



CARTILLA PROCESOS NACIONALES
(Febrero de 2006)



Al recibir un trámite del RUE en la caja de una cámara receptora se deben tener en cuenta algunos aspectos, los mismos que a su vez validarán, junto con otros adicionales, las áreas de registro en las cámaras responsables, para aplicar las causales de devolución o solicitud de requerimientos a los comerciantes según corresponda.

El objetivo de esta cartilla es presentar las causales de devolución o solicitudes de requerimientos, establecidas de común acuerdo en el comité de registro del RUE, que apoyen el proceso de unificación y homologación de trámites de registro a nivel de todas las cámaras de comercio del país, manteniendo siempre como marco lo establecido en la legislación vigente.

Las partes de la cartilla son :

1. Carátula única empresarial y anexo de matrícula o renovación
2. Establecimientos, sucursales y agencias
3. Cancelación de persona natural y establecimientos de comercio
4. Inscripción de documentos
5. Formulario adicional de registro con otras entidades
6. Formulario DIAN
7. Proponentes

1. Respecto de la carátula única empresarial y anexo de matrícula o renovación, son causales de devolución o solicitud de requerimientos:

- a. El formulario presenta enmendaduras, tachones o borrones.
- b. El formulario no se encuentra diligenciado y firmado en su totalidad (carátula y anexos)
- c. El comerciante tiene dos (2) o más matrículas en diferentes ciudades
- d. La liquidación del documento presenta errores
- e. Se presenta homonimia a nivel nacional
- f. Su nombre como comerciante (persona natural o jurídica) o del establecimiento de comercio está incorrecto o incompleto
- g. La casilla correspondiente a la actividad no se encuentra diligenciada
- h. Falta relacionar el número de teléfono
- i. Falta relacionar el código CIU en el formulario Registro Único Empresarial
- j. Su actividad como persona natural corresponde a actividades inherentes a las profesiones liberales
- k. Presenta activos en cero y no anexa balance o certificación de contador
- l. Disminuyó los activos y no anexó balance de contador
- m. Se anexa contraseña como documento de identificación, y esta carece de certificación de validez por parte de la Registraduría.

Recomendaciones

- a. No exigir como anexo fotocopia de la Cédula de Ciudadanía (Localmente, si la Cámara lo considera viable, puede seguir solicitando dicha copia)
- b. Los usuarios pueden utilizar formularios de otras Cámaras de Comercio, por cuanto la información es única a nivel nacional
- c. En el caso de renovaciones de establecimientos, sucursales y agencias, el interesado debe presentar el anexo, sin que sea obligatorio diligenciar la información financiera del propietario.
- d. En los casos de renovaciones de años anteriores el interesado debe utilizar el anexo creado para tal fin; del año 92 hacia atrás, la Cámara

debe liquidar la misma tarifa, es decir, la vigente para el año 92, del año 93 en adelante, debe liquidarse el valor que corresponda conforme a las tarifas vigentes para cada año causado.

Recuerde que el formulario debe contener como mínimo, en su información financiera:

- a. Activos : corriente y total.
- b. Pasivo y Patrimonio : patrimonio y pasivo + patrimonio.
- c. Activo total (sin ajustes por inflación)

2. Para establecimientos, sucursales y agencias, son causales de devolución o solicitud de requerimientos:

- a. Faltan los activos vinculados al establecimiento de comercio
- b. Falta el NIT de la persona jurídica que renueva
- c. El formulario no se encuentra diligenciado en su totalidad, lo anterior no aplica para número de Fax, Buzón y Código de Cámara.
- d. Necesita renovar varios años y no diligenció los formularios para renovación de años anteriores .
- e. No se adjuntó certificado de Matrícula expedido por la Cámara del domicilio principal (si es renovación no se debe solicitar, si es un acto o documento se debe solicitar)
- f. La liquidación del documento presenta errores

3. Para los trámites de cancelación de persona natural y establecimientos de comercio, son causales de devolución o solicitud de requerimientos:

- a. El documento no fue presentado personalmente ante el secretario de la Cámara receptora ni tiene reconocimiento de firma y contenido ante Juez o Notario
- b. La matrícula mercantil no se encuentra renovada
- c. Presenta inscripción de embargos vigentes
- d. El documento no se presenta firmado por el comerciante, su representante o apoderado

-
- e. Se actúa a través de apoderado y no adjunta el respectivo poder
 - f. Presenta inscripción de contratos vigentes (Prenda, Arrendamiento)
 - g. Si el comerciante realizará un cambio de domicilio, debe registrarse un traslado de domicilio y no una cancelación de matrícula.

Recomendaciones

- a. No es causal de devolución que se utilicen formatos preestablecidos de otras cámaras, siempre y cuando se indique claramente el número de matrícula del comerciante o establecimientos, así como el nombre o razón social.

4. Para inscripción de documentos, son causales de devolución o solicitud de requerimientos:

- a. Falta acreditar el pago por concepto de impuesto de registro
- b. Los documentos no se encuentran firmados por las personas correspondientes
- c. Incumplimiento de requisitos legales.
- d. La liquidación del documento presenta errores
- e. Los documentos no se presentan en copia auténtica o secretarial
- f. Los documentos son ilegibles y presentan tachones o enmendaduras
- g. Se trata de un nombramiento y falta la aceptación por parte de los designados y/o su documento de identificación.
- h. No pago del impuesto de registro correspondiente.
- i. Los documentos no vienen firmados por las personas correspondientes.

Recomendaciones

- a. Si el documento presenta error en la liquidación consistente en la omisión de algún cobro, la cámara responsable debe inscribir parcialmente el documento respecto de los actos cancelados (a fin de

evitar la devolución de la transacción), e informar a la cámara receptora sobre lo ocurrido para que ésta contacte al interesado, se liquiden y cancelen los conceptos pendientes en otro trámite y se pueda terminar adecuadamente el proceso.

- b. En ningún caso se cobran derechos de inscripción para el registro de providencias judiciales y administrativas, salvo providencias referentes a acuerdos de reestructuración.

5. Para el formulario adicional de registro con otras entidades, son causales de devolución o solicitud de requerimientos:

- a. Falta diligenciar o completar la información del formulario adicional de registros con otras entidades
- b. Falta el número de formulario DIAN
- c. El número de formulario DIAN no corresponde
- d. Falta relacionar el código CIU en el formulario adicional de registros con otras entidades
- e. Falta diligenciar o completar la sección I datos básicos
- f. Falta diligenciar o completar la sección II registro de información tributaria (RIT) en las secretarías de hacienda distrital
- g. Falta diligenciar o completar la sección IV información del contador que firma los estados financieros de la empresa, cuando sea necesario.
- h. Falta diligenciar o completar la sección V la firma del contribuyente o representante legal

6. Para el formulario DIAN, son causales de devolución o solicitud de requerimientos:

- a. Falta adjuntar el formulario de la DIAN donde conste la solicitud de inscripción en el RUT, con la leyenda para trámite en cámara.
- b. Falta diligenciar o completar los campos de identificación y/o ubicación y/o clasificación en el formulario DIAN
- c. Falta la firma del representante legal o de la persona natural matriculada en el formulario DIAN



-
- d. El formulario no contiene la presentación personal ni viene con diligencia de reconocimiento de firma y contenido notarial, no se adjunta poder para actuar.
 - e. El número de teléfono 1 (campo 44) del formulario DIAN no coincide con el número teléfono (campo 7) de la carátula única empresarial.
 - f. Presenta errores en el número de identificación y/o tipo de identificación.
 - g. Presenta enmendaduras.

7. Proponetes:

- a. El formulario presentado no podrá ser inscrito por la cámara de comercio responsable cuando presente alguna de las observaciones presentadas a continuación :



- | | |
|---|--|
| <p>1. Indicar el nombre o razón social del proponente que presenta la actuación respectiva <input type="checkbox"/></p> <p>2. Indique la duración de la persona jurídica el numeral V. <input type="checkbox"/></p> <p>3. Indicar fecha de grado, tarjeta profesional y quien la expidió. (Numeral V). <input type="checkbox"/></p> <p>4. Diligenciar el domicilio principal, el país, la ciudad y la dirección para notificaciones judiciales en Colombia. (Numeral VI). <input type="checkbox"/></p> <p>5. Diligenciar en el formulario la información del documento que prueba la adquisición de la personería jurídica. Si dicho documento no ha sido remitido a esta entidad en el trámite de una actuación anterior, favor adjuntarlo. (Numeral VI). <input type="checkbox"/></p> <p>6. Diligenciar en el formulario los campos correspondientes a clasificación. (Numeral VII y/o Anexo No. 2). <input type="checkbox"/></p> <p>7. Completar y/o aclarar la información contenida en el numeral VIII del formulario, en lo referente a la información sobre multas y sanciones. <input type="checkbox"/></p> <p>8. Indicar en el numeral IX del formulario, la cantidad de contratos en ejecución y su valor en salarios mínimos mensuales legales vigentes. <input type="checkbox"/></p> <p>9. Diligenciar en el formulario los campos correspondientes a experiencia. (Ver numeral XII) <input type="checkbox"/></p> <p>10. Diligenciar en el formulario los campos correspondientes a su información financiera. Si es matriculado ante el registro mercantil, sólo indique patrimonio en SMMLV y el patrimonio neto. (Ver numeral XI) <input type="checkbox"/></p> <p>11. Diligenciar en el formulario todos los campos correspondientes a capacidad financiera (Ver numeral XII) <input type="checkbox"/></p> <p>12. Diligenciar en el formulario los campos correspondientes a capacidad técnica (Ver numeral XII) <input type="checkbox"/></p> <p>13. Determinar su capacidad de organización en salarios mínimos mensuales legales vigentes (Ver numeral XII) <input type="checkbox"/></p> <p>14. Diligenciar en el formulario la capacidad de contratación correspondiente a su clasificación (Ver numeral XII) <input type="checkbox"/></p> <p>15. Indicar el número de personal vinculado en el numeral XII del formulario <input type="checkbox"/></p> <p>16. Corregir o totalizar el número de folios, anexos y/o documentos relacionados en el numeral XIII del formulario. <input type="checkbox"/></p> <p>17. Diligenciar el formulario y sus anexos con la firma original del proponente nombre y documento de identidad (representante legal que figure inscrito en el registro mercantil, apoderado o persona natural). <input type="checkbox"/></p> <p>18. Diligenciar en el anexo 1 del formulario, el nombre del Representante Legal (apoderado), en el caso del artículo 22.4 de la ley 80/93, al documento de identificación, facultades y limitaciones. Tener en cuenta diligenciar un anexo número 1 por cada apoderado. <input type="checkbox"/></p> <p>19. Diligenciar en el anexo No. 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número consecutivo del contrato <input type="checkbox"/> • Número de la entidad contratante <input type="checkbox"/> • Clasificación u objeto del contrato <input type="checkbox"/> • Valor y/o duración del contrato. <input type="checkbox"/> | <p>20. Indicar en el anexo No. 4 descripción, ubicación y cantidad del equipo. <input type="checkbox"/></p> <p>21. Anexar al formulario, el documento de representación legal o poder (con traducción oficial y cadena de autenticaciones en el evento de haber sido otorgado en el exterior) Así mismo, diligenciar el anexo número 1 referente a las facultades del representante legal. Tener en cuenta las facultades señaladas en el Art. 22.4 de la ley 80 de 1993. <input type="checkbox"/></p> <p>22. Indicar en el poder o documento adjunto, el domicilio principal del apoderado (municipio), ya que la inscripción procede en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el domicilio principal del mismo. <input type="checkbox"/></p> <p>23. Cumplir la cadena de autenticaciones y/o la apostilla y la traducción oficial de los documentos otorgado en el exterior. <input type="checkbox"/></p> <p>24. Trazar líneas en los espacios cuya información no sea necesaria. <input type="checkbox"/></p> <p>25. Diligenciar el formulario y sus anexos sin tachones. <input type="checkbox"/></p> <p>26. La renovación correspondiente se encuentra vencida, motivo por el cual no podemos dar trámite a la misma (Sólo procede una nueva inscripción, para la cual conservará el mismo número asignado inicialmente). <input type="checkbox"/></p> <p>27. Tener en cuenta que la inscripción solicitada en esta Cámara no procede, como quiera que la misma deberá efectuarse en la cámara de comercio con jurisdicción en el domicilio principal del proponente. <input type="checkbox"/></p> <p>28. Tener en cuenta que la coma se utiliza para determinar miles y el punto para determinar decimales. <input type="checkbox"/></p> <p>29. Diligenciar correctamente el formato de la Ley 789 de 2002. Recuerde que si la empresa tiene revisor fiscal y si se encuentra inscrito en esta cámara, debe ser este quien lo diligencie y firme, de lo contrario lo hará el representante legal. <input type="checkbox"/></p> <p>30. Aclarar la inconsistencia en cuanto clasificación y calificación. <input type="checkbox"/></p> <p>31. Cancelar el excedente de la tarifa de la renovación, teniendo en cuenta el incremento establecido mediante el decreto 393 de 2002. <input type="checkbox"/></p> <p>32. Diligenciar correctamente las clasificaciones, teniendo en cuenta que el código para Constructor es 1, Consultor es 2 y Proveedor 3. <input type="checkbox"/></p> <p>33. Tener en cuenta que el Decreto 92 del 11 de enero de 1998 modifica los grupos que contenía el Decreto 1584 del 25 de julio de 1994. <input type="checkbox"/></p> <p>Esta devolución se efectúa con base en la Ley 80 de 1993, la Circular única de 2001 de la Superintendencia de Industria y Comercio y el Decreto 92 de 1998, así como lo regulado en el Código Contencioso Administrativo. <input type="checkbox"/></p> |
|---|--|