

# Registros Públicos

Departamento Legal

Febrero de 2009



# Presentación

---

Dentro de las funciones atribuidas a las Cámaras de Comercio se encuentra la administración de los registros públicos Mercantil, de Entidades Sin Animo de Lucro y de Proponentes

Estos registros son instituciones a cargo de las cámaras de comercio, a través de las cuales, por virtud de la ley, se da publicidad a ciertos actos de los comerciantes, las ESALES y los proponentes que deben ser conocidos.

Los registros se caracterizan por ser públicos, reglados y obligatorios. Se dirigen a dar publicidad y oponibilidad, garantía y autenticidad y servir de prueba a aquéllos actos, libros y documentos que se deben inscribir en los mismos.

En los registros públicos se inscriben los actos de Matrícula mercantil y su renovación (registro mercantil), Inscripción de libros (registro mercantil y de ESALES), actos y documentos y certificados (frente a los tres registros).

# Documentos que se inscriben

---

Las inscripciones de actos y documentos están contenidas en los siguientes tipos de documentos:

- Actas
- Escrituras Públicas
- Documentos privados

A continuación se presentarán los requisitos asociados a la reforma de los estatutos de sociedades, es decir de cualquier modificación que se realice en los estatutos, sea de forma o de fondo, así como las formalidades y requisitos que se exigen para inscribir los nombramientos de los diferentes administradores de las sociedades.

# Documentos que se inscriben

---

Las reformas deben constar en actas y elevarse a escritura pública, tanto en sociedades comerciales como civiles. La escritura se debe registrar en la Cámara de Comercio correspondiente al domicilio social.

Respecto de sociedades constituidas bajo los parámetros del artículo 22 de la ley 1014 de 2006, así como las SAS (Ley 1258 de 2008), las reformas se pueden realizar por documento privado o acta. Se requiere la constancia de seguir bajo alguno de los presupuestos del artículo 22 de la ley 1014 de 2006 y presentación personal de todos los socios o el representante legal.

En las sociedades, los nombramientos se deben hacer a través de actas que se incorporen en el libro correspondiente del comerciante, las cuales están sujetas a control formal por parte de la Cámara de Comercio de Bogotá.

# Actas – Requisitos generales

---

- Nombre de la Sociedad
- Fecha, hora y lugar
- Convocatoria
- Designación de Presidente y Secretario
- Organo que se Reúne
- Quorum Deliberatorio
- Aprobación del Acta
- Firma del Presidente y secretario

A los requisitos anteriormente descritos es necesario que el nombramiento coincida con los cargos creados en los estatutos sociales y exista constancia de aceptación por parte de la persona designada con su número de identificación.

# Actas – Errores comunes

---

- Convocatoria
- Quórum
- Mayorías - Falta de votos
- Designación de Cargos no Creados
- Incongruencia entre lo aprobado en el Acta y lo elevado a Escritura Pública
- Aprobación del Acta
- Sin Aceptación

Cuando se presentan estos errores, la Cámara de Comercio se debe abstener de inscribir el acto o documento.

# Costos

---

Las inscripciones generan para nuestros clientes los siguientes pagos:

- Matrícula: Derechos de matrícula
- Inscripción de actos y documentos: Derechos de inscripción e impuesto de registro, salvo las excepciones legales
- Certificados: Derechos por la expedición del certificado