ayuda de navegación
- aplicaciones de computador
- sistemas de información
- operaciones portuarias
- entrenamiento sobre puertos

06. Navegación
- empresas nacionales de navegación
- gerencia y operación
- análisis financiero, tarifas y costos
- embarcaciones
- buques tanque y embarcaciones de carga
- buques de embarque costero
- embarcaciones para vías de navegación interna
- transbordadores
- construcción y reparación de barcos
- construcción de barcos
- mantenimiento y reparación
- astilleros
- diques secos
- diques flotantes
- arquitectura naval
- ingeniería naval
- fletes de carga
- entrenamiento relacionado con navegación
- aspectos económicos del transporte

07. Vías de navegación interior
- proyección de la demanda y planificación de inversiones
- gerencia y desarrollo organizacional
- regulación y control de ríos
- dragado y recuperación
- esclusas y diques
- canales
- puertos
- espolones
- mantenimiento
- ayudas a la navegación
- astilleros y ayudas para la reparación de embarcaciones
- industria del transporte (firmas y servicios)

08. Aeropuertos
- proyección de la demanda y planificación de inversiones
- gerencia y desarrollo organizacional
- análisis financiero, tarifas y costos
- localización y usos de la tierra
- estudios ambientales
- diseño de aeropuertos y obras civiles (pistas de desagüe, carreteo y parqueo)
- estructuras
- terminales
- depósitos y medios para el manejo de carga
- hangares y talleres
- infraestructura
- abastecimiento de combustibles
- alumbrado
- otros
- mantenimiento de aeropuertos
- operación de aeropuertos
- control de tráfico aéreo
- ayudas para la navegación aérea
- pequeñas pistas de aterrizaje
- entrenamiento aeroportuario

09. Servicios de transporte aéreo
- selección de aeronaves
- gerencia y operación de aerolíneas
- análisis financiero, tarifas y costos
- planeación de itinerarios
- regulación
- precios
- mantenimiento de aeronaves
- aplicaciones de computador
- sistemas de reservas para aerolíneas
- sistemas de información
- operaciones
- entrenamiento en transporte aéreo

10. Otros transportes
- bandas transportadoras
- carros por cable

Especialidad 08. Desarrollo urbano.

Grupos:

01. Planeamiento en desarrollo urbano
- encuestas, análisis y seguimiento en el área urbana
- encuestas socioeconómicas
- encuestas de uso de la tierra
- modelos de desarrollo urbano
- planeación estratégica del desarrollo (incluye planes integrales)
- planeación de usos de la tierra y del transporte
- planes de inversiones urbanas
- políticas urbanas nacionales

02. Planeación, diseños de ingeniería y aplicaciones en proyectos de vivienda
- encuestas y diagnóstico del sector vivienda
- planeación, localización, diseño e ingeniería de detalle de servicios
- programas de desarrollo y renovación
- métodos y materiales de construcción
- diseño de edificios para oficinas
- administración de construcciones
- usos de la tierra urbana (residencial, comercial, industrial)
- mejoramiento del uso de la tierra
- redesarrollo urbano

03. Servicios urbanos
- ingeniería
- servicios municipales
- construcción y mantenimiento de vías urbanas
- alumbrado público
- recolección y disposición de desechos sólidos
- prevención de incendios
- planeación y diseño de servicios comunales
- mercados
- centros comunales

04. Empleo urbano
- análisis del sector empleo
- programa de generación de empleo
- capacitación y desarrollo de habilidades

05. Finanzas urbanas
- finanzas y presupuestos municipales
- avalúos e impuestos catastrales
- otros impuestos municipales
- financiación del sector vivienda
- banca hipotecaria
- ahorro y programas de préstamo
- préstamos para construcción
- financiación de materiales para construcción
- financiación de pequeña y mediana empresa

06. Administración urbana
- administración pública
- administración y gerencia de servicios municipales
- códigos de urbanismo
- normatización y regulación de la construcción
- participación comunitaria
- programas de autoayuda
- entrenamiento en desarrollo urbano
- administración y gerencia de la tierra
- sistemas de información
- administración y gerencia de proyectos y programas

07. Transporte urbano
- administración del tráfico
- avisos y señalización
- canalización
- medida para la regulación del tráfico
- esquemas de control del tráfico zonal
- transporte público (esquemas de priorización)
- parqueo
- operaciones de transporte público
- buses
- sistemas de tráfico rápido
- estructura tarifaria
- administración
- análisis y diseño global
- operaciones relacionadas con el tránsito
- ciclovías
- peatonales
- planeación del transporte urbano
- encuestas y análisis de tráfico y transporte
- modelos de tráfico y transporte
- planeación y diseño global
- monitoreo y evaluación
- economía del transporte urbano
- administración del transporte urbano
- tarifas
- licencias para vehículos
- procedimientos legales y técnicos
- entrenamiento (incluye educación a conductores)
- participación pública

08. Diseño arquitectónico

Especialidad 09. Suministro de agua y saneamiento.

Grupos:

01. Suministro de agua
- planeación y diseño de acueductos
- desarrollo de recursos hídricos
- aguas superficiales
- aguas subterráneas
- calidad del agua
- fuentes de abastecimiento
- presas

- túneles
- conductos submarinos
- captación y conducción de agua
- estaciones de bombeo
- bombas manuales
- almacenamiento de aguas
- tratamiento de aguas
- distribución de aguas
- rehabilitación y optimización del sistema
- desalinización
- corrosión
- detección de fugas
- suministro de agua en zonas rurales
- medidores de agua
- materiales y fabricación de tubería

02. Saneamiento
- sistema de recolección de aguas residuales
- tratamiento de aguas residuales
- domésticas
- industriales
- rehabilitación y optimización del sistema
- lagunas de estabilización
- emisario submarino
- disposición en tierra
- tecnología de bajo costo para zonas urbanas
- sistemas de recolección de aguas fluviales
- saneamiento rural
- control de contaminación de aguas
- tratamiento y disposición de aguas residuales
- tratamiento y disposición de lodos
- recuperación del recurso hídrico

03. Desechos de sólidos
- logística y recolección
- disposición
- recuperación del recurso

04. Administración de los servicios de suministro de agua y saneamiento
- proyección de la demanda
- planeación financiera
- organización y administración
- estratificación y tarifas
- medición de agua
- sistemas contables y de auditoría
- sistematización
- legislación
- administración de servicios rurales
- capacitación en suministro de agua y saneamiento

Especialidad 10. Otros.

Grupos:
01. Planeación y gestión pública
- estrategias de desarrollo nacional
- políticas sectoriales
- políticas de comercio exterior
- planeación nacional
- administración pública
- empresas públicas: administración y financiación
- empresas públicas: sistemas de información y control
- administración de la economía nacional
- inversión pública y presupuesto
- finanzas públicas y deuda
- desarrollo institucional
- banca de desarrollo
- programa de privatización

02. Sistemas de información
- contabilidad-auditoría
- sistemas de información y procesos de cómputo
- tecnología de computadores
- asesoría en tecnología de la información
- manejo de sistemas de información
- estudios estratégicos de automatización
- formulación de propuestas para hardware/software
- diseño y aplicación de sistemas de computación
- microcomputación y automatización de oficinas

03. Organización
- desarrollo institucional
- asesoría en administración
- estudios administrativos
- estudios de desarrollo organizacional
- estudios de demanda del recurso humano
- transferencia de tecnología y entrenamiento

04. Gestión de proyectos
- servicios de gestión
- gerencia de proyectos
- asistencia técnica y asesoría en servicios
- operación llave en mano
- gestión de arranque de proyectos
- evaluación ex-post de proyectos
- seguimiento y evaluación de proyectos
- manejo de riesgos
- proyectos relacionados con seguros
- asesoría en financiación de proyectos
- interventoría

05. Servicios básicos de ingeniería
- aerofotogrametría e imágenes por satélite
- estudios geológicos
- estudios geofísicos
- estudios hidrológicos
- estudios hidrográficos
- estudios de suelos
- estudios topográficos
- estudios de fuentes de materiales
- estudios hidrogeológicos
- ensayos de laboratorio y modelos de simulación
- estudios climatológicos
- estudios sismológicos
- estudios oceanográficos
- estudios de ingeniería marina

06. Asesoría legal

3. PROVEEDORES

En el caso que no puedan determinar la especialidad o grupo establecido, la clasificación para proveedores tendrá como soporte el arancel armonizado de Colombia.

Especialidad 01. Animales vivos y productos del reino animal.

Grupos:
01. Animales vivos
02. Carnes y despojos comestibles
03. Pescados y crustáceos, moluscos y otros invertebrados acuáticos
04. Leche y productos lácteos, huevos de ave; miel natural; productos comestibles de origen animal no expresados ni comprendidos en otras partidas
05. Los demás productos de origen animal no expresados ni comprendidos en otras partidas

Especialidad 02. Productos del reino vegetal.

Grupos:
01. Plantas vivas y productos de floricultura
02. Legumbres y hortalizas, plantas; raíces y tubérculos alimenticios
03 Frutos comestibles, cortezas de agrios o de melones
04. Café, té, yerba mate y especias
05. Cereales
06. Productos de la molinería, malta, almidón y fécula, gluten de trigo
07. Semillas y frutos oleaginosos; semillas y frutos diversos; plantas industriales o medicinales, paja y forrajes
08. Gomas, resinas y demás jugos y extractos vegetales
09 Materias trenzables y demás productos de origen vegetal, no expresados ni comprendidos en otras partidas

Especialidad 03. Grasas y aceites animales o vegetales; productos de su desdoblamiento; grasas alimenticias elaboradas; ceras de origen animal o vegetal.

Grupos:
01. Grasas y aceites animales o vegetales; productos de su desdoblamiento; grasas alimenticias elaboradas; ceras de origen animal o vegetal.

Especialidad 04. Productos de las industrias alimentarias; bebidas, líquidos alcohólicos y vinagre; tabaco y sucedáneos del tabaco elaborados.

Grupos:
01. Preparaciones de carne, de pescado o de crustáceos, de moluscos o de otros invertebrados acuáticos
02. Azúcares y artículos de confitería
03. Cacao y sus preparaciones
04. Preparaciones a base de cereales, de harina, de almidón, de fécula o de leche; productos de pastelería
05. Preparaciones de legumbres u hortalizas, de frutos o de otras partes de plantas
06. Preparaciones alimenticias diversas
07. Bebidas, líquidos alcohólicos y vinagre
08. Residuos y desperdicios de las industrias alimentarias; alimentos preparados para animales
09. Tabaco y sucedáneos del tabaco elaborados

Especialidad 05. Productos minerales.

Grupos:
01. Sal; azufre; tierras y piedras; yesos; cales y cementos
02. Minerales, escorias y cenizas
03. Combustibles minerales, aceites minerales y productos de su destilación; materias bituminosas; ceras minerales

Especialidad 06. Productos de las industrias químicas o de las industrias conexas.

Grupos:
01. Productos químicos inorgánicos; compuestos inorgánicos u orgánicos de los metales preciosos, de los elementos radiactivos, de los metales de las tierras raras o de isótopos
02. Productos químicos orgánicos
03. Productos farmacéuticos
04. Abonos
05. Extractos curtientes o tintóreos; taninos y sus derivados; pigmentos y demás materias colorantes; pinturas y barnices; mastiques; tintas
06. Aceites esenciales y resinoides; preparaciones de perfumería, de tocador o de cosmética
07. Jabones, agentes de superficie orgánicos, preparaciones para lavar, preparaciones lubricantes, ceras artificiales, ceras preparadas, productos de limpieza, velas y artículos similares, pastas para modelar, «ceras para odontología» y preparaciones para odontología a base de yeso (escayola)
08. Materias albuminoideas; productos a base de almidón o de fécula modificados; colas; enzimas
09. Pólvoras y explosivos; artículos de pirotecnia; fósforos (cerillas); aleaciones pirofóricas; materias inflamables
10. Productos fotográficos o cinematográficos
11. Productos diversos de las industrias químicas

Especialidad 07. Materias plásticas y manufacturas de estas materias; caucho y manufacturas de caucho.

Grupos:
01. Materias plásticas y manufacturas de estas materias
02. Caucho y manufacturas de caucho

Especialidad 08. Pieles, cueros, peletería y manufacturas de estas materias; artículos de guarnicionería o de talabartería; artículos de viaje, bolsos de mano y continentes similares; manufacturas de tripa.

Grupos:
01. Pieles (excepto la peletería) y cueros
02. Manufacturas de cuero; artículos de guarnicionería y de talabartería; artículos de viaje, bolsos de mano y continentes similares; manufacturas de tripa
03. Peletería y confecciones de peletería; peletería artificial o ficticia

Especialidad 09. Madera, carbón vegetal y manufacturas de madera; corcho y manufacturas de corcho; manufacturas de espartería o de cestería.

Grupos:
01. Madera, carbón vegetal y manufacturas de madera
02. Corcho y sus manufacturas
03. Manufacturas de espartería o de cestería

Especialidad 10. Pastas de madera o de otras materias fibrosas celulósicas desperdicios y desechos de papel o cartón; papel, cartón y sus aplicaciones.

Grupos:
01. Pastas de madera o de otras materias fibrosas celulósicas, desperdicios y desechos de papel o cartón
02. Papel y cartón; manufacturas de pasta de celulosa, de papel o de cartón
03. Productos editoriales, de la prensa o de otras industrias gráficas; textos manuscritos o mecanografiados y planos

Especialidad 11. Materias textiles y sus manufacturas.

Grupos:
01. Seda
02. Lana o pelo fino u ordinario; hilados y tejidos de crin
03. Algodón
04. Las demás fibras textiles vegetales; hilados de papel y tejidos de hilados de papel
05. Filamentos sintéticos o artificiales
06. Fibras sintéticas o artificiales discontinuas
07. Guata, fieltro y telas sin tejer; hilados especiales; cordeles, cuerdas y cordajes; artículos de cordelería
08. Alfombras y demás revestimientos para el suelo, de materias textiles
09. Tejidos especiales, superficies textiles con pelo insertado; encajes; tapicería; pasamanería; bordados
10. Tejidos impregnados, recubiertos, revestidos o estratificados; artículos técnicos de materias textiles
11. Tejidos de punto
12. Prendas y complementos de vestir, de punto
13. Prendas y complementos de vestir, excepto los de punto
14. Los demás artículos textiles confeccionados; conjuntos o surtidos; prendería y trapos

Especialidad 12. Calzado, sombrerería, paraguas, quitasoles, bastones, látigos, fustas y sus partes; plumas preparadas y artículos de plumas; flores artificiales, manufacturas de cabello.

Grupos:
01. Calzado, polainas, botines y artículos análogos; partes de estos artículos
02. Artículos de sombrerería y sus partes
03. Paraguas, sombrillas, quitasoles, bastones-asiento, látigos fustas y sus partes
04. Plumas y plumón preparados y artículos de plumas o plumón; flores artificiales; manufacturas de cabello

Especialidad 13. Manufacturas de piedra, yeso, cemento, amianto, mica o materias análogas; productos cerámicos; vidrio y manufacturas de vidrio.

Grupos:
01. Manufacturas de piedra, yeso, cemento, amianto, mica o materias análogas
02. Productos cerámicos
03. Vidrio y manufacturas de vidrio

Especialidad 14. Perlas finas o cultivadas, piedras preciosas y semipreciosas o similares, metales preciosos, chapados de metales preciosos y manufacturas de esas materias; bisutería; monedas.

Grupos:

01. Perlas finas o cultivadas, piedras preciosas y semipreciosas o similares, metales preciosos, chapados de metales preciosos y manufacturas de esas materias; bisutería; monedas.

Especialidad 15. Metales comunes y manufacturas de estos metales.

Grupos:
01. Fundición, hierro y acero
02. Manufacturas de fundición, de hierro o de acero
03. Cobre y manufacturas de cobre
04. Níquel y manufacturas de níquel
05. Aluminio y manufacturas de aluminio
06. (Reservado para una futura utilización en el sistema armonizado)
07. Plomo y manufacturas de plomo
08. Cinc y manufacturas de cinc
09. Estaño y manufacturas de estaño
10. Los demás metales comunes; «cermets»; manufacturas de estas materias
11. Herramientas y útiles, artículos de cuchillería y cubiertos de mesa, de metales comunes; partes de estos artículos, de metales comunes
12. Manufacturas diversas de metales comunes

Especialidad 16. Máquinas y aparatos, material eléctrico y sus partes, aparatos para la grabación o la reproducción de sonido, aparatos para la grabación o reproducción de imágenes y sonido en televisión y las partes y accesorios de estos aparatos.

Grupos:
01. Reactores nucleares calderas, máquinas, aparatos y artefactos mecánicos; partes de estas máquinas o aparatos
02. Máquinas, aparatos y material eléctrico y sus partes; aparatos para la grabación o la reproducción de imágenes y sonido en televisión, y las partes y accesorios de estos aparatos

Especialidad 17. Material de transporte.

Grupos:
01. Vehículos y material para vías férreas o similares y sus partes; aparatos mecánicos (incluso electromecánicos) de señalización para vías de comunicación
02. Vehículos automóviles, tractores, ciclos y demás vehículos terrestres, sus partes y accesorios
03. Navegación aérea o espacial
04. Navegación marítima o fluvial

Especialidad 18. Instrumentos y aparatos de óptica, fotografía o cinematografía, de medida, control o de precisión; instrumento y aparatos medico-quirúrgicos; relojería; instrumentos de música; partes y accesorios de estos instrumentos o aparatos.

Grupos:
01. Instrumentos y aparatos de óptica, fotografía o cinematografía, de medida, control o de precisión; instrumentos y aparatos medico-quirúrgicos; partes y accesorios de estos instrumentos o aparatos
02. Relojería
03. Instrumentos de música; partes y accesorios de estos instrumentos

Especialidad 19. Armas y municiones, sus partes y accesorios.

Grupos:
01. Armas y municiones, sus partes y accesorios

Especialidad 20. Mercancías y productos diversos.

Grupos:
01. Muebles; mobiliario medico-quirúrgico; artículos de cama y similares; aparatos de alumbrado no expresados ni comprendidos en otras partidas; anuncios, letreros y placas indicadoras, luminosos y artículos similares; construcciones prefabricadas
02. Juguetes, juegos y artículos para recreo o para deporte; sus partes y accesorios
03. Manufacturas diversas

Especialidad 21. Objetos de arte, de colección o de antigüedad.

Grupos:
01. Objetos de arte, de colección o de antigüedad
02. Disposiciones de tratamiento especial

Especialidad 22. Otros

Grupos:
01. Reparaciones locativas que no implique la expedición de una licencia de construcción o sus modalidades.

NOTA: Esta especialidad y grupo no tiene como soporte el arancel armonizado de Colombia

MUNICIPIO DE SOGAMOSO

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

SOLICITUD DE TRAMITE PARA LA EXPEDICION DEL CERTIFICADO DE USO DEL SUELO PARA ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE CUALQUIER NATURALEZA.

UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

-SECCION URBANISMO-

FORMULARIO No.:_____

NO. DE RADICACION:_____

FECHA DE RADICACION:_____

VALOR:_____RECIBO DE CAJA No._____

DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL SOLICITANTE:_____

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:_____

DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO:_____

CODIGO PREDIAL:_____ BARRIO:_____

C.C.:_____ NIT.:_____

TELEFONO:_____ AREA LOCAL:_____

CARACTERISTICAS DEL ESTABLECIMIENTO (Marque con una X)

ACTIVIDAD:

VENTA DE BIENES: SI ◯ NO◯

VENTA DE SERVICIOS: SI ◯ NO◯

INDUSTRIA: SI ◯ NO◯

ESPECIFICACION DE LA ACTIVIDAD:

_____

_____

_____

_____

_____

TIENE:

LICENCIA DE CONSTRUCCION:	SI ◯ NO◯
SERVICIO SANITARIO:	SI ◯ NO ◯
ZONA DE CARGUE Y DESCARGUE:	SI ◯ NO◯
ZONA DE PARQUEO:	SI ◯ NO◯
DEPOSITO:	SI ◯ NO◯
INVADE EL ANDEN:	SI ◯ NO◯
OCUPA EL ANTEJARDIN:	SI ◯ NO◯

EL LOCAL CUENTA CON EXTRACTORES Y DUCTOS DE VENTILACION:	SI ◯ NO◯
EL LOCAL ES CONTIGUO A UNA EDIFICACION RESIDENCIAL:	SI ◯ NO◯
EL LOCAL POSEE AISLAMIENTOS ACUSTICOS:	SI ◯ NO◯
EDIFICIO COMERCIAL:	SI ◯ NO◯
EDIFICIO UNIFAMILIAR:	SI ◯ NO◯
EDIFICIO MULTIFAMILIAR:	SI ◯ NO◯
ESTA EN FUNCIONAMIENTO:	SI ◯ NO◯

EN QUE PISO FUNCIONA:_____

FIRMA Y CEDULA DEL SOLICITANTE:

DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE LOS DATOS AQUÍ SUMINISTRADOS SON CIERTOS.

_____

FECHA DE INCICIACION DE ACTIVIDADES:

DIA:____MES:_____AÑO:_____ANTIGÜEDAD:_____

PARA USO EXCLUSIVO DE LA SECCION DE URBANISMO

OBSERVACIONES:_____

_____

_____

CONCEPTO DE USO:_____

_____

_____

CONDICIONAMIENTOS: _____

_____

_____

_____

_____

SE REALIZÓ VISITA PREVIA AL ESTABLECIMIENTO: SI: ◯ NO: ◯

REVISOR:_____

VER *NORMATIVA* AL *RESPALDO*

¡ESTE DOCUMENTO NO ES VALIDO COMO CERTIFICADO DE USO DE SUELO!

Definición de usos del suelo. Son las utilizaciones que se les asignan a porciones del Suelo Urbano y de Expansión para desarrollar las distintas actividades ciudadanas.
Clasificación General de Usos. Los usos del suelo urbano se clasifican en los siguientes cuatro grupos: Residencial, Comercial, Industrial e Institucional.
Categorías de los usos del suelo:

1. PERMITIDOS. Se consideran como permitidos los usos que pueden ser implantados en una zona determinada, incluye los principales y complementarios.
La posibilidad de desarrollo del uso permitido, está sujeto exclusivamente al cumplimiento de las normas urbanísticas, ambientales y a la implementación de las obras de mitigación de los impactos generados.
a. Principales. Son los que determinan el desarrollo de las actividades asignadas al sector y son predominantes en su intensidad y ubicación.
b. Complementarios. Son aquellos que son indispensables como factor de soporte para el desarrollo de las actividades inherentes al uso predominante, contribuyendo con el mejor funcionamiento de los usos principales.
2. **RESTRINGIDOS**. Son aquellos que no son requeridos como apoyo para el funcionamiento de los usos principales y generan impactos ambientales, urbanísticos y sociales negativos controlables, y por tanto, pueden ser permitidos de manera condicionada, siempre y cuando cumplan determinadas normas, requisitos ó limitaciones exigidas. Su posible implantación se define según el cumplimiento de los condicionamientos establecidos en el decreto municipal No. 203 del 11 de diciembre de 2002 y en este decreto.
3. PROHIBIDOS. Usos y actividades totalmente incompatibles con usos permitidos para una zona específica. Se adquiere el derecho a desarrollar un uso permitido una vez cumplidas integralmente las obligaciones normativas generales y específicas, y previa obtención de la correspondiente licencia de urbanismo y/o construcción. Concepto favorable mediante el certificado de uso del suelo expedido por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal (DAPLAM).
La solicitud y tenencia del certificado del uso del suelo debe ser previo a la iniciación de la actividad y al registro en Industria y Comercio y Cámara de comercio. Al momento de la solicitud y para efectos de facilitar la clasificación y el registro en Industria y Comercio, debe mencionarse primero la actividad y luego el nombre del establecimiento.
La información mal suministrada dará lugar a la perdida de validez del certificado del uso del suelo.
Cualquier cambio de actividad o reubicación en un predio necesita certificado de uso del suelo.
Esquema Básico de Implantación. Las actividades calificadas como de impacto alto y medio designadas como restringidas requerirán en adelante someterse a un esquema básico de implantación, que contemplará su localización, la mitigación del impacto, las soluciones viales de estacionamientos, aislamientos especiales, provisión de áreas específicas de protección, y las que resulten necesarias según su naturaleza para que puedan ser localizadas.
De los usos ya establecidos clasificados como restringidos o no permitidos:
Cuando la actividad desaparezca del sitio de ubicación por fenecimiento, por cierre voluntario, por traslado a otro sector que admita la actividad, por destrucción del inmueble, por cambio en la reglamentación de los usos, esta actividad no podrá ser restituida en el mismo inmueble.

No se permiten ampliaciones, adecuaciones, modificaciones arquitectónicas y/o estructurales, ampliación de capacidad de energía o reinstalación de servicios públicos domiciliarios, que tiendan a perpetuar la actividad en la zona.

Para actividades ya establecidas y no autorizadas en el decreto, mientras desaparecen, no podrán servir de justificación para autorizar usos o actividades iguales o similares en dichas zonas.
Los lotes que se encuentren vacantes, solo podrán ser desarrollados con edificaciones propias de la actividad principal de la zona y sus usos complementarios. No se permitirá la localización de estas en edificaciones no acondicionadas o construidas especialmente para la actividad.
Aquellas actividades que generen el expendio y consumo de bebidas alcohólicas y de alimentos dentro del establecimiento deberán contar como mínimo con una unidad sanitaria para damas y una para caballeros situada al interior del establecimiento que cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por las normas vigentes que regulan esta materia y en ningún caso se permitirá su ubicación en la zona de antejardín o en áreas de espacio público.
Igualmente, actividades tales como autoservicios, almacenes de cadena, centros comerciales y en general aquellas que generen gran afluencia de público, deberán contar con las unidades sanitarias suficientes con las condiciones de higiene exigidas.
Por ningún motivo los productos y/o mercancías que genere una actividad podrán exhibirse temporal o permanentemente ocupando áreas que formen parte del espacio público. De igual manera se prohíbe la ocupación de vías, parques, andenes, y antejardines, con construcciones irreglamentarias, vallas, publicitarias, mercancías, mesas, sillas y/o similares.
Toda actividad que se desarrolle en el Municipio de Sogamoso deberá cumplir contar con los estacionamientos para usuarios residentes y/o visitantes, áreas de cargue y descargue, accesos a bahías, normas de prevención y protección de incendios y seguridad humana, y en general con todas las normas de urbanismo y construcción exigidas en el Decreto Municipal No. 203 del 11 de diciembre de 2002 y aquellas que las modifiquen o complementen, además con las normas departamentales y /o nacionales ambientales y de salud y del espacio público vigentes.
El Departamento Administrativo de Planeación Municipal se reserva el derecho de prohibición sobre cualquier uso del suelo urbano y de expansión que se considere nocivo para la conservación del medio ambiente, la seguridad social, la moral y la salud, así este implícitamente permitido en el decreto.

	FORMATO SOLICITUD CANCELACIÓN MATRICULA PERSONA NATURAL	Código: JC FT 07. Versión: 1. Página 110 de 118

Sogamoso, _____

Señores:

CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO.

Ciudad.

Yo

_____

_

Mayor de edad identificado como aparece en la firma, me permito solicitarle a usted la cancelación de la matrícula mercantil número _____ que como persona natural aparece a mi nombre.

El motivo de lo anterior es_____

_____

_____

_____

Agradezco su atención prestada.

Atentamente:

_____

Firma

Nombre:

Cédula: De:

Señor usuario recuerde que por disposición del decreto 898 de 2002 para cancelar la matrícula mercantil debe estar al día con el pago de las renovaciones mercantiles.

Aprobado Nov.2/04

	FORMATO SOLICITUD CANCELACIÓN MATRICULA ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO	Código: JC FT 06. Versión: 1. Página 111 de 118

Sogamoso, _____

Señores:

CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO.
Ciudad.

Yo_____
Mayor de edad identificado como aparece en la firma, me permito solicitarle a usted la cancelación de la matrícula mercantil número _____ la cual pertenece al establecimiento comercial denominado

_____

Ubicado en la dirección:

_____

De la ciudad de _____ el cual figura a mi nombre.

El motivo de lo anterior es:_____

_____

Agradezco su atención prestada.

Atentamente:

_____
Firma

Nombre:

Cédula: De:

Señor usuario recuerde que por disposición del decreto 898 de 2002 para cancelar la matrícula mercantil debe estar al día con el pago de las renovaciones mercantiles.

Aprobado Nov.2/04

	FORMATO CERTIFICACIÓN NEGATIVA PARA EL REGISTRO DE PROPONENTES	Código: JC FT 09. Versión: 1. Página 112 de 118

Señores:

CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO.

Ciudad.

Ref.: Certificación Negativa para el Registro de Proponentes.

Apreciados Señores:

Con el fin de darle cumplimiento a lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002, bajo la gravedad del juramento:

CERTIFICO:

Que_____

(Nombre ó razón social del comerciante)

Identificado(a) con:_____

(NIT, cédula de ciudadanía o de extranjería)

por no reunir los requisitos y condiciones establecidas den la ley, no me obliga el cumplimiento de las normas y reglamentación relacionada con los aportes al Sistema de Seguridad Social, en cuanto a Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y los aportes obligatorios al Servicio Nacional de aprendizaje, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y cajas de compensación familiar.

En mi calidad de:

Representante legal ____

Revisor Fiscal ____ Tarjeta Profesional N° _____

Proponente Persona Natural ____

Nombre de la persona que suscribe la certificación:

_____

Documento de identificación: _____

Firma: _____ Ciudad: _____

Fecha:_____

	FORMATO SOLICITUD CONTROL DE HOMONIMIA	Código: JC FT 04. Versión: 1. Página 113 de 118

Sogamoso, _____

Apreciados señores:

Conforme a lo estipulado por la circular única de la Superintendencia de Industria y Comercio, solicito se haga el correspondiente control de homonimia al siguiente nombre:

Sociedad ( )
Establecimiento de comercio ( )
E.S.A.D.L. ( )
Otro ( ) cual _____

Atentamente:

_____

ESPACIO RESERVADO PARA LA CÁMARA

El anterior nombre fue verificado encontrándose:

- **Puede ser utilizado, teniendo en cuenta que no se encuentra inscrito ( )**
- **No puede ser utilizado por cuanto se encuentra inscrito ( ).**

Revisó: _____ fecha: _____

Nombre funcionario

Aprobado Nov.2/04

	FORMATO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL CONTROL DE EVASIÓN PARAFISCAL	Código: JC FT 08. Versión: 1. Página 114 de 118

Señores:

CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO.

Ciudad.

Ref.: Certificación de cumplimiento del Control de Evasión Parafiscal.

Apreciados Señores:
Con el fin de darle cumplimiento a lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002, bajo la gravedad del juramento:

CERTIFICO:

Que_____

(Nombre ó razón social del comerciante)

Identificado (a)

con:_____

(NIT, cédula de ciudadanía o de extranjería)

Por cumplir los requisitos y condiciones establecidas den la ley, me obliga el cumplimiento de las normas y reglamentación relacionada con los aportes al Sistema de Seguridad Social, en cuanto a Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y los aportes obligatorios al Servicio Nacional de aprendizaje, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y cajas de compensación familiar. Certifico que he dado cabal cumplimiento al pago de aportes de ley conforme al Art. 50 numeral 3.

En mi calidad de:

Representante legal ____

Revisor Fiscal ____ Tarjeta Profesional N° _____

Proponente Persona Natural ____

Nombre de la persona que suscribe la certificación:

_____

Documento de identificación: _____

	FORMATO SOLICITUD DE REGISTRO DE LIBROS DE COMERCIO	Código: JC FT 10. Versión: 1. Página 115 de 118

Sogamoso, _____

Señores:
CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO.
Ciudad.

Apreciados Señores:

Atentamente les solicito el registro de los siguientes libros, pertenecientes a: _____

Indico, para el efecto, el número de la matrícula en el registro mercantil _____.

NOMBRE DEL LIBRO	CANTIDAD HOJAS ÚTILES	CÓDIGO	NUMERACIÓN DE:	A:
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	

Cordialmente,

_____
_____

Nombre

Firma.
C.C. N°

Aprobado Nov. 2/04

	FORMATO DATOS BÁSICOS PARA EL REGISTRO DE E.S.A.D.L.	**Código: JC FT 05** **VERSIÓN:1**
DATOS BÁSICOS	NOMBRE DE LA ENTIDAD: SIGLA:_____ No DE INSCRIPCIÓN_____ CLASE DE ENTIDAD: _____ CÓDIGO:_____	
IDENTIFICACIÓN	NIT No. PERSONERÍA JURÍDICA FECHA DE LA PERSONERÍA JURÍDICA _____ _____ _____ PERSONERÍA OTORGADA POR: CÓDIGO: _____ _____ ENTIDAD DE CONTROL INSPECCIÓN Y VIGILANCIA: CÓDIGO _____ _____ VIGENCIA HASTA (AA/MM/DD) _____	
ACTIVIDAD ECONÓMICA	DESCRIBA EN ORDEN DE IMPORTANCIA LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES ECONÓMICAS. 1._____ **2.**_____ **3.**_____	CÓDIGO CIIU _____ _____ _____
INFORMACIÓN GENERAL	DOMICILIO (CIUDAD Y MUNICIPIO)_____CÓDIGO_____ DIRECCIÓN DEL DOMICILIO:_____ TELÉFONO:_____ FAX_____ MUNICIPIO DE NOTIFICACIÓN JUDICIAL: _____ CÓDIGO:_____: DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN JUDICIAL: _____ PETRIMONIO:_____	
DATOS DEL REPRESENTANTE	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____ CLASE Y No DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL_____ FIRMA:_____	

CONFECAMARAS

REGISTRO UNICO EMPRESARIAL

ANEXO RENOVACIÓN MATRICULA MERCANTIL CON MAS DE UN AÑO PENDIENTE POR RENOVAR ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, SUCURSAL O AGENCIAS

- Diligencie con exactitud, a máquina o letra imprenta, los datos que se solicitan en este anexo.
- La información adicional a la prevista por el artículo 32 del Código de Comercio, se utiliza en los estudios que, de acuerdo con la ley, adelante la Cámara de Comercio. Autorizo el uso y divulgación de toda la información reportada en el presente anexo.
- Importante: los datos consignados en este anexo, deben ser absolutamente verídicos y en consecuencia corresponder exactamente a la realidad del matriculado. Por lo anterior, se advierte que cualquier falsedad en que se incurra podrá ser sancionada de acuerdo con la Ley Penal (artículo 38, Código de Comercio)
- Diligencie este formato solamente si va a renovar mas de un año. Tenga en cuenta que en el formulario debe reportar la información a 31 de Diciembre del último año y en este formato la información de otros años a renovar.

Código de la Cámara ☐☐ Año ☐☐☐☐

Registro Único Empresarial No. ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐	Marque con una X si es ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO ☐ SUCURSAL ☐ AGENCIA ☐
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, SUCURSAL O AGENCIA	MATRICULA ☐☐☐☐☐☐☐
NOMBRE DEL PROPIETARIO DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, SUCURSAL O AGENCIA	MATRICULA No: ☐☐☐☐☐☐☐

INFORMACION FINANCIERA

AÑO: ☐☐☐☐	ACTIVOS VINCULADOS AL ESTABLECIMIENTO, SUCURSAL O AGENCIA (Sin ajustes por inflación) $ _____

INFORMACION FINANCIERA

AÑO: ☐☐☐☐	ACTIVOS VINCULADOS AL ESTABLECIMIENTO, SUCURSAL O AGENCIA (Sin ajustes por inflación) $ _____

INFORMACION FINANCIERA

AÑO: ☐☐☐☐	ACTIVOS VINCULADOS AL ESTABLECIMIENTO, SUCURSAL O AGENCIA (Sin ajustes por inflación) $ _____

INFORMACION FINANCIERA

AÑO: ☐☐☐☐	ACTIVOS VINCULADOS AL ESTABLECIMIENTO, SUCURSAL O AGENCIA (Sin ajustes por inflación) $ _____

INFORMACION FINANCIERA

AÑO: ☐☐☐☐	ACTIVOS VINCULADOS AL ESTABLECIMIENTO, SUCURSAL O AGENCIA (Sin ajustes por inflación) $ _____

INFORMACION FINANCIERA

AÑO: ☐☐☐☐	ACTIVOS VINCULADOS AL ESTABLECIMIENTO, SUCURSAL O AGENCIA (Sin ajustes por inflación) $ _____

FIRMA	ESPACIO RESERVADO PARA LA CAMARA DE COMERCIO
FIRMA DEL MATRICULADO, REPRESENTANTE LEGAL O ADMINISTRADOR _____ DOCUMENTO DE IDENTIFICACION No. _____	FIRMA Y SELLO DE LA CAMARA DE COMERCIO

CONFECAMARAS

REGISTRO UNICO EMPRESARIAL

ANEXO RENOVACIÓN MATRICULA MERCANTIL CON MAS DE UN AÑO PENDIENTE POR RENOVAR
PERSONAS NATURALES, SOCIEDADES, EMPRESAS ASOCIATIVAS DE TRABAJO

- Diligencie con exactitud, a máquina o letra imprenta, los datos que se solicitan en este anexo
- La información adicional a la prevista por el artículo 32 del Código de Comercio, se utiliza en los estudios que, de acuerdo con la ley adelante la Cámara. Autorizo el uso y divulgación de toc la información reportada en el presente anexo.
- Importante: Los datos consignados en este anexo, deben ser absolutamente verídicos y en consecuencia corresponder exactamente a la realidad del matriculado. Por lo anterior, se advierte que cualquier falsedad en que se incurra podrá ser sancionada de acuerdo con la Ley Penal (Artículo 38 Código de Comercio).

Diligencie este formato solamente si va a renovar más de un año. Tenga en cuenta que en el formulario debe reportar la información a 31 de diciembre del último año y en este formato la información de los otros años a renovar.

Código de la Cámara ☐☐ Año ☐☐☐☐

Registro Único Empresarial No. ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ **MATRICULA No.** ☐☐☐☐☐☐☐

RAZON SOCIAL

INFORMACION FINANCIERA

LOS SIGUIENTES DATOS DEBEN CORRESPONDER AL BALANCE A DICIEMBRE 31 DEL ULTIMO AÑO (INCLUYENDO AJUSTES POR INFLACION)

ACTIVO	PASIVO Y PATRIMONIO	PERDIDAS Y GANANCIAS
Corriente $	Pasivo Corriente $	Ingresos Operacionales $
Fijo Neto $	Largo Plazo $	Gtos. Operacionales de Ventas $
Otros $	Pasivo Total $	Gtos. Operacionales deAdministración $
Valorizaciones $	Patrimonio Total $	Utilidad / Pérdida operacional $
Activo Total $	Pasivo + Patrimonio $	Utilidad / Pérdida neta $

AÑO: ☐☐☐☐ ACTIVO TOTAL $ _____ Sin ajustes por inflación

INFORMACION FINANCIERA

LOS SIGUIENTES DATOS DEBEN CORRESPONDER AL BALANCE A DICIEMBRE 31 DEL ULTIMO AÑO (INCLUYENDO AJUSTES POR INFLACION)

ACTIVO	PASIVO Y PATRIMONIO	PERDIDAS Y GANANCIAS
Corriente $	Pasivo Corriente $	Ingresos Operacionales $
Fijo Neto $	Largo Plazo $	Gtos. Operacionales de Ventas $
Otros $	Pasivo Total $	Gtos. Operacionales deAdministración $
Valorizaciones $	Patrimonio Total $	Utilidad / Pérdida operacional $
Activo Total $	Pasivo + Patrimonio $	Utilidad / Pérdida neta $

AÑO: ☐☐☐☐ ACTIVO TOTAL $ _____ Sin ajustes por inflación

INFORMACION FINANCIERA

LOS SIGUIENTES DATOS DEBEN CORRESPONDER AL BALANCE A DICIEMBRE 31 DEL ULTIMO AÑO (INCLUYENDO AJUSTES POR INFLACION)

ACTIVO	PASIVO Y PATRIMONIO	PERDIDAS Y GANANCIAS
Corriente $	Pasivo Corriente $	Ingresos Operacionales $
Fijo Neto $	Largo Plazo $	Gtos. Operacionales de Ventas $
Otros $	Pasivo Total $	Gtos. Operacionales deAdministración $
Valorizaciones $	Patrimonio Total $	Utilidad / Pérdida operacional $
Activo Total $	Pasivo + Patrimonio $	Utilidad / Pérdida neta $

AÑO: ☐☐☐☐ ACTIVO TOTAL $ _____ Sin ajustes por inflación

FIRMA	ESPACIO RESERVADO PARA LA CAMARA DE COMERCIO
FIRMA DEL MATRICULADO, REPRESENTANTE LEGAL O ADMINISTRADOR _____ DOCUMENTO DE IDENTIFICACION No. _____	FIRMA Y SELLO DE LA CAMARA DE COMERCIO