

¿CÓMO CONSTITUIR Y MATRICULAR UNA SOCIEDAD?

DEFINICIONES:

¿Qué es una sociedad?

Es un contrato o acuerdo que surge entre dos o más personas que se obligan a hacer un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero, para desarrollar una determinada actividad, con el fin de repartirse entre sí las utilidades obtenidas por la empresa.

Las sociedades pueden constituirse mediante escritura pública o documento privado y forman una persona jurídica independientes de sus asociados. Las sociedades que se constituyan se deben matricular en la Cámara de comercio con jurisdicción en el lugar acordado como domicilio social y el acto de creación se deberá inscribir en el Registro Mercantil correspondiente.

¿Qué sociedades se constituyen por escritura pública?

Se constituyen por Escritura Pública las Sociedades Anónimas, Limitadas, Colectivas, en Comandita Simple y las sociedades en Comandita por Acciones, que no se acojan y/o cumplan con alguno de los requisitos del Art. 22 la ley 1014 de 2006, o aquellas que aporten bien inmueble como capital para la constitución de la sociedad

¿Qué sociedades pueden constituirse mediante documento privado?

Se pueden constituir mediante documento privado las sociedades de cualquier tipo, que se constituyan de acuerdo con lo establecido por el artículo 22 de la Ley 1014 de 2006.

Ahora bien, las Sociedades por Acciones Simplificadas, pueden constituirse por documento privado en virtud de la ley 1258 de 2008, siempre y cuando no se aporte bien inmueble como capital para la constitución de la sociedad, ya que en este caso deberá constituirse por escritura pública Ver guía Constitución de sociedad por acciones simplificada (SAS). *“Ver guía Constitución de sociedad por acciones simplificadas SAS”*

Para que sea posible la constitución de las sociedades de la Ley 1014 de 2006, se requiere que al momento de su constitución cuenten con menos de diez (10) trabajadores o con activos totales, excluida la vivienda, por valor inferior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes. En el acto de constitución, la(s) persona(s) que constituyen este tipo de sociedad deben incluir una declaración en el sentido de que cumplen las previsiones del artículo 22 de la Ley 1014 de 2006, o señalar cuál o cuáles de los requisitos antes mencionados se dan para permitir la creación mediante documento privado.

Para la inscripción del documento privado, éste deberá estar suscrito por todos

los socios o sus apoderados. Este documento, deberá estar reconocido ante notario, o con presentación personal ante juez o ante el secretario de la cámara de comercio al momento de radicar el documento por todos los socios o sus apoderados.

¿QUÉ REQUISITOS DEBE CONTENER EL DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE UNA SOCIEDAD?

- Nombres, apellidos, identificación, y domicilio de las personas que intervienen como socios o accionistas (dirección de los constituyentes, para sociedades constituidas al amparo de la ley 1014). Las personas naturales deben indicar su nacionalidad, las personas jurídicas deben indicar la Ley, el Decreto, la escritura pública o documento privado, por medio de la cual fueron creadas, el número del NIT, domicilio y nombre del Representante Legal. Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia con documento idóneo de su país de origen. Ver guía de constitución de sucursal extranjera.
- Indicar el tipo de sociedad que se constituye: Sociedad Anónima, Sociedad Limitada, Sociedad Colectiva, Sociedad en Comandita Simple, Sociedad en Comandita por Acciones, Empresa Unipersonal, Sociedad por Acciones Simplificada.
- El nombre, denominación o razón social de la persona jurídica que se constituye. El nombre deberá formarse de acuerdo con las reglas previstas en la Ley para cada tipo de sociedad. Antes de asignar el nombre a la sociedad, se debe verificar que no haya sido registrado anteriormente por otro empresario. Control de homonimia: En la página institucional del RUES (www.rues.org.co). Se debe escoger el criterio de búsqueda por nombre/palabra clave.
- Domicilio principal de la sociedad: ciudad o municipio que se escogió para desarrollar la actividad de la sociedad. Si en el acto de constitución se establecen sucursales, se debe indicar el municipio donde estarán ubicadas (Ejemplo: Bogotá, sucursal Armenia).
- Objeto social: actividades principales que podrá desarrollar la persona jurídica (evite los objetos indeterminados). En el caso de las sociedades creadas en virtud de la Ley 1014 de 2006 y las SAS, se podrá establecer un objeto indeterminado. En este caso, usted podrá indicar en los estatutos que: "la sociedad podrá realizar cualquier objeto lícito de comercio.
- Vigencia o término de duración de la sociedad: En el caso de las sociedades creadas en virtud de ley 1014 de 2006 y las SAS, se podrá establecer una vigencia definida o indefinida. En las sociedades de acciones simplificadas si no se expresa específicamente la vigencia, se entenderá indefinida.
- Capital social: se debe expresar el capital que se aporta y la forma en que éste está distribuido, es decir, el número de cuotas, acciones o partes de interés, de igual valor nominal, en que se dividirá y la forma en que serán distribuidas, si fuere el caso.
- En las Sociedades Anónimas, En Comandita por Acciones y Sociedades por Acciones Simplificadas, se debe señalar el monto del capital autorizado, así como la parte del capital que se suscribe y se paga al momento de la constitución (Tenga en cuenta que existen normas legales que regulan la proporción del capital autorizado, suscrito y pagado). En el caso de las SAS, los accionistas deben decir la forma y término en que pagarán el capital suscrito, para lo cual podrán pactar que el capital se pagará en un plazo no superior a 2 años.

- En las Sociedades Limitadas, Colectivas, o en Comandita Simple, se deberá indicar el valor del aporte de cada socio y el número de cuotas o partes de interés correspondientes.
- En las sociedades creadas en virtud de la Ley 1014 de 2006, al indicarse el monto del capital se deberá realizar una descripción pormenorizada de los bienes aportados, con estimación de su valor. El socio o socios responderán por el valor asignado a los bienes en el documento constitutivo.
- La forma como será representada y administrada la sociedad, con indicación de las atribuciones y facultades de los representantes legales, administradores, la Asamblea de Accionistas, la Juntas de Socios, así como de las que se reserven los socios, conforme a las normas vigentes que regulan cada tipo de sociedad. Recuerde que, si el Subgerente va a ejercer funciones de representación legal o es el suplente del Gerente, está situación deberá indicarse expresamente en los estatutos.
- En una sociedad creada en virtud de la Ley 1014 e 2006 y en las SAS, cuando no se establecen las facultades se entenderá que los administradores podrán adelantar todos los actos comprendidos dentro de las actividades previstas.
- Término y forma de convocar la Asamblea de Accionistas o Junta de Socios a sesiones ordinarias y extraordinarias (es decir, la antelación, medio para realizar la convocatoria y la persona u órgano competente para convocar a los socios o accionistas).
- Las fechas en las que se deben hacer los inventarios y balances generales y la forma en que han de distribuirse las utilidades.
- Las causales estatutarias de disolución anticipada de la sociedad y la forma de realizar la liquidación.
- Facultades y obligaciones del Revisor Fiscal si el cargo está previsto en la ley o en los estatutos.
- Los nombramientos: debe indicarse el nombre, apellidos e identificación con número de identificación y fecha de expedición del documento de identidad de los representantes legales, miembros de junta directiva o revisores fiscales, que hayan sido nombrados (Si el cargo creado es Gerente debe nombrarse Gerente, si la Junta directiva fue creada con 5 renglones y sus suplentes, deben nombrarse los 5 renglones con sus suplentes o indicar cuáles de ellos quedan sin designación o vacantes). Se debe allegar la constancia de aceptación de todas las personas designadas, así como copia del documento de identificación de las mismas. Generalmente la creación de junta directiva, así como el nombramiento de revisor fiscal principal y suplente se realiza en sociedades anónimas, sin embargo, por voluntad de los socios pueden crear dichos órganos en otra clase de sociedades.
- En el caso de nombramientos de revisores fiscales en sociedades E.M.P, I.P.S, E.P.S. y A.R.S., se deberá anexar constancia de la posesión expedida por la Superintendencia Nacional de Salud cuando se trate de sociedades que incluyan dentro de su nombre distintivos propios de las instituciones financieras o que indiquen el ejercicio de una actividad financiera, se verificará que se anexe la autorización para la respectiva constitución, de la Superintendencia Financiera de Colombia.

RECUERDE: La cláusula compromisoria no tiene el carácter de obligatorio para efectos de la constitución, no obstante, es importante contemplarla en los estatutos toda vez que permite administrar los conflictos sociales que

puedan surgir durante el desarrollo de la actividad empresarial respecto de la interpretación de las reglas de administración y manejo contenidas en los estatutos sociales.

Se recomienda la siguiente redacción:

“Toda controversia o diferencia relativa a este contrato, se resolverá por un Tribunal de Arbitramento presentado ante el Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá, el cual estará sujeto a sus reglamentos, de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) El Tribunal estará integrado por: (Indique número impar de árbitros 1 ó 3) designados por las partes de común acuerdo. En caso de que no fuere posible, los árbitros serán designados por el Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio, a solicitud de cualquiera de las partes.
- b) El Tribunal decidirá en: (indique si se decidirá en derecho o en equidad).
- c) El Tribunal sesionará en las instalaciones del Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá.
- d) La secretaría del Tribunal estará integrada por un miembro de la lista oficial de secretarios del Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá.”

Para cualquier información comuníquese con el Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá al teléfono: 5941000 ext.: 2322.

¿QUÉ ES LA MATRÍCULA MERCANTIL?

La matrícula mercantil es la inscripción que se hace de los comerciantes (persona natural o jurídica) en el registro mercantil que administran las cámaras de comercio.

¿DÓNDE DEBE MATRICULARSE LA SOCIEDAD?

La solicitud de constitución de la sociedad debe presentarse en la cámara de comercio con jurisdicción en el lugar donde tendrá su domicilio principal (ciudad o municipio). Para el efecto se sugiere consultar la competencia por jurisdicción de las cámaras de comercio en el Decreto 622 del 2000 modificado por el Decreto 1754 de 2013.

¿Cuándo debe renovarse la matrícula mercantil de una sociedad?

- Todos los empresarios (persona natural o jurídica) deberán renovar su matrícula mercantil entre el 01 de enero al 31 de marzo de cada año, para obtener los beneficios que de ella se derivan y evitar sanciones legales.
- Para la renovación de la matrícula, se podrá realizar de manera virtual en www.ccb.org.co (Inscripciones-y-renovaciones/Matrícula-Mercantil) o de manera presencial en nuestras sedes para lo cual deberá diligenciar el formulario correspondiente, presentarlo y cancelar los derechos respectivos. Recuerde que la información financiera que reporte en el formulario RUES debe corresponder al balance con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD

A) Formulario único empresarial y social (RUES)

El formulario RUES es el formato dispuesto por la Superintendencia de Industria y Comercio con el fin de adelantar a nivel nacional el proceso de matrícula o inscripción en el Registro Único Empresarial y Social.

El formulario Registro Único Empresarial y Social lo puede adquirir a través de nuestra página web www.ccb.org.co, menú: Trámites y Consultas, opción: Descargue Formularios, o en forma impresa en cualquiera de nuestros puntos de atención.

La ausencia en la presentación de los formularios, o la presencia de errores en los mismos constituye causal de devolución de la petición de registro conforme a las instrucciones impartidas en la Circular Única por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).

Al momento de presentar el formulario verifique:

- Que haya diligenciado todas las casillas.
- Que el número de teléfono informado en el Pre-RUT coincida con el indicado en el formulario RUES.
- Que la dirección coincida con la que se encuentra en el formulario RUES y en el recibo de servicio público.
- Que se encuentre firmado por el comerciante o por el apoderado
- Que se imponga la huella de quien presenta la solicitud en el formulario de la DIAN.
- La dirección comercial debe ser igual en El formulario borrador del RUT (Pre- RUT) y el Formulario RUES.

B) Formulario del registro único tributario RUT

Ingrese al portal www.dian.gov.co Menú desplegable: pre RUT Cámara de Comercio, opción: Cámara de Comercio, botón: Continuar, se desplegará el formulario del Registro Único Tributario en blanco para que sea diligenciado.

Si lo desea, puede diligenciar el formulario en diferentes momentos y haciendo clic en el botón guardar de forma periódica para almacenar la información diligenciada hasta el momento y generar el borrador del formulario para que posteriormente ingrese con el número asignado al documento.

De igual forma podrá realizar el trámite con ayuda de nuestros asesores en cualquiera de las sedes de la Cámara de Comercio de Bogotá. Recuerde que debe imprimir el formulario una vez este sea generado electrónicamente en el sitio web de la Dian siguiendo los pasos señalados anteriormente.

Si se evidencian errores en el diligenciamiento del formulario pre RUT, se enviará carta informativa indicando que información se omitió diligenciar.

Si encuentra alguna duda sobre el correcto diligenciamiento de cada uno de los formularios, consulte con el Asesor Especializado (CAE) en cualquiera de las sedes de atención al público de la Cámara de Comercio de Bogotá, quien le guiará.

C) Documentos de identidad de los accionistas

Es necesario que se llegue copia de los documentos de identidad de los representantes legales, accionistas y/o socios, integrantes de órganos de administración y revisores fiscales según el caso, para efectos de realizar la verificación en el sistema de información de la Registraduría Nacional del Estado Civil o en el de Migración Colombia para el caso de ciudadanos extranjeros. En todo caso, la información del número de documento y fecha de expedición debe ser legible para facilitar este proceso.

PREVIO A LA RADICACIÓN DEL TRÁMITE DE CONSTITUCIÓN DEBE REALIZAR LAS SIGUIENTES CONSULTAS:

Consulta de Nombre: Valide que su nombre, razón o denominación social, no aparezca registrado en cualquiera de las cámaras de comercio del país, en la página institucional del RUES (www.rues.com.co). Se debe escoger el criterio de búsqueda por razón o social o por palabra clave.

Consulta de actividad económica: Es la codificación de las actividades económicas, tomando como referencia los códigos CIIU (Clasificación Industrial Internacional Uniforme) del DANE, en nuestra página web institucional www.ccb.org.co en el link: <http://linea.ccb.org.co/descripcionciiu/>

Consulta de marca: Una marca es una categoría de signo distintivo que identifica los productos o servicios de una empresa o empresario, permite que los consumidores identifiquen el producto y lo recuerden, de forma que puedan diferenciarlo de uno igual o semejante ofrecido por otro empresario y representa en la mente del consumidor una determinada calidad del producto o servicio, así como reporta alguna emoción en el consumidor.

Puede realizar la consulta sobre aspectos marcarios en <http://www.sic.gov.co/marcas>

RECUERDE: Esta consulta no reemplaza la consulta de antecedentes marcarios que se realiza ante la Superintendencia de industria y Comercio, dicha consulta tiene un costo establecido por la mencionada Entidad.

Concepto de uso de suelo: El concepto de uso del suelo es un dictamen escrito por medio del cual el curador urbano o la Secretaría Distrital de Planeación (SDP), informa al interesado sobre el uso o usos permitidos en un predio o edificación, teniendo en cuenta las normas urbanísticas adoptadas para orientar y administrar el desarrollo físico, espacial del territorio y la utilización del suelo, definida como el Plan de Ordenamiento Territorial (POT).

Puede realizar la consulta de uso del suelo a través del link <http://sinupotp.sdp.gov.co/sinupot/index.jsf>

PAGOS

Cancele el valor de los derechos por la matrícula mercantil de la sociedad, los cuales liquidará el cajero, con base en el activo que se declare en el formulario RUES de la sociedad.

El registro o inscripción de la constitución de sociedad causa o genera derechos de inscripción y adicionalmente, un impuesto de registro a favor del Departamento de Cundinamarca y del Distrito Capital de Bogotá. (Ver guía Impuesto de registro). El no pago de los derechos de inscripción y/o del impuesto de registro correspondientes impiden el registro.

NOTA: Recuerde que para la radicación de trámites puede consultar la tabla de tarifas dispuestas en el sitio web de la Entidad www.ccb.org.co por la opción trámites y consultas dando clic en el ítem “tarifas de los registros públicos”. (Numeral 1.13, Título VIII, de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio).

En caso de existir aportes de bienes inmuebles al capital social, deberá hacerse una descripción clara de cada inmueble que incluya linderos y número de matrícula inmobiliaria, en estos casos, deberá acreditarse el pago del impuesto de registro que es liquidado y recaudado en la correspondiente Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y la reforma estatutaria deberá realizarse a través de escritura pública.

Recuerde que una vez constituida la Sociedad debe:

Inscribir los libros de actas del máximo órgano social (asamblea general de accionistas, junta de socios, asamblea de asociados etc.) y el registro de socios o accionistas o asociados exigidos por la ley para las sociedades comerciales.

Si la sociedad es propietaria de establecimientos de comercio, debe solicitar la matrícula de cada uno de ellos.

LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES TAMBIÉN PUEDE REALIZARSE VIRTUALMENTE ASÍ:

Ingrese al portal de la Entidad: www.ccb.org.co y acceda a los servicios registrales de “inscripción de documentos” en la opción “Trámites y consultas”. Por favor siga las instrucciones y recuerde que es necesario tener digitalizados en formato PDF o .tiff los documentos que se requieran para su solicitud.

SERVICIOS EN LÍNEA CCB

La Cámara de Comercio de Bogotá ofrece un portafolio de servicios virtuales a través de los cuales, se puede consultar y solicitar información de los diferentes registros administrados por la entidad en: <http://www.ccb.org.co/Tramites-y-Consultas>

Los Certificados pueden ser solicitados en nuestra página web, con total celeridad, seguridad y validez técnica y jurídica, tanto físico como electrónicamente. Para solicitarlos ingrese a nuestro sitio web www.ccb.org.co por la opción Trámites y Consultas en el ícono “solicitud de certificados”.

SISTEMA DE PREVENCIÓN DE FRAUDES (SIPREF)

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

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

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

Recuerde que los sábados no son considerados días hábiles para el conteo de los términos de su trámite.



Este documento contiene información y orientaciones de carácter general sobre algunos aspectos legales aplicables a los actos y documentos sujetos a inscripción en el Registro Público. El presente texto no suple la normatividad vigente ni evita la aplicación de la misma. Fecha de publicación: Marzo de 2019.

Mayores informes: www.ccb.org.co - Teléfono (57-1) 3830330 #383