

<b>TITULO VIII</b>	<b>CÁMARAS DE COMERCIO .....</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b>	<b>REGISTROS PUBLICOS A CARGO DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO .....</b>	<b>1</b>
1.1	Registro mercantil .....	1
1.1.1	Libros necesarios del registro mercantil.....	1
1.1.2	Procedimiento para llevar el registro mercantil .....	5
1.1.2.1	Respecto de los libros de comercio .....	7
1.1.2.2	Formulario Único del Registro Único Empresarial, anexo correspondiente a la información sobre registro mercantil.....	7
1.1.3	Publicación de la noticia mercantil .....	7
1.2	Registro Único de proponentes.....	8
1.2.1	Libros del registro de proponentes.....	8
1.2.2	Procedimiento para llevar el registro de proponentes.....	9
1.2.3	Tarifas.....	10.1
1.2.4	Impugnaciones.....	10.1
1.2.5	Reporte de información de las entidades estatales sobre contratos, multas, sanciones, licitaciones y concursos de proponentes.....	11
1.2.5.1	Especificaciones técnicas para el reporte de información sobre contratos, multas y sanciones de los inscritos .....	11
1.2.5.2	Especificaciones técnicas para el reporte de información sobre licitaciones o concursos.....	23
1.2.5.3	Reporte de información a la Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio .....	31
1.2.5.4	Publicación del boletín sobre licitaciones y concursos.....	32
1.2.6	Efectos de la no renovación de la inscripción en el registro .....	32
1.2.7	Certificaciones.....	32
1.2.8	Horario y lugar de atención al público .....	32
1.2.9	Factor de Paridad Internacional .....	32.1
1.3	Registro de entidades sin ánimo de lucro .....	33
1.3.1	Libros para el registro de entidades sin ánimo de lucro .....	33
1.3.2	Procedimiento de inscripción .....	33
1.3.3	Prueba de existencia y representación legal.....	33
1.4	Aspectos comunes a los registros públicos .....	34
1.4.1	Abstención de registro por parte de las cámaras de comercio .....	34
1.4.2	Apertura de libros de registro.....	34
1.4.3	Utilización de medios magnéticos .....	35
1.4.4	Trámite de las cámaras de comercio para el traslado y entrega de documentos de registro ...	35
1.4.5	Depósito de estados financieros .....	37
1.4.6	Lista de peritos.....	37
1.4.7	Acceso a la información de los registros.....	38
1.4.8	Tarifas de los registros y su publicidad .....	38
1.5	Implementación del registro único empresarial.....	39
1.5.1	Implementación del Sistema Único de Registro Mercantil y de Proponentes .....	39
1.5.2	Adecuaciones del registro mercantil .....	39

---

1.5.3	Requerimientos funcionales .....	40
1.5.3.1	Requerimientos de servicio .....	40
1.5.3.2	Funciones de verificación .....	41
1.5.3.3	Requerimientos de Seguridad .....	42
1.5.3.4	Proyección de servicio .....	43
1.5.3.5	Requerimientos de conversión .....	43
1.6	Ejecución del proyecto .....	43
1.6.1	Cronograma .....	43
1.6.2	Interacción con la Superintendencia de Industria y Comercio .....	46
1.6.2.1	Reportes periódicos .....	46
1.6.2.2	Reportes esporádicos .....	46
2.1	Sistema de información, calificación y seguimiento (SICS) de las cámaras de comercio .....	47
2.1.1	Definición de los grupos de control .....	47
2.1.1.1	Grupo de servicio público de registro .....	47
2.1.1.2	Grupo atención al Público .....	49
2.1.1.3	Grupo Financiero, administrativo y contable .....	51
2.1.2	Calificación y clasificación de las cámaras de comercio .....	52
2.1.2.1	Calificación .....	52
2.1.2.2	Clasificación .....	53
2.1.3	Mecanismos de seguimiento y control .....	53
2.1.3.1	Información inicial .....	53
2.1.3.2	Información periódica .....	54
2.1.3.3	Información eventual .....	56
2.1.3.4	Periodicidad .....	56
2.1.4	Acciones de control por parte de la Superintendencia .....	56
2.2	Aprobación de reformas al reglamento interno .....	56
2.2.1	Régimen de autorización general .....	56
2.2.2	Régimen de aprobación especial .....	57
2.3	Creación de oficinas seccionales de las cámaras de comercio .....	57
2.4	Tarifas por concepto de afiliación que cobran las cámaras de comercio .....	58
2.5	Presupuesto de las cámaras de comercio .....	58
2.6	Contribución de las cámaras de comercio con destino a la Superintendencia de Industria y Comercio .....	58
2.7	Autenticación de certificados expedidos por las cámaras de comercio .....	59
2.8	Procedimiento de elección de los revisores fiscales de las cámaras de comercio .....	60

---

## TITULO VIII CAMARAS DE COMERCIO

### CAPÍTULO PRIMERO REGISTROS PUBLICOS A CARGO DE LAS CAMARAS DE COMERCIO

#### 1.1 Registro mercantil

##### 1.1.1 Libros necesarios del registro mercantil

**Libro I.** De las capitulaciones matrimoniales y liquidaciones de sociedades conyugales. Se inscribirán en este libro:

- La escritura pública o el documento privado mediante el cual se celebren, modifiquen o revoquen capitulaciones matrimoniales, cuando el marido y la mujer o alguno de ellos sea comerciante; y
- La providencia judicial o la escritura pública por la cual se liquide la sociedad conyugal o se protocolice la sentencia que apruebe la liquidación de la misma, siempre que el marido y la mujer o alguno de ellos sea comerciante.

**Libro II.** De las incapacidades e inhabilidades. Se inscribirán en este libro:

- La providencia por la cual se declara o decreta la inhabilidad o incapacidad para ejercer el comercio;
- La providencia por la cual se suspende, revoque o dé por terminada la inhabilidad o incapacidad;
- El acta o diligencia de posesión o certificado expedido por el funcionario ante quien se surtió la diligencia del comerciante que tome posesión de un cargo que lo inhabilite para ejercer el comercio; y
- El documento que acredite la cesación de la inhabilidad para ejercer el comercio.

**Libro III.** Del concordato y la liquidación obligatoria. Se inscribirán en este libro:

- La providencia de apertura del concordato;
- La providencia de aprobación del acuerdo concordatario con la parte pertinente del acta que contenga el acuerdo concordatario;
- La parte pertinente del acta cuando el acuerdo concordatario tenga por objeto transferir, modificar, limitar el dominio u otro derecho real sobre los bienes cuya mutación esté sujeta al registro, constituir gravámenes o cancelarlos;
- La providencia que declare cumplido el acuerdo concordatario;
- La providencia de apertura del trámite de liquidación obligatoria, así como la providencia contentiva del nombramiento o remoción del liquidador;
- La providencia por la cual se declare terminada la liquidación obligatoria;
- La providencia que remueva los administradores y/o al revisor fiscal dentro del concordato o la liquidación obligatoria.

---

**Libro IV.** De las autorizaciones a menores de edad y revocaciones. Se inscribirá en este libro:

La autorización que conforme a la ley, se otorgue a menores para ejercer el comercio, y la revocación de las mismas.

**Libro V.** De la administración de los bienes del comerciante. Se inscribirá en este libro:

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

**Libro VI.** De los establecimientos de comercio. Se inscribirán en este libro:

- La apertura y cierre de sucursales y agencias de sociedades y entes cooperativos de grado superior de carácter financiero;
- Los actos que afecten o modifiquen la propiedad de los establecimientos de comercio o su administración;
- La oposición de los acreedores del enajenante del establecimiento de comercio a aceptar al adquirente como su deudor;
- El acto en virtud del cual se protocolicen los documentos necesarios para que una sociedad extranjera pueda emprender negocios en Colombia y sus modificaciones;
- El acto de designación o remoción de los representantes y revisores fiscales de una sucursal de sociedad extranjera en el país;
- La resolución mediante la cual se otorgue, suspenda o revoque el permiso de funcionamiento a una sociedad extranjera para operar en Colombia;
- La liquidación en los negocios en Colombia de las sucursales de sociedades extranjeras;
- La providencia por medio de la cual se apruebe la liquidación de una sucursal de una sociedad extranjera;
- La escritura de constitución y las reformas de las sociedades que establezcan sucursales, cuando el domicilio de la sociedad corresponda a otra jurisdicción;
- La providencia de apertura, aprobación y terminación del concordato en las cámaras de comercio con jurisdicción en el lugar de ubicación de las sucursales, agencias y establecimientos de comercio;
- El documento por medio del cual se haga constar la configuración y modificación de una situación de control o de grupo empresarial, en las cámaras de comercio con jurisdicción en el lugar de ubicación de las sucursales de las vinculadas; y
- El acto administrativo por medio del cual se declare la existencia de la situación de control o de grupo empresarial, en las cámaras de comercio con jurisdicción en el lugar de ubicación de las sucursales vinculadas.

**Libro VII.** De los libros. Se inscribirá en este libro:

Los libros de comercio y demás actos para los cuales la ley establezca la formalidad del registro.

---

La dirección de la página web y sitios de internet, respecto de personas naturales, conforme a lo dispuesto en el artículo 91 de la ley 663 de 2000, para cuyo efecto bastará que el interesado, su representante o apoderado informe por escrito a la respectiva cámara de comercio la referida dirección.

**Libro VIII.** De las medidas cautelares y demandas civiles. Se inscribirán en este libro:

- Los oficios y providencias que comuniquen embargos y demandas civiles relacionados con derechos cuya mutación esté sujeta a registro mercantil, así como la cancelación de los mismos;
- y
- Las demandas u otras medidas cautelares dentro del proceso de liquidación obligatoria así como la cancelación de la misma.

La dirección de la página Web y sitios de internet, respecto de personas naturales, conforme a lo dispuesto en el artículo 91 de la ley 663 de 2000, para cuyo efecto bastará que el interesado, su representante o apoderado informe por escrito a la respectiva cámara de comercio la referida dirección.

**Libro IX.** De las sociedades comerciales e instituciones financieras. Se inscribirán en este libro:

- La escritura de constitución, reforma y disolución de las sociedades comerciales e instituciones financieras, así como las providencias referentes a estos actos;
- El acto o acuerdo en que conste la designación, remoción o revocación de los administradores o revisores fiscales, así como las providencias referentes a estos actos;
- Las escrituras públicas por las cuales se delegue la administración en las sociedades colectivas y en comandita, así como aquellas en virtud de las cuales se reasuma la administración;
- La resolución por la cual se conceda, prorrogue, suspenda o revoque el permiso de funcionamiento de una institución financiera, así como la que aprueba la liquidación de la misma;
- La aprobación de la liquidación de las sociedades comerciales;
- La certificación del revisor fiscal sobre capital suscrito y pagado;
- La resolución por la cual se autorice la emisión de bonos;
- El nombramiento del representante legal de los tenedores de bonos, con la copia del acto administrativo en el cual conste que la entidad fue designada como representante de los tenedores;
- El nombramiento del representante de los accionistas con dividendo preferencial sin derecho a voto;
- La escritura de escisión de una sociedad o institución financiera;
- El acuerdo de adquisición de una entidad financiera;
- La comunicación del representante legal de la sociedad o del socio que ejerce el derecho de retiro;
- La comunicación del representante legal de la sociedad o del socio que ejerció el retiro informando que readquiere sus derechos en virtud de la revocación de la decisión que lo originó;

- 
- El acto administrativo mediante el cual se determine la improcedencia del derecho de retiro;
  - El documento por medio del cual la sociedad controlante haga constar la configuración y modificación de la situación de control respecto de sus vinculados;
  - El documento por medio del cual se haga constar la configuración y modificación de grupos empresariales;
  - El acto administrativo por medio del cual se declare la asistencia de la situación de control o de grupo empresarial;
  - El programa de fundación y el folleto informativo de promoción de las acciones objeto de oferta, en los casos de constitución de sociedades anónimas;
  - Copia de la escritura pública de conversión de sociedad a empresa unipersonal;
  - Copia de la escritura pública de conversión de empresa unipersonal a sociedad;
  - El documento de escritura pública de constitución de la empresa unipersonal;
  - El documento de reforma, disolución y liquidación de la empresa unipersonal;
  - El documento mediante el cual el titular de la empresa unipersonal ceda total o parcialmente las cuotas sociales; y
  - El documento por el cual se delega la administración de la empresa unipersonal, así como la reforma y la revocación de la delegación.
  - La dirección de la página web y sitios en Internet, conforme a lo dispuesto en el artículo 91 de la ley 633 de 2000, para cuyo efecto bastará que el interesado, su representante o apoderado informe por escrito a la respectiva cámara de comercio la referida dirección.

**Libro X.** De la reserva de dominio. Se inscribirán en este libro:

El pacto de reserva de dominio, su modificación y la cancelación en la compraventa comercial de bienes muebles.

**Libro XI.** De la prenda sin tenencia. Se inscribirán en este libro:

La constitución, modificación o cancelación del contrato de prenda sin tenencia.

**Libro XII.** De la agencia comercial. Se inscribirá en este libro:

El contrato de agencia comercial, su modificación o cancelación.

**Libro XIII.** De las sociedades civiles. Se inscribirán en este libro:

- La constitución, reforma, disolución y liquidación de sociedades civiles, así como las providencias referentes a estos actos;
- El acta o acuerdo en que conste la designación, remoción o revocación de los administradores o revisores fiscales, así como las providencias referentes a estos actos;
- La certificación del revisor fiscal sobre los aumentos de capital suscrito y pagado; y

- 
- Los demás actos que de conformidad con el inciso 2º del artículo 100 de la ley 222 de 1995 deberán registrarse respecto de las sociedades civiles.

**Libro XIV.** De las empresas asociativas de trabajo. Se inscribirán en este libro:

- El acta de constitución acompañada de los estatutos, las reformas, disoluciones y liquidación de las empresas asociativas de trabajo, así como las providencias referentes a estos actos;
- El acta en que conste la designación o remoción del director ejecutivo; y
- La comunicación emanada del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social mediante la cual se solicite la cancelación de la personería jurídica.

**Libro XV.** De los matriculados. Se inscribirán en este libro:

- La matrícula y las mutaciones referentes a la actividad comercial; y
- La cancelación de las matrículas.

**Libro XVI.** De las sociedades comerciales de hecho. Se inscribirán en este libro:

Copia de las providencias judiciales relacionadas con la disolución y liquidación de sociedades de hecho.

**Libro XVII.** De los fondos de pensiones de jubilación e invalidez. Se inscribirán en este libro:

La escritura pública por la cual se constituyen los fondos de pensiones de jubilación e invalidez y demás actos que las normas legales ordenen inscribir en relación con dichos fondos.

**Libro XVIII.** De los acuerdos de reestructuración. Se inscribirán en este libro:

- El aviso que informe sobre la promoción del acuerdo de reestructuración.
- El aviso que informe la convocatoria a la reunión de determinación de votos y acreencias.
- La convocatoria a reunión para la reforma del acuerdo de reestructuración.
- La noticia de celebración del acuerdo.
- La parte pertinente del acuerdo de reestructuración donde se establezca la obligación a cargo del empresario de someter a la autorización del comité de vigilancia la enajenación de los bienes de la empresa.
- La constancia de terminación del acuerdo.
- El aumento de capital proveniente de la capitalización de pasivos.

### 1.1.2 Procedimiento para llevar el registro mercantil

\*

---

Los modelos de los formularios de matrícula serán uniformes en todas las cámaras de comercio y deben ser autorizados previamente por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Al momento de ser presentados los documentos para la inscripción, las cámaras los radicarán con indicaciones de la hora y fecha de recepción.

La inscripción de los actos y documentos se efectuará en estricto orden cronológico, de acuerdo con la radicación de los mismos, mediante extracto de su texto en los libros respectivos.

Si en un mismo documento cuentan varios actos sujetos a inscripción y no procede el registro respecto de todos, las cámaras de comercio deberán efectuar la inscripción de aquellos respecto de los cuales sea viable el registro. En el libro respectivo y en las certificaciones correspondientes, se dejará constancia de ello.

Para efectos de lo dispuesto en los artículos 53 del decreto 633 de 1993, 75 inciso segundo de la circular externa número 8 del 5 de mayo de 2000 de la junta directiva del Banco de la República, y 55 de la ley 643 de 2001, las cámaras de comercio deberán proceder a efectuar la matrícula de las casas de cambio, los compradores y vendedores de divisas, y las personas naturales y jurídicas que ejerzan la actividad de vendedores de juegos de suerte y azar, respectivamente, en la forma y para los efectos previstos en el código de comercio.

Una vez efectuada la inscripción, el secretario insertará una constancia en el documento registrado que contendrá los siguientes datos:

- Cámara de comercio;
- Fecha de inscripción; y
- Número de inscripción y libro en el cual se efectuó.

Para la inscripción de la designación de los administradores y revisores fiscales será necesario informar a la respectiva cámara de comercio el número del documento de identificación del designado, así como la constancia de que el mismo aceptó el cargo. Estas constancias, por sí solas, no serán objeto de inscripción ni causarán derechos de registro.

Las cámaras de comercio sólo registrarán las copias de los documentos, las cuales podrán destruirse siempre y cuando se garantice su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado, en los términos de las disposiciones legales sobre la materia.

Para efectos de inscripción de nuevos libros será necesario acreditar ante la respectiva cámara de comercio que a los existentes les faltan pocos folios por utilizar, o que deben ser sustituidos por causas ajenas a su propietario, mediante la presentación del propio libro o del certificado del revisor fiscal o contador público.



---

### 1.1.2.1 Respetto de los libros de comercio

Una vez efectuada la inscripción de los libros sometidos a dicha formalidad, el secretario de la cámara insertará una constancia en la primera hoja del libro registrado que contendrá los siguientes datos:

- Cámara de comercio;
- Fecha de inscripción;
- Número de inscripción y libro en el cual se efectuó;
- Persona a quien pertenece;
- Nombre del libro o uso al que se destina; y
- Número de hojas útiles de que está compuesto.

Las cámaras de comercio deberán autenticar las hojas útiles de los libros mediante un sello de seguridad impuesto en cada una de ellas.

### 1.1.2.2 Formulario Único del Registro Único Empresarial, anexo correspondiente a la información sobre registro mercantil \*

El instructivo y esquema gráfico del formulario único de inscripción en el registro único empresarial, aprobado por la Superintendencia de Industria y Comercio para diligenciar la información referente a registro mercantil, corresponde al anexo 1020-F08 (02-07-12) de la presente circular, el cual deberá entrar en aplicación de manera uniforme en todas las cámaras de comercio del país a más tardar el 1° de octubre de 2002.

### 1.1.3 Publicación de la noticia mercantil

Las cámaras de comercio del país deberán hacer la publicación de la noticia mercantil mediante boletines u otros medios escritos, incluidos los mensajes de datos que circulan por lo menos una vez al mes.

La noticia mercantil deberá incluir la relación de la matrícula mercantil de los comerciantes y su renovación, lo mismo que de todas las inscripciones y modificaciones, cancelaciones o alteraciones que se haga de las mismas, de acuerdo con lo dispuesto por el código de comercio y las demás disposiciones que lo adicionan o reforman.

De otra parte, las cámaras deberán dedicar en su boletín mensual, una sección, en donde se mencione el registro de personas que tengan previstas actividades propias de las casas de cambio,

---

\* Circular Externa N° 18 de agosto 16 de 2002

---

y compradores y vendedores de divisas, copia de la misma deberá ser remitida a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

A partir de la fecha las cámaras de comercio quedan relevadas de la obligación de enviar copia del boletín a las demás cámaras de comercio y a las Superintendencias de Industria y Comercio y Sociedades; tal obligación se entenderá cumplida mediante el envío a ésta Entidad de una certificación formada por el representante legal, en donde se informe sobre el cumplimiento de la publicación mensual de la noticia mercantil, indicando la fecha de la misma. Tal certificación deberá remitirse mensualmente a esta Superintendencia.

Las cámaras de comercio deberán tener la noticia mercantil para consulta de los usuarios por cualquier medio.

Las cámaras de comercio que publiquen la noticia mercantil en forma de mensaje de datos, no impresos en papel, deben ofrecer los medios necesarios para permitir la consulta de la noticia mercantil en cada una de sus sedes. Adicionalmente las cámaras de comercio que cuenten con un sitio WEB, deben publicar en él la noticia mercantil de por lo menos los dos últimos años, a partir del momento que comiencen a generarla en forma de mensaje de datos no impresos en papel.

Las cámaras de comercio podrán asociarse entre sí para efectos del cumplimiento de la función de dar la noticia del registro mercantil, sin perjuicio de lo previsto anteriormente.

Las cámaras deberán estar en capacidad de entregar en forma oportuna a las entidades que así los requieran, una copia de la noticia mercantil, en el medio solicitado.

## **1.2 Registro Único de proponentes<sup>1</sup>**

### **1.2.1 Libros del registro de proponentes**

Para efectos del registro de proponentes, las cámaras de comercio llevarán un libro denominado “De los Proponentes”, en el cual se inscribirá:

- El formulario único mediante el cual la persona natural o jurídica efectúe su inscripción en el registro de proponentes;
- El formulario a través del cual el proponente renueve su inscripción en el registro de proponentes;
- El formulario contentivo de la actualización o modificación de los datos que figuren en el registro de proponentes;
- El formulario mediante el cual la persona natural o jurídica cancele su inscripción en el registro de proponentes;

---

<sup>1</sup> Anexo 4.8 Formulario Único Empresarial – Anexo Registro de Proponentes 1020-F07

- 
- El acto administrativo o la providencia judicial debidamente ejecutoriados, mediante los cuales se modifique la clasificación o calificación del proponente;
  - El acto administrativo debidamente ejecutoriado en que se ordene la cancelación del registro de proponentes; y
  - Los formatos en los cuales las entidades estatales suministren la información concerniente a contratos ejecutados, cuantía, cumplimiento de los mismos, multas y sanciones que en relación con ellos se hubiesen impuesto.

#### 1.2.2 Procedimiento para llevar el registro de proponentes

\*

Al momento de ser presentados los documentos para inscripción, las cámaras de comercio los radicarán con indicación de la hora y la fecha de recepción.

La inscripción de los documentos se efectuará en estricto orden cronológico, de acuerdo con la radicación de los mismos, mediante extracto que dé razón de lo sustancial de la información contenida en el documento que se inscribe.

Una vez efectuada la inscripción, el secretario o quien haga sus veces, insertará una constancia en el documento registrado que contendrá los siguientes datos:

- Cámara de comercio correspondiente;
- Fecha de inscripción; y
- Número de inscripción y libro en el cual se efectuó.

A cada proponente se le abrirá un expediente en el cual se archivarán, en orden cronológico, los documentos relacionados con el mismo.

Cuando el proponente cambie de domicilio, la cámara de comercio en donde repose el expediente entregará al interesado que así lo solicite copia autenticada por el secretario o quien haga sus veces, de los formatos contentivos de la información suministrada por las entidades estatales, previa cancelación de los derechos que origine la expedición de las copias.

La cámara competente abrirá un expediente al proponente con la documentación por él suministrada, y el nuevo formulario de inscripción que deberá contener la información actualizada.

La cámara de comercio liquidará los derechos a que haya lugar por concepto del registro del formulario de inscripción del proponente y demás documentos sujetos a dicha formalidad.

\*

---

\* Circular Externa N° 05 de marzo 11 de 2002

---

Un ejemplar de los instructivos para el diligenciamiento del formulario, adoptados por cada cámara o conjuntamente con otras, deberá ser suministrado gratuitamente junto con el mismo.

De dichos instructivos las cámaras de comercio remitirán un ejemplar a la División de Cámaras de Comercio de la Superintendencia de Industria y Comercio, dentro de los quince (15) días siguientes a su adopción o modificación.

La inscripción del proponente, su renovación, modificación, actualización o cancelación se efectuará mediante la presentación del formulario debidamente diligenciado. En ningún caso se requerirá la presentación personal del formulario.

Se entenderá que el formulario se encuentra debidamente diligenciado cuando:

- Sea suscrito por el representante legal o el proponente personal natural;
- Contenga la información requerida, de acuerdo con el trámite que se esté surtiendo, el tipo de proponente y la circunstancia de estar o no matriculado en el registro mercantil, habiéndose trazado líneas en los espacios cuya información no sea necesaria o no haya variado; y
- Tratándose de personas no inscritas en el registro mercantil el formulario debe ir acompañado de los documentos de que trata el artículo 8 del decreto 1584 de 1994.

Cuando los anexos al formulario no sean suficientes para suministrar toda la información, el proponente podrá utilizar fotocopias del respectivo formato.

Respecto de las solicitudes que se presenten a una cámara de comercio diferente de las que correspondería al domicilio del proponente, se procederá de conformidad con lo señalado en el artículo 33 del código contencioso administrativo.

Cuando una petición de inscripción no se acompañe de los documentos necesarios, o la información no sea suficiente para iniciar la actuación administrativa, de acuerdo con los requisitos taxativamente previstos en las normas aplicables, las cámaras de comercio deberán dar aplicación a lo dispuesto en los artículos 11, 12 y concordantes del código contencioso administrativo.

Una vez surtido el trámite indicado en el párrafo anterior, si a ello hubiera lugar, la petición de registro se negará exclusivamente mediante acto motivado firmado por el representante legal o el secretario de la cámara de comercio, a menos que opere el desistimiento de que trata el artículo 13 del código contencioso administrativo.

La inscripción en el registro de proponentes no implica la inscripción en el registro mercantil.

---

Para inscribirse en el registro de proponentes no se requerirá que el proponente se encuentre inscrito en el registro mercantil; si el proponente figura inscrito en el registro mercantil, las cámaras de comercio no podrán exigir la información que en él reposa.

Las cámaras de comercio modificarán automáticamente y sin costo adicional alguno, el registro de proponentes, cuando en el registro mercantil se efectúen inscripciones que varíen la información relevante para aquel.

Con el fin de lograr una efectiva presentación del servicio, las cámaras de comercio podrán, recepcionar la información y las solicitudes referentes al registro de proponentes.

En los sitios de atención al público, las cámaras de comercio mantendrán a disposición de los usuarios un número suficiente de todos los documentos ilustrativos necesarios para el diligenciamiento de los formularios, incluyendo la ley 80 de 1993, los decretos reglamentarios del registro de proponentes, las tarifas actualizadas, el manual de instrucciones, el código de arancel de aduanas acompañado de las instrucciones de manejo y el de la presente reglamentación.

### 1.2.3 Tarifas

Cuando el proponente en un mismo acto se clasifique y califique en varias actividades, especialidades o grupos, las cámaras de comercio cobrarán los derechos correspondientes a una sola inscripción.

### 1.2.4 Impugnaciones

La cámara de comercio competente para conocer de la impugnación, será aquella en la que se haya inscrito la información respecto de la cual ésta se presenta.

\*

Espacio en blanco.

---

\* Circular Externa N° 05 de marzo 11 de 2002

Circular Única

---

Espacio en blanco

---

1.2.5 Reporte de información de las entidades estatales sobre contratos, multas, sanciones, licitaciones y concursos de proponentes

1.2.5.1 Especificaciones técnicas para el reporte de información sobre contratos, multas y sanciones de los inscritos

Las entidades estatales deberán remitir a la cámara de comercio que tenga jurisdicción en el lugar del domicilio del proponente, a más tardar el quince (15) de enero y el quince (15) de julio de cada año, la información sobre contratos, multas y sanciones de los inscritos.

Para el suministro de la información por parte de las entidades estatales ante la cámara de comercio correspondiente y CONFECAMARAS, las entidades deberán observar las especificaciones técnicas establecidas a continuación:

a) En los términos del artículo 12 del decreto 856 de 1994, se adoptará el formato que deberán diligenciar las entidades estatales para suministrar la información de que trata el párrafo anterior, el cual incluirá:

i. Datos generales

- Nombre del proponente;
- Cámara de comercio con jurisdicción en el domicilio del proponente,
- Nombre completo de la entidad informante y NIT;
- Fecha de reporte de la información; y
- Nombre del funcionario que suministra la información, cargo y firma.

ii. Datos específicos

- Número del contrato, año, duración, fecha de terminación, cuantía indicada en salarios mínimos legales mensuales vigentes a la fecha de terminación, objeto expresado en términos de actividad, especialidad y grupo, y constancia del cumplimiento; y
- Multas que en relación con el contrato se hubiesen impuesto, su valor y la identificación del acto administrativo en firme.
- Sanciones impuestas.

b) La siguiente es la información de contratos ejecutados, multas y sanciones que las entidades estatales deben remitir a las cámaras de comercio de la jurisdicción en el lugar del domicilio del proponente.

- Código de la cámara de comercio;
- Fecha de reporte;
- NIT;

- 
- Nombre de la entidad oficial;
  - Código de la ciudad o municipio;
  - Dirección de la entidad oficial que reporta la información;
  - Nombre del funcionario;
  - Cargo del funcionario que reporta la información;
  - Número de inscripción del proponente;
  - Número de identificación del proponente;
  - Nombre del proponente;
  - Número del contrato;
  - Fecha de iniciación del contrato;
  - Fecha de terminación del contrato;
  - Clasificación del contrato;
  - Indicador de cumplimiento;
  - Cuantía del contrato;
  - Valor de la multa;
  - Descripción de la sanción;
  - Identificación del acto administrativo; y
  - Fecha del acto administrativo.
- c) Descripción del archivo de envío de información sobre contratos ejecutados, multas y sanciones: La información a remitir (en medio magnético disquete formato 5 1/4" o 3.5") dentro de los plazos que establece la norma, estará compuesta por un conjunto de registros de diferente tipo ordenados en forma preestablecida que contenga la información concerniente a contratos ejecutados, multas y sanciones que en relación con los proponentes se hubiesen impuesto dentro de un período de tiempo determinado.
- d) Los disquetes que se remitan deben marcarse con un autoadhesivo que contenga la siguiente información:
- Entidad remitente;
  - Nombre del archivo que se está remitiendo;
  - Clase de información (contratos, multas y sanciones);
  - Fecha de reporte;
  - Nombre de quien remite; y
  - Teléfono.
- e) Descripción general de los registros: El envío de información de contratos ejecutados, las multas y sanciones se efectuarán mediante un archivo tipo ASCII remitido en medio magnético a la cámara de comercio que tenga jurisdicción en el lugar del domicilio de los proponentes.

El archivo estará conformado por seis (6) tipos de registros así: Tipo\_A, mediante el cual se informa sobre la entidad oficial que reporta la información; tipo\_B, el cual describe las



generalidades de cada uno de los contratos; tipo\_C, clasifica un contrato; tipo\_D, informa las multas que se hayan impuesto a un proponente respecto de un contrato y el registro tipo\_E, por medio del cual se reportan las sanciones que se han impuesto a un proponente respecto de un contrato; tipo\_F, indica que no hay más información.

La descripción de los registros es la siguiente:

i. Registro tipo\_ A: Control y encabezado.

Permite identificar datos básicos, tales como la entidad oficial que reporta la información, su dirección y ubicación, fecha de envío de la información y el número de registros de contratos ejecutados, multas y sanciones.

En un archivo de información existirá un único registro tipo\_ A y debe ser el primero en el archivo.

Este registro está estructurado de la siguiente manera:

Campo	Longitud	Contenido
1 Numérico	4	Número de secuencia del registro
2 Alfanumérico	1	Tipo de registro "A" en este caso,
3 Numérico	2	Código Cámara de Comercio destinataria
4 Numérico	8	Fecha de reporte
5 Numérico	12	NIT
6 Alfanumérico	65	Nombre de la entidad oficial
7 Numérico	8	Código de la ciudad o municipio
8 Alfanumérico	40	Dirección de la entidad oficial que reporta la información
9 Numérico	4	Número de registros de contratos, sanciones multas
10 Alfanumérico	40	Nombre del funcionario que reporta la información
11 Alfanumérico	30	Cargo del funcionario que reporta la información
12 Alfanumérico	1	Espacios en blanco
Total	215	Caracteres

- Número secuencia del registro: Indica el número o secuencia del registro remitido.
- Tipo de registro: Indica el tipo de registro, el cual es usado para control.

- 
- Código de la cámara de comercio destinataria: Identifica la cámara de comercio a la que va destinada la información. Este código debe corresponder al asignado a cada una de las cámaras de comercio por la Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio, CONFECÁMARAS. (Anexo 4.7).
  - Fecha de reporte: Corresponde a la fecha de envío del archivo magnético a la cámara de comercio. Debe presentarse en formato AAAA que indica el año, MM que corresponde al mes y DD que corresponde al día.
  - NIT: número de identificación tributaria (NIT) de la entidad oficial que reporta la información; contiene el número con su correspondiente dígito de chequeo asignado por la Administración de Impuestos Nacionales a cada una de las entidades.
  - Nombre de la entidad oficial: Corresponde al nombre completo de entidad oficial que reporta la información a la cámara de comercio correspondiente.
  - Código de la ciudad o municipio: Corresponde al código donde se encuentre ubicada la entidad oficial, según código de la división política colombiana (Divipola) elaborado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE.
  - Dirección de la entidad oficial que reporta la información: Corresponde a la dirección donde está ubicada la entidad.
  - Número de registros de contratos, multas y sanciones: Corresponde al número total de registros de contratos ejecutados, multas y sanciones. Reportados como tipo\_B, tipo\_D y tipo\_E.
  - Nombre del funcionario que reporta la información: Corresponde al nombre del funcionario perteneciente a la entidad oficial que elabora y verifica la información remitida a las cámaras de comercio.
  - Cargo del funcionario que reporta la información: Corresponde al cargo que ocupa el funcionario en la entidad oficial que reporta la información.

#### Secuencia y posición de los campos:

Número de secuencia del registro	Dígitos	1 al 4
Tipo de registro ("A" en este caso)	Dígito	5
Código cámara de comercio destinataria	Dígitos	6 y 7
Fecha de reporte	Dígitos	8 al 15
NIT	Dígitos	16 al 27
Nombre de la entidad oficial	Dígitos	28 al 92
Código de la ciudad o municipio	Dígitos	93 al 100
Dirección de la entidad oficial que reporta la información	Dígitos	101 al 140
Número de registros de contratos, multas y sanciones.	Dígitos	141 al 144
Nombre del funcionario que reporta la información	Dígitos	145 al 184
Cargo del funcionario que reporta	Dígitos	185 al 214

---

la información		
Espacio en blanco	Dígito	215

ii. Registro tipo\_B: Información básica de contratos.

Contiene la información básica de cada uno de los contratos ejecutados que se celebren dentro de un período determinado con la entidad oficial que reporta la información. Este registro se identifica con el tipo de registro y contiene datos propios del contrato tales como fecha de iniciación y finalización, clasificación del contrato, su cuantía expresada en salarios mínimos legales vigentes (SMLV) a la terminación del contrato. En un archivo de información existirán tantos registros tipo\_B como contratos ejecutados se presenten en una entidad oficial dentro de un período determinado.

Este registro está estructurado de la siguiente manera:

Campo	Longitud	Contenido
1 Numérico	4	Número de secuencia del registro
2 Alfanumérico	1	Tipo de registro ("B" en este caso)
3 Numérico	8	Número de inscripción proponente
4 Numérico	12	Número de identificación del proponente
5 Alfanumérico	65	Nombre del proponente
6 Alfanumérico	15	Número del contrato
7 Numérico	8	Fecha de iniciación del contrato
8 Numérico	8	Fecha de terminación del contrato
9 Numérico	15	Cuantía del contrato
10 Alfanumérico	1	Indicador de cumplimiento
11 Alfa numérico	78	Espacios en blanco
Total	215	Caracteres

- Número de secuencias del registro: Indica el número o secuencia del registro remitido.
- Tipo de registro: Indica el tipo de registro, el cual es usado para control.
- Número de inscripción del proponente: Corresponde al número de inscripción del proponente asignado por las cámaras de comercio.
- Número de identificación del proponente: Corresponde al número de cédula de ciudadanía o extranjería para aquellos contratos que se establezcan con personas naturales o el número de identificación tributaria (NIT) para aquellos contratos que se pacten con entidades jurídicas legalmente establecidas en el territorio nacional.
- Nombre del proponente: Corresponde al nombre o razón social del proponente.
- Número del contrato: Corresponde al número que identifica única y plenamente a un contrato dentro de la entidad estatal.

- 
- Fecha de iniciación del contrato: Corresponde a la fecha de iniciación del contrato. Debe presentarse en formato AAAA que indica el año, MM que corresponde al mes y DD que corresponde al día.
  - Fecha de terminación del contrato: Corresponde a la fecha de terminación del contrato. Debe presentarse en formato AAAA que indica el año, MM que corresponde al mes y DD que corresponde al día.
  - Cuantía del contrato: Corresponde al valor contratado expresado en salarios mínimos legales vigentes a la fecha de terminación del contrato. Los trece (13) primeros dígitos indican la parte entera y los dos (2) dígitos restantes indican la parte decimal.
  - Indicador de cumplimiento: Corresponde a un caracter que indica si el contrato al que se hace referencia cumplió o no satisfactoriamente su objeto. Se indicará con una **S** si hubo cumplimiento en el contrato, una **M** indicará que el proponente no cumplió con el contrato y fue multado; una **C** indicará que el proponente no cumplió con el contrato y fue sancionado y una **A** indicará que el proponente no cumplió con el contrato y fue multado y sancionado.

Secuencia y posición de los campos:

Número de secuencia del registro	Dígitos	1 al 4
Tipo de registro ("B" en este caso)	Dígito	5
Número de inscripción del proponente	Dígitos	6 a 13
Número de identificación del proponente	Dígitos	14 al 25
Nombre del proponente	Dígitos	26 al 90
Número del contrato	Dígitos	91 al 105
Fecha de iniciación del contrato	Dígitos	106 al 113
Fecha de terminación del contrato	Dígitos	114 al 121
Cuantía del contrato	Dígitos	122 al 136
Indicador de cumplimiento	Dígitos	137
Espacios en blanco	Dígitos	138 al 215

- iii. Registro tipo\_C: Clasificación del contrato. Contiene información concerniente a la clasificación del contrato.

En el archivo de información deberán reportarse, tantos registros tipo\_C como componentes en términos de actividad, especialidad y grupo se involucren en el contrato, según la clasificación en el registro de proponentes establecida en el decreto 1584 de 1994. El o los registros tipo\_C deben ir a continuación del registro tipo\_B que describe el contrato. Este registro está estructurado de la siguiente manera:

---

Campo	Longitud	Contenido
1 Numérico	4	Número de secuencia del registro
2 Alfanumérico	1	Tipo de registró ("C" en este caso)
3 Numérico	5	Clasificación del contrato decreto 1584 de 1994
4 Alfanumérico	205	Espacios en blanco
Total	215	Caracteres

- Número secuencia del registro: indica el número o secuencia del registro remitido.
- Tipo de registro: indica el tipo de registro, el cual es usado para control.
- Clasificación del contrato: corresponde a la clasificación según el objetivo expresado en términos de actividad, especialidad y grupo.

Secuencia y posición de los campos:

Número de secuencia del registro	Dígitos	1 al 4
Tipo de registro ("C" en este caso)	Dígitos	5
Clasificación del contrato	Dígitos	6 al 10
Espacios en blanco	Dígitos	11 al 215

iv. Registro Tipo\_D: Información de multas

Contiene la información básica de multas que imponga, dentro de un período determinado una entidad oficial a personas o entidades que se encuentren vinculadas o hayan estado vinculadas comercialmente a la entidad oficial. Este registro se identifica con el tipo de registro y el valor de la multa expresado en números de salarios mínimos legales vigentes (SMLV), identificación y fecha del acto administrativo en firme, por medio del cual se impone. En un archivo de información, el o los registros tipo\_D deben ir a continuación de o los registros tipo\_C que clasifican el contrato. Este registro está estructurado de la siguiente manera:

Campo	Longitud	Contenido
1 Numérico	4	Número de secuencia del registro
2 Alfanumérico	1	Tipo de registro ("D" en este caso)
3 Numérico	15	Valor de la multa
4 Alfanumérico	15	Identificación del acto administrativo
5 Numérico	8	Fecha del acto administrativo
6 Alfa numérico	172	Espacios en blanco
Total	215	Caracteres

---

- Número de secuencia del registro: indica el número o secuencia del registro remitido.
- Tipo de registro: indica el tipo de registro, el cual es usado para control.
- Valor de la multa: corresponde al valor de la multa impuesta a un proponente respecto de un contrato, expresada en salarios mínimos legales vigentes a la fecha de la multa. Los trece (13) primeros dígitos indican la parte entera y los dos (2) dígitos restantes indican la parte decimal.
- Identificación del acto administrativo: corresponde al acto administrativo en firme mediante el cual la entidad oficial impone una multa pecuniaria a un proponente.
- Fecha del acto administrativo: corresponde a la fecha del acto administrativo en firme mediante la cual la entidad oficial impone una multa a un proponente. Debe presentarse en formato AAAA que indica el año, MM que indica el mes y DD que indica el día.

La secuencia y posición de los campos:

Número de secuencia del registro	Dígitos	1 al 4
Tipo de registro ( "D" en este caso)	Dígitos	5
Valor de la multa	Dígitos	6 al 20
Identificación del acto administrativo	Dígitos	21 al 35
Fecha del acto administrativo	Dígitos	36 al 43
Espacios en blanco	Dígitos	44 al 215

v. Registro Tipo\_E: Información de sanciones

Contiene la información básica de sanciones que imponga, dentro de un período determinado, una entidad oficial a personas o entidades que se encuentren vinculadas o hayan estado vinculadas comercialmente a la entidad oficial. Este registro se identifica con el tipo de registro, la descripción de la sanción, identificación y fecha del acto administrativo por medio del cual se impone una sanción. En un archivo de información, el o los registros tipo\_E deben ir a continuación del o los registros tipo\_C o del registro tipo\_D. Este registro está estructurado de la siguiente manera:

<b>Campo</b>	<b>Longitud</b>	<b>Contenido</b>
1 Numérico	4	Número de secuencia del registro
2 Alfanumérico	1	Tipo de registro ("E" en este caso)
3 Alfanumérico	170	Descripción de la sanción
4 Alfanumérico	15	Identificación del acto administrativo
5 Numérico	8	Fecha del acto administrativo
6 Alfa numérico	17	Espacio en blanco
<b>Total</b>	<b>215</b>	<b>Caracteres</b>

- Número de secuencia del registro: indica el número o secuencia del registro remitido.
- Tipo de registro: indica el tipo de registro, el cual es usado para control.
- Descripción de la sanción: corresponde a la descripción o resumen de la sanción impuesta al proponente.
- Identificación del acto administrativo: corresponde al acto administrativo en firme mediante el cual la entidad oficial impone una sanción a un proponente. (Ej: resolución, etc)
- Fecha del acto administrativo: corresponde a la fecha del acto administrativo en firme mediante el cual la entidad oficial impone una sanción a un proponente. Debe presentarse en formato AAAA que indica el año, MM que indica el mes y DD que indica el día.

La secuencia y posición de los campos:

Número de secuencia del registro	Dígitos	1 al 4
Tipo de registro ("E" en este caso)	Dígitos	5
Descripción de la sanción	Dígitos	6 al 175
Identificación del acto administrativo	Dígitos	176 al 190
Fecha del acto administrativo	Dígitos	191 al 198
Espacios en blanco	Dígitos	199 al 215

#### vi. Registro Tipo\_F: Fin de archivo

Permite identificar el fin del archivo. Este registro está estructurado de la siguiente manera:

<b>Campo</b>	<b>Longitud</b>	<b>Contenido</b>
1 Numérico	4	Número de secuencia del registro
2 Alfanumérico	1	Tipo de registro ("F" en este caso)
3 Numérico	210	Espacio en blanco
<b>Total</b>	<b>215</b>	<b>Caracteres</b>

Indica que un archivo sobre contratos, multas y sanciones remitido por una entidad estatal ha llegado a su fin.

#### f) Reglas Generales

- Todos los campos de información son constituidos por caracteres ASCII.
- Se debe reportar con ceros (0) el campo de clasificación del contrato del registro tipo\_C cuando se reporte información de un contrato que no se pueda identificar en dicha clasificación.

- 
- Todos los valores reportados por el concepto de multas se deben expresar en salarios mínimos vigentes a la fecha en que ocurra el hecho.
  - Todos los valores que se expresen en salarios mínimos vigentes deben ir alineados a la derecha; los trece (13) primeros dígitos indican la parte entera y los dos (2) dígitos restantes indican la parte decimal.
  - Los tipos de registro que conforman el archivo remitido por las entidades oficiales a las cámaras de comercio, respecto de contratos, cuantía, cumplimiento, multas y sanciones derivados de los mismos, deben enviarse en el siguiente orden:

Registro tipo\_A (control y encabezado)  
Registro tipo\_B (información general del contrato)  
Registro tipo\_C (clasificación del contrato)

- Si el indicador de cumplimiento del registro tipo\_B está en M, se debe reportar a continuación un registro tipo\_D así:

Registro Tipo\_D (Información de multas)

... ..  
... ..  
... ..  
... ..

Registro tipo\_B (información general de contrato)  
Registro tipo\_C (clasificación del contrato).

- Si el indicador de cumplimiento del registro tipo\_B está en C, se debe reportar a continuación un registro tipo\_E así:

Registro tipo\_E (información de sanciones)

... ..  
... ..  
... ..

Registro tipo\_B (información general del contrato)  
Registro tipo\_C (clasificación del contrato)

Si el indicador de cumplimiento del registro tipo\_B está en A, se debe reportar a continuación un registro tipo\_D y a continuación de éste un registro tipo\_E así:

Registro tipo\_D (información de multas)  
Registro tipo\_E (información de sanciones)

... ..



---

... ..  
... ..  
... ..

Registro tipo\_F (fin de archivo)

- Registro tipo\_A debe ser único y el primero de los registros reportados en el archivo.
  - Por cada registro tipo\_B, debe existir como mínimo un registro tipo\_C.
  - Los registros tipo-A, B, C y F son obligatorios para cada archivo remitido.
  - Todos los datos de tipo numérico a reportar, deben ir justificados a la derecha.
  - Todos los datos de tipo alfanumérico a reportar, deben ir justificados a la izquierda.
  - En los campos de tipo numérico no se deben reportar datos alfanuméricos.
  - En los campos de tipo alfanumérico donde no exista información, debe reportarse con espacios en blanco.
  - En los campos de tipo numérico donde no exista información, debe reportarse con ceros.
  - La numeración de los registros en el archivo debe estar en forma secuencial ascendente y no se deben reportar registros fuera de secuencia ni repetidos.
  - La secuencia del número de registro debe iniciar en uno (1) en el registro tipo\_A e ir ascendiendo de uno (1) en uno (1) en la medida en que se reporten registros en el archivo.
  - Cuando se reporte una fecha con el formato AAAAMMDD, el mes debe reportarse como el número de este a que corresponda. Ejemplo: el mes de enero corresponde al 01, diciembre al 12, etc.
  - El número de identificación tributaria (NIT) debe reportarse sin el guión (-) que posee antes del dígito de chequeo.
- 
- Cuando exista para un mismo contrato una multa y sanción, se deben reportar los registros tipo\_D y tipo\_E a continuación del registro tipo\_C en este orden.
  - El contenido de los datos numéricos que sean menores al tamaño del campo definido, deben ser rellenados con ceros a la izquierda.

Ejemplo: el número de secuencia del registro de un registro tipo\_B que corresponda al número 2, siendo el campo de cuatro (4) posiciones, debe reportarse 0002.

Registro tipo B /0002/B/00000001/001937322201/ CARLOS HUMBERTO MARTÍNEZ MONTES.

Registro tipo B /0003/B/00000011/008999999999/EMPRESA COLOMBIANA DE COLOMBINAS

El número de identificación del proponente en el anterior ejemplo es: 899.999.999-9.

- Al final del archivo debe existir un único registro tipo-F.

---

g) Ejemplos

A continuación se presentan algunos ejemplos que se han considerado para aclarar el envío de la información.

Ejemplo 1: Archivo cuando se reporten solo contratos

Registro tipo A /00001 /A/ ... datos identificación entidad...  
Registro tipo B /00002 /B/ ... datos básicos del contrato...  
Registro tipo C /00003 /C/ ... clasificación del contrato...  
Registro tipo B /00004 /B/ ... datos básicos del contrato...  
Registro tipo C /00005 /C/ ... clasificación del contrato...  
Registro tipo B /00006 /B/ ... datos básicos del contrato...  
Registro tipo C /00007 /C/ ... clasificación del contrato...  
Registro tipo B /00008 /B/ ... datos básicos del contrato...  
Registro tipo C /00009 /C/ ... clasificación del contrato...  
Registro tipo F /000010/F/

Ejemplo 2: Archivo cuando se reporte un contrato con una multa

Registro tipo A /00001 /A/ ... datos identificación entidad...  
Registro tipo B /00002 /B/ ... datos básicos del contrato...  
Registro tipo C /00003 /C/ ... clasificación del contrato...  
Registro tipo B /00004 /B/ ... datos básicos del contrato...  
Registro tipo C /00005 /C/ ... clasificación del contrato...  
Registro tipo B /00006 /B/ ... datos básicos del contrato...  
Registro tipo C /00007 /C/ ... clasificación del contrato...  
Registro tipo D /00008 /D/ ... datos multa a contrato...  
Registro tipo B /00009 /B/ ... datos básicos del contrato...  
Registro tipo C /000010 /C/... clasificación del contrato...  
Registro tipo F /000011/F/

Ejemplo 3: Archivo cuando se reporte un contrato con una sanción

Registro tipo A /00001 /A/ ... datos identificación entidad...  
Registro tipo B /00002 /B/ ... datos básicos del contrato...  
Registro tipo C /00003 /C/ ... clasificación del contrato...  
Registro tipo B /00004 /B/ ... datos básicos del contrato...  
Registro tipo C /00005 /C/ ... clasificación del contrato...  
Registro tipo B /00006 /B/ ... datos básicos del contrato...  
Registro tipo C /00007 /C/ ... clasificación del contrato...

---

Registro tipo E /00008 /E/ ... datos de sanción a contrato...  
Registro tipo B /00009 /B/ ... datos básicos del contrato...  
Registro tipo C /000010/C/... clasificación del contrato...  
Registro tipo F /000011/F/

Ejemplo 4: Archivo cuando se reporte un contrato con una multa y una sanción

Registro tipo A /00001 /A/ ... datos identificación entidad...  
Registro tipo B /00002 /B/ ... datos básicos del contrato...  
Registro tipo C /00003 /C/ ... clasificación del contrato...  
Registro tipo B /00004 /B/ ... datos básicos del contrato...  
Registro tipo C /00005 /C/ ... clasificación del contrato...  
Registro tipo B /00006 /B/ ... datos básicos del contrato...  
Registro tipo C /00007 /C/ ... clasificación del contrato...  
Registro tipo D /00008 /D/ ... datos de multa a contrato...  
Registro tipo E /00008 /E/ ... datos de sanción a contrato...  
Registro tipo B /00009/B/... datos básicos del contrato...  
Registro tipo C/000010/C/ ... clasificación del contrato...  
Registro tipo F /000011/F/

Ejemplo 5: Reporte de información sobre salarios mínimos

Cuantía del contrato. Si en un contrato ejecutado en el año de 1995 con cuantía de \$24'000.000.00 moneda legal, la cuantía del contrato expresado en salarios mínimos legales vigentes será de:  $\$24'000.000/\$118.933,50$  lo que equivale a 201,7934392 salarios mínimos legales vigentes; este valor debe reportarse de la siguiente manera:

000000000020179

Valor de la multa. Si la multa impuesta a un proponente es de 10 salarios mínimos legales vigentes, este valor debe reportarse de la siguiente manera:

000000000001000

1.2.5.2 Especificaciones técnicas para el reporte de información sobre licitaciones o concursos

La información general sobre licitaciones o concursos que las entidades estatales pretendan abrir, deberá remitirse a la cámara de comercio de la entidad estatal correspondiente. \*

- 
- a) En los términos del artículo 12 del decreto 856 de 1994, se adoptará el formato que deberán diligenciar las entidades estatales para suministrar la información de que trata el párrafo anterior, el cual incluirá:
- i. Datos generales
    - Cámara de comercio destinataria;
    - Nombre completo de la entidad informante y NIT;
    - Domicilio de la entidad informante;
    - Fecha de reporte de la información; y
    - Nombre del funcionario que suministra la información, cargo y firma.
  - ii. Datos especiales
    - La indicación de si se trata de licitación o concurso;
    - Fecha aproximada de apertura de la licitación o concurso y plazo aproximado en que pretende tenerse abierta;
    - Objeto de la licitación o concurso con indicación de la actividad, especialidad y grupo;
    - Requisitos generales para participar;
    - Cuantía; y
    - Lugar y fecha aproximada de las propuestas.
- b) La información de licitaciones y concursos que las entidades del estado deben remitir a las cámaras de comercio y a CONFECÁMARAS es la siguiente:
- Código de la cámara de comercio;
  - Fecha de reporte;
  - NIT;
  - Nombre de la entidad oficial;
  - Código de la ciudad o municipio;
  - Dirección de la entidad oficial que reporta la información;
  - Nombre del funcionario;
  - Procedimiento de selección;
  - Fecha aproximada de cierre de la licitación o concurso;
  - Objeto de la licitación o concurso;
  - Clasificación de la licitación o concurso;
  - Requisitos generales para participar;
  - Dirección de entrega de la propuesta; y
  - Fecha aproximada de entrega de la propuesta.

- 
- c) Descripción del archivo de envío de información de licitaciones o concursos: La información a remitir (en medio magnético disquetes formato 5 1/4" o 3.5") dentro de los plazos que establece la norma, estará compuesta por un conjunto de registros de diferente tipo y ordenados en forma preestablecida que contenga la información de licitaciones o concursos.
- d) Los disquetes que se remitan deben marcarse con un autoadhesivo que contenga la siguiente información:
- Entidad remitente;
  - Nombre del archivo que se está remitiendo;
  - Clase de información (licitaciones, concursos);
  - Fecha de reporte;
  - Nombre de quien remite; y
  - Teléfono.
- e) Descripción general de los registros: El envío de información de licitaciones o concursos, se efectuará mediante un archivo tipo ASCII remitido en medio magnético a la Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio, CONFECÁMARAS y a la cámara de comercio correspondiente.

El archivo estará conformado por los siguientes tipos de registros:

i. Registro tipo\_A: Control y encabezado

Permite identificar datos básicos, tales como la entidad oficial que reporta la información, fecha de envío de la información y el número de registros de licitaciones o concursos reportados.

En un archivo de información existirá un único registro tipo\_A y debe ser el primero en el archivo.

Este registro está estructurado de la siguiente manera:

<b>Campo</b>	<b>Longitud</b>	<b>Contenido</b>
1 Numérico	4	Número de secuencia del registro
2 Alfanumérico	1	Tipo de registró ("A" en este caso)
3 Numérico	2	Código cámara de comercio destinataria (anexo 4.7)
4 Numérico	8	Fecha de reporte
5 Numérico	12	NIT
6 Alfanumérico	65	Nombre de la entidad oficial

---

7 Numérico	8	Código de la ciudad o municipio
8 Numérico	4	Número de registros de licitaciones y/o concursos
9 Alfanumérico	40	Nombre del funcionario que reporta la información
10 Alfanumérico	30	Cargo del funcionario que reporta la información
11 Alfanumérico	166	Espacios en blanco
Total	340	Caracteres

- Número secuencia del registro: indica el número o secuencia del registro remitido.
- Tipo de registro: Indica el tipo de registro, el cual es usado para control.
- Código de la cámara de comercio destinataria: Código que identifica la cámara de comercio a la que va destinada la información. Este código debe corresponder al asignado a cada una de las cámaras de comercio por CONFECÁMARAS. (Anexo 4.7).
- Fecha de reporte: Corresponde a la fecha de envío del archivo magnético a la cámara de comercio y a CONFECÁMARAS. Debe presentarse en formato AAAA que indica el año, MM que corresponde al mes y DD que corresponde al día.
- NIT: Número de identificación tributaria de la entidad oficial que reporta la información; contiene el número con su correspondiente dígito de chequeo asignado por la Administración de Impuestos Nacionales a cada una de las entidades.
- Nombre de la entidad oficial: Corresponde al nombre completo de entidad oficial que reporta la información a la cámara de comercio y a CONFECÁMARAS.
- Código de la ciudad o municipio: Corresponde al código donde se encuentre ubicada la entidad oficial, según código de la división política colombiana (Divipola) elaborado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE.
- Número de registros de licitaciones y/o concursos: Corresponde al número de registros de licitaciones o concursos reportados como tipo\_B, enviados a continuación del registro tipo\_A.
- Nombre del funcionario que reporta la información: Corresponde al nombre del funcionario perteneciente a la entidad oficial que elabora y verifica la información reportada a las cámaras de comercio y a CONFECÁMARAS
- Cargo del funcionario que reporta la información: Corresponde al cargo que ocupa el funcionario en la entidad oficial que reporta la información.

#### Secuencia y posición de los campos:

Número de secuencia del registro	Dígitos	1 al 4
Tipo de registro ("A" en este caso)	Dígito	5
Código cámara de comercio destinataria	Dígitos	6 y 7
Fecha de reporte	Dígitos	8 y 15

---

NIT	Dígitos	16 al 27
Nombre de la entidad oficial	Dígitos	28 al 92
Código de la ciudad o municipio	Dígitos	93 al 100
Número de registros de licitaciones y concursos	Dígitos	101 al 104
Nombre del funcionario que reporta la información	Dígitos	105 al 144
Cargo del funcionario que reporta la información	Dígitos	145 al 174
Espacio en blanco	Dígitos	175 al 340

ii. Registro tipo\_ B: Información básica de licitaciones y concursos

Contiene la información básica de cada una de las licitaciones o concursos que se proyectan dentro de un período determinado en una entidad oficial.

Este registro está estructurado de la siguiente manera:

Campo	Longitud	Contenido
1 Numérico	4	Número de secuencia del registro
2 Alfanumérico	1	Tipo de registro ("B" en este caso)
3 Alfanumérico	1	Procedimiento de selección
4 Numérico	8	Fecha aproximada de apertura
5 Numérico	8	Fecha aproximada de cierre
6 Alfanumérico	256	Requisitos generales
7 Numérico	15	Cuantía de la licitación o concurso
8 Alfanumérico	30	Dirección de entrega de las propuestas
9 Numérico	8	Código de la ciudad o municipio
10 Numérico	8	Fecha aproximada de entrega de las propuestas
11 Alfa numérico	1	Espacios en blanco
<b>Total</b>	<b>340</b>	<b>Caracteres</b>

- Número de secuencias del registro: Indica el número o secuencia del registro remitido.
- Tipo de registro: Indica el tipo de registro, el cual es usado para control.
- Procedimiento de selección: Corresponde al procedimiento de selección a que se refiere el registro. Deberá identificarse con L cuando se trate de una licitación; C cuando se refiera a un concurso y A cuando se trate de un adendo.
- Fecha aproximada de apertura: Corresponde a la fecha aproximada de apertura de la licitación o concurso. Debe presentarse en formato AAAA que indica el año, MM que corresponde al mes y DD que corresponde al día.

- 
- Fecha aproximada de cierre: Corresponde a la fecha aproximada de cierre de la licitación o concurso. Debe presentarse en formato AAAA que indica el año, MM que corresponde al mes y DD que corresponde al día.
  - Registros generales: Corresponde a la descripción o resumen de los requisitos generales que deben cumplir los proponentes que deseen participar en la licitación o concurso, presentado en un campo alfanumérico de máximo 256 caracteres.
  - Cuantía de la licitación o concurso: Corresponde al valor de la licitación o concurso expresado en moneda nacional y sin centavos.
  - Dirección de entrega de las propuestas: Corresponde a la dirección a la cual pueden dirigirse los proponentes que deseen participar en la licitación o concurso en busca de información, compra o consulta de pliegos de condiciones y para hacer entrega de las propuestas respectivas.
  - Código de la ciudad o municipio: Corresponde al código de la ciudad o municipio que identifica plenamente la dirección a la cual pueden dirigirse los proponentes que deseen participar en la licitación o concurso. Expresado según el código de la división política colombiana (Divipola) elaborado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE.
  - Fecha aproximada de entrega de las propuestas: Corresponde a la fecha aproximada hasta la cual la entidad estatal recibe las propuestas. Debe presentarse en formato AAAA que indica el año, MM que corresponde al mes y DD que corresponde al día.

Secuencia y posición de los campos:

Número de secuencia del registro	Dígitos	1 al 4
Tipo de registro ("B" en este caso)	Dígito	5
Procedimiento de selección	Dígito	6
Fecha aproximada de apertura	Dígitos	7 al 14
Fecha aproximada de cierre	Dígitos	15 al 22
Requisitos generales	Dígitos	23 al 278
Cuantía de la licitación o concurso	Dígitos	279 al 293
Dirección de entrega de las propuestas	Dígitos	294 al 323
Código de la ciudad	Dígitos	324 al 331
Fecha aproximada entrega de las propuestas	Dígitos	332 al 339
Espacios en blanco	Dígito	340

iii. Registro tipo\_C: Información complementaria de licitaciones o concursos

Contiene la información concerniente al objetivo y clasificación de licitaciones o concursos.

En un archivo de información deberán reportarse, tantos reportes tipo\_C como componentes en términos de actividad, especialidad y grupo se involucren en la licitación o concurso,



según la clasificación en el registro de proponentes establecida en el decreto 1584 de 1994. Este o estos registros deben reportarse a continuación de cada uno de los registros tipo\_B.

Este registro está estructurado de la siguiente manera:

Campo	Longitud	Contenido
1 Numérico	4	Número de secuencia del registro
2 Alfanumérico	1	Tipo de registro ("C" en este caso)
3 Alfanumérico	256	Objeto de la licitación o concurso
4 Numérico	5	Clasificación de la licitación concurso (decreto 1584 de 1994)
5. Alfanumérico	74	Espacios en blanco
Total	340	Caracteres

- Número secuencia del registro: Indica el número o secuencia del registro remitido.
- Tipo de registro: Indica el tipo de registro, el cual es usado para control.
- Objeto de la licitación o concurso: Corresponde a la descripción o resumen del propósito de la licitación o concurso, expresado de acuerdo, la actividad, especialidad y grupo que se reporte en el campo clasificación de la licitación o concurso. Presentado en un campo alfanumérico de máximo 256 caracteres.
- Clasificación de la licitación o concurso: Corresponde a la clasificación a que pertenece la licitación o concurso, del cual se está reportando información.

Secuencia y posición de los campos:

Número de secuencia del registro	Dígitos	1 al 4
Tipo de registro ("C" en este caso)	Dígitos	5
Objeto de la licitación o concurso	Dígitos	6 al 261
Clasificación de la licitación o concurso	Dígitos	262 al 266
Espacios en blanco	Dígitos	267 al 340

#### iv. Registro Tipo\_D: Fin de archivo

Permite identificar el final del archivo. Este registro está estructurado de la siguiente manera:

Campo	Longitud	Contenido
1 Numérico	4	Número de secuencia del registro
2 Alfanumérico	1	Tipo de registro ("D" en este caso)
3 Alfa numérico	335	Espacios en blanco

---

Indica que un archivo sobre licitaciones o concursos remitido por una entidad estatal ha llegado a su fin.

f) Reglas generales

- Todos los campos de información son constituidos por caracteres ASCII.
- Se debe reportar con ceros (0) el campo clasificación de la licitación o concurso del registro tipo\_C, cuando se reporte información de una licitación o concurso que no se puede identificar en dicha clasificación.
- Todos los valores deben ser reportados en moneda nacional y sin centavos.
- Los tipos de registro que conforman el archivo remitido por las entidades oficiales a las cámaras de comercio y a la Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio, CONFECÁMARAS, respecto de las licitaciones y concursos, deben enviarse en el siguiente orden:

Registro tipo\_A (control y encabezado)  
Registro tipo\_B (información básica de licitaciones y concursos)  
Registro tipo\_C (Información complementaria de licitaciones y concursos)  
... ..  
... ..  
... ..

Registro tipo\_B (Información básica de licitaciones y concursos)  
Registro tipo\_C (Información complementaria de licitaciones y concursos)  
Registro tipo\_D (Fin de archivo)

- El registro tipo\_A, debe ser único y el primero de los registros reportados en el archivo.
- Por cada registro tipo\_B, debe existir como mínimo un registro tipo\_C.
- Todos los registros tipo\_C pertenecientes a un registro tipo\_B, deben ir uno a continuación del otro numerados secuencialmente, inmediatamente después de haberse reportado el registro tipo\_B.
- Los registros tipo\_A, \_B, \_C y \_D son obligatorios para cada archivo remitido.
- Todos los datos de tipo numérico a reportar, deben ir justificados a la derecha.
- Todos los datos de tipo alfanuméricos a reportar, deben ir justificados a la izquierda.
- En los campos de tipo numérico no se deben reportar datos alfanuméricos.
- En los campos de tipo alfanumérico donde no exista información, debe reportarse con espacios en blanco.
- En los campos de tipo numérico donde no exista información, debe reportarse con ceros.
- La numeración de los registros en el archivo debe estar en forma secuencial ascendente y no se deben reportar registros fuera de secuencia, ni repetidos.

- 
- La secuencia del número de registro debe iniciar en uno (1) en el registro tipo\_A e ir ascendiendo de uno (1) en uno (1) en la medida en que se reporten registros en el archivo.
  - Cuando se reporte una fecha con el formato AAAAMMMDD, el mes debe reportarse como el número de este a que corresponda: Ej.: El mes de enero corresponde al 01, diciembre al 12, etc.
  - El contenido de datos numéricos que sean menores al tamaño del campo definido, debe ser rellenado con ceros a la izquierda.
  - El número de identificación tributaria (NIT) debe reportarse sin el guión (-) que posee antes del dígito de chequeo.
  - Al final del archivo debe existir un único registro tipo\_D.

g) Ejemplo

A continuación se presenta un ejemplo para aclarar el envío de la información:

Es de anotar que las divisiones entre cada campo (/) y la indicación del tipo de registro que aparecen en los ejemplos, no se deben tener en cuenta ya que son utilizados únicamente para dar claridad y una mejor visibilidad a los datos y grupos de registros.

Registro tipo A /00001/A/ ... datos identificación de la entidad...  
Registro tipo B /00002/B/ ... datos básicos de licitación o concurso...  
Registro tipo C /00003/C/ ... datos complementarios de licitación...  
Registro tipo B /00004/B/ ... datos básicos de la licitación o concurso...  
Registro tipo C /00005/C/ ... datos complementarios de licitación...  
Registro tipo B /00006/C/ ... datos complementarios de licitación...  
Registro tipo C /00007/C/ ... datos complementarios de licitación...  
Registro tipo B /00008/C/ ... datos complementarios de licitación...  
Registro tipo C /00009/C/ ... datos complementarios de licitación...  
Registro tipo B/00010/B/ ... datos básicos de la licitación o concurso...  
Registro tipo C/00011/C/ ... datos complementarios de licitación...  
Registro tipo C/00012/C/ ... datos complementarios de licitación...  
Registro tipo D/00013/D/ ... fin de archivo

1.2.5.3 Reporte de información a la Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio

Las cámaras de comercio deberán enviar a la Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio , en adelante CONFECAMARAS, copia del reporte efectuado por las entidades oficiales sobre licitaciones o concursos que pretendan abrir, dentro de los (3) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para su recibo.

---

#### 1.2.5.4 Publicación del boletín sobre licitaciones y concursos

CONFECAMARAS se encargará de efectuar la publicación del boletín sobre licitaciones y concursos dentro del término establecido en el párrafo tercero del artículo 12 del decreto 856 de 1994.

Igualmente, CONFECAMARAS deberá remitir dentro de los dos (2) días siguientes a su publicación, el número de ejemplares del boletín sobre licitaciones y concursos que cada cámara de comercio solicite, para ser suministrado a los interesados previa cancelación de los derechos establecidos para el efecto.

No obstante lo anterior, CONFECAMARAS suministrará ejemplares del boletín sobre licitaciones y concursos directamente a los interesados que así lo soliciten, previa cancelación de los derechos establecidos para el efecto.

#### 1.2.6 Efectos de la no renovación de la inscripción en el registro

Si el proponente no renueva su inscripción dentro del término establecido en el artículo 7 del decreto 856 de 1994, cesarán sus efectos. De dicha circunstancia se dejará constancia en el libro de proponentes y en lo sucesivo se certificará que el proponente no figura inscrito en el registro de proponentes.

No efectuada la renovación en el término establecido para el efecto, el proponente podrá inscribirse nuevamente en el registro de proponentes.

Efectuado el nuevo registro, las cámaras de comercio continuarán certificando la información que con anterioridad a la cancelación de la inscripción del proponente hubiere sido suministrada por las entidades estatales.

#### 1.2.7 Certificaciones

Las cámaras de comercio deberán adoptar de manera uniforme el esquema gráfico de certificación aprobado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Los certificados podrán ser solicitados a las cámaras de comercio en cualquiera de las oficinas o seccionales y serán expedidos dentro de los cinco (5) días siguientes a la radicación de la petición, previa cancelación de los derechos previstos para el efecto.

#### 1.2.8 Horario y lugar de atención al público

Para efectos del registro de proponentes las cámaras de comercio deberán prestar el servicio dentro del mismo horario de atención al público previsto para el registro mercantil y en todas sus oficinas y seccionales.

---

1.2.9 Factor de Paridad Internacional

Se aprueba el 2.83 como factor de paridad internacional (FPI) para determinar la capacidad máxima de contratación de constructores y consultores hasta el 31 de diciembre de 2002.

Se ordena a las Cámaras de Comercio la publicación del resultado de dicho factor, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10 y 15 del decreto 92 de 1998.

Espacio en blanco

Circular Única

---

Espacio en blanco

---

### 1.3 Registro de entidades sin ánimo de lucro

#### 1.3.1 Libros para el registro de entidades sin ánimo de lucro

Las cámaras de comercio para efectos del registro de las personas jurídicas a que se refieren los artículos 40 y 143 del decreto 2150 de 1995, llevarán los siguientes libros:

**Libro I:** De las personas jurídicas sin ánimo de lucro. Documentos que deben inscribirse:

- El certificado de existencia y representación legal expedido por la entidad competente para efectos del registro de las personas jurídicas actualmente reconocidas.
- La escritura pública o documento privado de constitución, así como las providencias referentes a este acto.
- La escritura pública o documento privado que contenga los estatutos o sus reformas.
- El acta o acuerdo en que conste la designación, remoción o revocación de los representantes legales, administradores o revisores fiscales, así como las providencias referentes a estos actos.
- La disolución y/o la liquidación, así como las providencias referentes a estos actos.
- Los actos administrativos expedidos por los organismos encargados de la vigilancia de las personas jurídicas a que se refiere el presente libro que requieran de esta inscripción.
- Los oficios y providencias que comuniquen embargos y demandas civiles relacionados con derechos cuya mutación esté sujeta a registro, así como la cancelación de los mismos.
- La dirección de la página web y sitios de internet, conforme a lo dispuesto en el artículo 91 de la ley 663 de 2000, para cuyo efecto bastará que el interesado, su representante o apoderado informe por escrito a la respectiva cámara de comercio la referida dirección.

**Libro II.** De los libros de las entidades sin ánimo de lucro.

Los libros de contabilidad, de actas y demás respecto de los cuales la ley establezca esta formalidad.

#### 1.3.2 Procedimiento de inscripción

La inscripción de los documentos y libros referidos en el numeral anterior, se efectuará en los mismos términos y condiciones establecidos para el registro mercantil en general y demás normas pertinentes del código de comercio.

#### 1.3.3 Prueba de existencia y representación legal

La existencia y representación legal de las personas jurídicas sin ánimo de lucro, se probará con certificación expedida por la cámara de comercio del domicilio principal en la que constará como mínimo lo siguiente: Documentos de constitución, nombre, domicilio, término de duración, objeto

---

social, representantes legales, facultades, revisores fiscales, valor del patrimonio, providencias judiciales y/o administrativas.<sup>2</sup>

#### 1.4 Aspectos comunes a los registros públicos

##### 1.4.1 Abstención de registro por parte de las cámaras de comercio

Las cámaras de comercio deben abstenerse de efectuar la inscripción de actos, libros y documentos cuando la ley las autorice a ello. Por lo tanto, si se presentan inconsistencias de orden legal que por ley no impidan la inscripción, ésta se efectuará. Así mismo deberán abstenerse de registrar actos o decisiones ineficaces o inexistentes, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 897 del código de comercio.<sup>3</sup>

Las cámaras de comercio solo podrán abstenerse de efectuar los registros a que haya lugar, en los casos y por los motivos previstos en las disposiciones aplicables a la materia y, en ningún caso, podrán solicitar documentos o informaciones adicionales a los señalados en el numeral 1.2.2 del presente título, según corresponda a cada trámite.

La información que el proponente suministre en el formulario y ya figure en el registro mercantil, no será tomada en cuenta por parte de estas entidades.

##### 1.4.2 Apertura de libros de registro

Todos los libros de registro que deben llevar las cámaras de comercio serán identificados previamente a su utilización mediante un sello impuesto por la cámara de comercio en cada una de sus hojas útiles.

En la primera hoja del libro se insertará una constancia firmada por el representante legal de la entidad o el funcionario en quien este delegue dicha facultad, la cual contendrá los siguientes datos:

- Cámara de comercio a que pertenece;
- Fecha;
- Uso a que se destina; y
- Número de hojas útiles.

---

<sup>2</sup> El artículo 5 de la resolución 412 del 6 de marzo de 1996, establecía que la existencia y representación legal de las personas jurídicas sin ánimo de lucro actualmente reconocidas, serán certificadas por las cámaras de comercio a partir del 2 de enero de 1997.

<sup>3</sup> Proceder al registro de actos jurídicos que adolecen de ineficacia o inexistencia es un contrasentido jurídico, pues se le dan efectos a los que por ley no pueden tenerlos. Consejo de Estado. Sentencia 3 de octubre de 1994. Expediente 2838.



---

### 1.4.3 Utilización de medios magnéticos

Cuando se adopten métodos magnéticos, informáticos o cualquiera otro que permita realizar trámites frente a las cámaras de comercio sin necesidad de papel, el costo de los elementos indispensables para proceder en tal sentido no podrá superar el previsto para el método ordinario correspondiente.

Los libros podrán ser llevados en medio magnético. Para el efecto, cada cámara de comercio interesada deberá acreditar ante la Superintendencia de Industria y Comercio que el sistema que se pretende implementar brinda la seguridad requerida y que el mismo asegura al público el fácil acceso y sin costo alguno a la información consignada en el libro que se sistematiza.

### 1.4.4 Trámite de las cámaras de comercio para el traslado y entrega de documentos de registro

El trámite, traslado y entrega de documentación relacionada con el registro mercantil se hará con sujeción a las siguientes reglas:

- a) Matrícula mercantil: El original de los formularios de matrícula mercantil y sus correspondientes renovaciones, y cartas modificatorias, relativas a personas naturales, jurídicas, comerciantes en sociedad de hecho, establecimientos de comercio, sucursales y agencias, domicilios ubicados en municipios que cambien de jurisdicción, serán entregados a la cámara que recibe por la cámara de comercio de la antigua jurisdicción.

La cámara de comercio que recibe, asignará oficiosamente nuevo número de matrícula sobre el último formulario diligenciado por el comerciante, para lo cual deberá observar una numeración en orden consecutivo ascendente. Del cambio anterior dará aviso a todos los matriculados aún a los no renovados.

La cámara de comercio que hace entrega de las matrículas debe dejar constancia de este hecho y de la causa que lo motivó, en los registros o controles que para el efecto tenga establecidos. El número de matrículas no podrá ser asignado nuevamente.

Las certificaciones relativas a las matrículas entregadas, serán expedidas por la cámara de comercio de la nueva jurisdicción, indicándose el cambio ocurrido y el decreto que lo determina.

La cámara de comercio que entrega la documentación conservará en su poder las matrículas que se hayan cancelado antes de la fecha en que se realice el respectivo trabajo.

- b) Documentos inscritos: Los documentos inscritos en el registro mercantil relacionados con actos vigentes en los libros I (De las capitulaciones matrimoniales y liquidaciones de sociedades conyugales), II (De las incapacidades e inhabilidades), III (Del concordato y la liquidación obligatoria), IV (De las autorizaciones a menores de edad y renovaciones), V (De la

---

administración de los bienes del comerciante), VI (De los establecimientos de comercio), VIII (De las medidas cautelares y demandas civiles) y XII (De la agencia comercial), serán entregados en su totalidad a la cámara de comercio de la nueva jurisdicción.

De las inscripciones realizadas en el libro VII (De los libros mercantiles), correspondientes a comerciantes domiciliados en los municipios que cambian de jurisdicción, certificará la cámara de comercio de la antigua jurisdicción.

Para efectos de la aplicación de lo establecido en el inciso segundo del artículo 165 del código de comercio, la cámara de la antigua jurisdicción hará entrega a la cámara que recibe, de la documentación a que hace referencia esta norma.

Los documentos inscritos en los Libros X (De la reserva de dominio) y XI (De la prenda), que se relacionan con bienes ubicados en municipios que pasen a otra jurisdicción, serán conservados por las cámaras de comercio donde se efectuó su inscripción, debiendo allí mismo hacerse la cancelación.

- c) Deber de las cámaras de comercio de dar aviso a la autoridad administrativa o judicial: La cámara de comercio que realice la entrega deberá dar aviso a la autoridad judicial o administrativa, dentro de los treinta (30) días siguientes a la diligencia de entrega, del cambio de jurisdicción ocurrido, para los efectos legales relacionados con los documentos enviados por ellos para su inscripción.
- d) Deberes de la nueva cámara de comercio: La cámara de comercio que recibe, deberá inscribir oficiosamente los documentos que reciban en los libros correspondientes y cumplir con el procedimiento legalmente establecido, absteniéndose de cobrar derechos por las inscripciones y actuaciones que se deriven de la diligencia de entrega y recibo de documentos por el cambio de jurisdicción.
- e) Actos que debe inscribir la nueva cámara de comercio: Las cámaras de comercio solamente inscribirán los actos, contratos o documentos correspondientes a su nueva jurisdicción a partir de la fecha de la publicación en el Diario Oficial del decreto que determine la nueva jurisdicción o de la firmeza del acto administrativo correspondiente.
- f) Certificación del cambio de jurisdicción: La cámara de comercio que reciba la documentación, al certificar dejará constancia del cambio de jurisdicción ocurrido.
- g) Formalidades de las actas de entrega: De la diligencia de entrega se levantará acta en la cual se discriminarán los documentos objeto de entrega, firmada por los presidentes y secretarios de las respectivas cámaras de comercio.

---

El acta de entrega deberá contener como mínimo lo siguiente: nombre del comerciante persona natural o jurídica y del establecimiento de comercio, número de matrícula, fecha de la última renovación de la matrícula, municipio y número de folios de cada expediente.

- h) Aviso del cambio de jurisdicción: Las cámaras de comercio, una vez cumplan con el proceso de entrega, informarán documentadamente de ello a la Superintendencia de Industria y Comercio y darán aviso en sus boletines del cambio de jurisdicción ocurrido.
- i) Entrega inmediata de documentos: La diligencia de entrega de los documentos a que se hace referencia en el presente numeral, deberá hacerse en forma inmediata una vez se publique el decreto correspondiente en el Diario Oficial o quede ejecutoriado el acto administrativo correspondiente.
- j) Cuando se modifique la jurisdicción de una cámara de comercio, ésta procederá de oficio a remitir a la cámara que corresponda, los expedientes de los proponentes cuyas inscripciones se encuentran vigentes, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la vigencia del decreto que modifique la jurisdicción. La cámara de comercio que reciba los documentos procederá a la inscripción y archivo de los documentos, para lo cual deberá observar lo instruido respecto de nuevos inscritos sin que ello cause derechos adicionales.
- k) La cámara que remita los documentos dejará constancia de dicha circunstancia mediante certificación que se archivará en carpeta especial para el efecto.

La certificación deberá ser suscrita por el secretario de la cámara de comercio y en ella se indicará el número que identifique al inscrito, la cámara de comercio destinataria, la fecha, el motivo que originó su remisión y el número total de folios enviados.

#### 1.4.5 Depósito de estados financieros

Al momento de presentarse para depósito los estados financieros de propósito general, junto con sus notas y el dictamen correspondiente, si lo hubiese, las cámaras de comercio los radicarán con la indicación de la hora, fecha de la recepción y número de folios que lo conforman.

Las copias que soliciten los interesados deberán entregarse dentro de los cinco (5) días siguientes a aquel en que se radique la petición y se cancelen los costos.

#### 1.4.6 Lista de peritos

Para efectos de lo dispuesto en el artículo 231 de la ley 222 de 1995, las cámaras de comercio mantendrán actualizada una lista de peritos, los cuales designarán para cada caso en particular, mediante sorteo, dentro de los tres (3) días siguientes a aquel en que se radique la solicitud de avalúo de las acciones, cuotas o partes de interés.

---

#### 1.4.7 Acceso a la información de los registros

- a) Acceso a los archivos donde reposan los documentos atinentes al registro de proponentes: El registro de proponentes es público y por lo tanto las cámaras de comercio deberán garantizar a cualquier persona el acceso a los documentos que reposan en sus archivos y al libro en que se lleva el registro de proponentes.

Así mismo, deberá garantizarse el acceso a la información aún cuando ésta se encuentre sistematizada.

- b) Solicitud de copias de documentos que reposan en los archivos de las cámaras: Cualquier persona podrá solicitar que se le expidan copias completas o parciales de los documentos que se encuentren en los archivos de las cámaras de comercio y del libro relativo al registro de proponentes, para lo cual deberá darse aplicación a lo previsto en los artículos 17 y siguientes del código contencioso administrativo.

#### 1.4.8 Tarifas de los registros y su publicidad

Con el fin de dar estricto cumplimiento a las disposiciones sobre tarifas de registro mercantil, proponentes y entidades sin ánimo de lucro, asignadas por el Gobierno Nacional a las cámaras de comercio para la prestación del servicio público del registro, los valores allí establecidos son los únicos derechos que las cámaras de comercio están autorizadas para recaudar.

Por consiguiente, no está permitido que bajo denominaciones diferentes u otros conceptos, se cobren valores adicionales a los usuarios de los registros asignados a las cámaras de comercio.

Las cámaras de comercio deberán cobrar a sus usuarios exclusivamente los conceptos previstos y solamente las tarifas autorizadas por el Gobierno Nacional, de conformidad con lo dispuesto en los decretos 457 y 458 de 1995 y el numeral 1.2.3 del presente título.

Dichas tarifas, lo mismo que el valor que de acuerdo con la ley se cobrará por las copias de los asientos de los registros, deberán publicarse en un lugar fácilmente visible a la entrada de cada área de atención al público.

Cualquier información que la cámara de comercio obtenga con base en los datos suministrados para efecto de los registros públicos a su cargo deberá ser:

- De conocimiento público, es decir, accesible al público en general; y
- Gratuita, es decir, no se podrá cobrar ningún concepto por la información proporcionada.

---

## 1.5 Implementación del registro único empresarial

### 1.5.1 Implementación del Sistema Único de Registro Mercantil y de Proponentes

Las cámaras de comercio deberán dar cumplimiento a lo previsto en la presente circular a fin de que se unifique el Registro Único Mercantil y el Registro Único de Proponentes de manera que se logren los objetivos previstos en el artículo 11 de la ley 590 de 2000 y demás normas concordantes. Para el efecto, las cámaras de comercio deberán implementar un Sistema Único de Registro Mercantil y de Proponentes, en adelante el sistema, de tal suerte que tales registros sean únicos y accesibles desde cualquier cámara o por vías electrónicas de acuerdo con los requerimientos funcionales que se establecen en el número 1.5.3 de este Capítulo.

Para lo cual deberán cumplir con el plan de trabajo que se prevé a fin de que el sistema se encuentre en operación el 1 de enero de 2005.

### 1.5.2 Adecuaciones del registro mercantil

A cada comerciante inscrito se le asignará un número único a nivel nacional, el cual contendrá como parte principal el número de la cédula de ciudadanía si se trata de persona natural o el número de identificación tributaria Nit o cualquier otro número de identificación nacional adoptado de manera general si es persona jurídica y se le abrirá un expediente en el cual se archivarán los documentos relacionados con su inscripción en el registro mercantil; por lo tanto, ningún comerciante podrá identificarse con un número diferente. Si el comerciante está inscrito o desea inscribirse también como proponente, deberá manejarse el mismo número para las dos inscripciones de tal forma que el número único sea personal a nivel nacional, para todos los registros a cargo de las cámaras de comercio.

La matrícula del comerciante y del establecimiento de comercio, así como su renovación, se efectuarán mediante la presentación del formulario único del registro único empresarial, en su anexo correspondiente al registro mercantil, debidamente diligenciado.

El Registro Único Empresarial se entenderá renovado en los términos y condiciones previstos para el registro mercantil, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 del código de comercio.

En el formulario único de inscripción en el registro único empresarial, deberá constar la información relativa a proponentes, comerciantes y entidades sin ánimo de lucro.

El formulario deberá ser organizado en anexos separables, que atiendan los requerimientos de cada registro que compone el registro único empresarial, de tal manera que se permita al usuario la utilización exclusiva del anexo o anexos de su interés y contendrá como página principal la carátula única empresarial.

---

Las cámaras de comercio, a través de la Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio presentarán a la Superintendencia de Industria y Comercio para su aprobación, el esquema gráfico del formulario único del registro único empresarial, a más tardar el 14 de abril de 2002. Los modelos de formularios serán uniformes en todas las cámaras de comercio.

### 1.5.3 Requerimientos funcionales

El sistema que implementen las cámaras de comercio deberá estar en capacidad de satisfacer las funciones que se relacionan en este capítulo. Las cámaras podrán adoptar cualquier sistema que consideren adecuado para lograr estos propósitos. Para realizar los desarrollos y operar el sistema podrán emplear los mecanismos que consideren más eficientes y contratar asesorías o servicios externos. Podrán realizar acuerdos entre las cámaras o con las confederaciones y federaciones para que los desarrollos necesarios los haga una por cuenta de la otra.

En todo caso cualquier sistema que se emplee no implica traslado de la responsabilidad del cumplimiento de lo previsto en esta circular o de las obligaciones que acarrea llevar el Registro Único Empresarial de acuerdo con su competencia territorial.

#### 1.5.3.1 Requerimientos de servicio

El sistema puede incluir procedimientos, equipos de cómputo, comunicaciones y seguridad, programas, archivos documentales físicos o electrónicos, sistemas de transporte o mensajería, reglamentos, sistemas de pagos o compensación o contratos que permitan cumplir con los requerimientos funcionales que se señalan:

- a) Registro desde cualquier cámara: Sujeto al cumplimiento de las previsiones legales y reglamentarias, las cámaras de comercio deberán llevar el Registro Único Empresarial de tal forma que se permita a los comerciantes y usuarios de este registro tramitar la matrícula, renovación, inscripción de documentos, consultas, certificación y consolidación de información desde cualquier cámara de comercio respecto de cualquier información o documento o registro que repose o deba reposar en cualquier cámara de comercio del país.
- b) Duplicidad de inscripciones: El sistema debe permitir que en los casos de múltiple inscripción, tales como los que tratan los artículos 29, 35, 111, 160, 228 y 1210 el código de comercio y en los artículos 98 y 157 de la ley 222 de 1995, el comerciante, si lo considera conveniente, pueda solicitar la inscripción desde cualquiera de las cámaras donde se requiera tal inscripción con destino a todas o algunas de las cámaras donde deba realizar la inscripción.
- c) Separación de responsabilidades: El sistema debe prever los mecanismos para que se separe la responsabilidad que le corresponde a cada una de las cámaras. Específicamente debe permitir distinguir si las responsabilidades se generan en las tareas meramente accesorias de

---

las cámaras que lleguen a servir de intermediarias o le corresponden a la cámara que debe realizar el trámite de objeto de la solicitud. En esta medida el sistema debe incluir un procedimiento, sistema o control que le permita determinar, en caso de presentarse una anomalía, a qué cámara le corresponde que tipo de responsabilidad.

- d) Consulta de información por características: El sistema debe permitir a los comerciantes y al público en general la consulta a nivel nacional de la información que repose en el Registro Único Empresarial permitiendo establecer criterios de búsqueda que involucren todos o algunos de los campos que componen el Registro Único Empresarial. Los criterios de búsqueda deben permitir versatilidad y debe incluir por lo menos, búsquedas de texto, rango de valores y la combinación simultánea de estos criterios con operadores booleanos.
- e) Acceso a la información a través de internet: El sistema debe permitir la consulta de información a través de internet con las características señaladas en el literal anterior.
- f) Impugnación: Sin perjuicio del cumplimiento del requisito relativo a la presentación personal, se debe permitir la presentación de impugnaciones previstas en las normas correspondientes desde cualquier cámara de comercio.
- g) Operación continua: El sistema debe estar en operación continua durante los horarios de atención de las cámaras y durante 24 horas 7 días a la semana para el servicio de internet, salvo en los períodos que se requiera para mantenimiento, los cuales deben ser anunciados y contenidos en la página principal del sistema de consulta por internet. El plan de contingencia debe prever un procedimiento par que, en caso de falla del sistema, se restituya la operación en un plazo no superior a 72 horas.

#### 1.5.3.2 Funciones de verificación

El sistema que implemente la operación del Registro Único Empresarial deberá permitir las siguientes verificaciones:

- a) Control de Número de Registro: El sistema de información debe prever un procedimiento de numeración que garantice la adjudicación de números únicos a nivel nacional para la identificación de registros, matrículas, renovaciones, documentos y demás información de tal manera que se pueda verificar la secuencia a nivel nacional.
- b) Control de Homonimia: El sistema de información debe permitir a futuro la verificación a nivel nacional a que hace referencia el artículo 35 del código de comercio.
- c) Control de Inhabilidades, impedimentos y prohibiciones: El sistema debe contener la información necesaria para que puedan ser controlables los casos en que la ley prevea

---

inhabilidades, impedimentos o prohibiciones a personas naturales o jurídicas respecto del ejercicio del comercio a nivel nacional.

- d) Control de prendas: El sistema debe llevar el control de todos los registros de contratos de prenda que se refieran a un mismo bien identificando todos los contratos registrados, las cámaras en que se registraron y el orden de prelación de las prendas de acuerdo con la fecha de registro de la prenda.

### 1.5.3.3 Requerimientos de Seguridad

El sistema que implemente el Registro Único Empresarial deberá tener previstos los siguientes controles:

- a) Roles: Tanto en los procedimientos computacionales como en los manuales se deben definir los alcances y restricciones de cada uno de los involucrados. Se debe definir el nivel y control de acceso que tienen cada uno de los usuarios del sistema.
- b) Auditoría: Se debe garantizar un registro de todas las operaciones realizadas en el sistema de información de tal manera que se pueda identificar el responsable del registro u operación y la fecha en que los realiza. Se debe designar un auditor que revise los registros. La Superintendencia de Industria y Comercio una vez definido el sistema que se utilizará determinará las características de la auditoría.
- c) Copia de respaldo: Se debe prever e instrumentar un procedimiento de copia de respaldo de la información que se encuentre en medio magnético y de los programas computacionales de tal suerte que se independicen los riesgos de uno y otro y de tal manera que sea posible su reconstrucción.
- d) Seguridad de las instalaciones: El sistema de información debe contar con protecciones físicas tales que: sólo se permita el ingreso a personas autorizadas, se controlen las condiciones físico-ambientales y de operación que sean exigidas o recomendadas por los fabricantes del hardware. Adicionalmente se debe contar con equipo de protección y detección de incendios.
- e) Control de acceso lógico en el sistema computacional: El sistema debe contener los componentes necesarios para restringir el acceso por vía electrónica sólo a los componentes y usuarios del sistema autorizados y debe controlar que las operaciones que estos realicen se restrinjan a las permitidas. Estos componentes deben ser incluidos en el diseño del sistema.
- f) Plan de contingencia: Se debe diseñar un plan de contingencia con el fin de controlar los riesgos y garantizar la continuidad de la operación del sistema de tal suerte que no se produzcan interrupciones de más de tres días.



#### 1.5.3.4 Proyección de servicio

El sistema debe diseñarse de tal manera que permita atender el tráfico esperado en una proyección a 5 años incluyendo los picos de demanda.

#### 1.5.3.5 Requerimientos de conversión

Las cámaras deberán diseñar un procedimiento para que se realice la transición de los sistemas de información a las del nuevo sistema. En todo caso estos procedimientos deben involucrar:

- a) Control de Homonimia de casos previos a la consolidación del sistema: Al momento de la conversión el sistema debe reportar una alerta cuando encuentre homónimos a fin de que los comerciantes registrados con el mismo nombre se enteren y puedan dirimir su conflicto de común acuerdo o ante las instancias competentes.
- b) Registros anteriores: Todos los registros del Registro Mercantil y del Registro Único de Proponentes previos a la implementación de lo dispuesto en esta circular que se pudieran requerir para trámites de certificación, consulta o renovación devén estar incluidos dentro del sistema de información de tal manera que permita la operación adecuada del Registro Único Empresarial de acuerdo con los requerimientos establecidos en esta circular.
- c) Unificación de números: Todos los registros señalados en el número anterior deben ser numerados de acuerdo con un procedimiento coherente que se adapte al sistema de numeración que se adopte en el nuevo sistema de información de acuerdo con lo dispuesto en esta circular. El sistema adoptado debe permitir la consulta utilizando la referencia de cualquiera de las dos numeraciones.

### 1.6 Ejecución del proyecto \*

#### 1.6.1 Cronograma

Las cámaras deberán concluir las etapas que se desarrollan a continuación antes de vencido el plazo que se señala:

ETAPAS	FECHA
1. Reglas de distribución y participación en toma de decisiones	<u>2002/07/15</u> **
2. Selección del equipo de coordinación y seguimiento	<u>2002/07/31</u> **
3. Definición detallada de requerimientos funcionales	<u>2002/07/31</u> **
4. Definición y entrega del cronograma detallado de desarrollo	<u>2002/07/31</u> **

\* Circular Externa N° 05 de marzo 11 de 2002

\*\* Circular Externa N° 014 de mayo 29 de 2002

5. <u>Definición de los términos de referencia o de las especificaciones detalladas del sistema a desarrollar</u>	<u>2002/09/30</u> ***
6. <u>Estimación del valor del proyecto</u>	<u>2002/11/15</u> ***
7. Apropiación de recursos	2002/12/31
8. Proceso de selección del contratista o quien vaya a desarrollar el proyecto	2003/03/31
9. Finalización del desarrollo e inicio de pruebas	2004/08/31
10. Adecuaciones respecto de los reportes y obligaciones	2004/09/30
11. Pruebas	2004/11/30
12. Migración	2004/12/31
13. Inicio de operación del sistema	2005/01/01

Las actividades que comprende cada una de las etapas son las que se indican a continuación:

- a) Reglas de distribución y participación en toma de decisiones: Acuerdo entre las cámaras en el que se establezca la forma como se dirigirá el proyecto de desarrollo del sistema de información, las reglas relativas a la toma de decisiones del proyecto, la forma como se distribuirán los gastos. La adopción de tales reglas deberá hacerse vinculante respecto de todas las cámaras. En todo caso las reglas que se adopten deberán ser informadas a las juntas directivas de las cámaras de comercio. Las funciones y decisiones que se trasladen al equipo de coordinación conllevarán la responsabilidad de todas o algunas de las cámaras, caso en el cual se deberá precisar cuáles.
- b) Selección del equipo de coordinación y seguimiento: Selección de las personas responsables de la coordinación y seguimiento del proyecto. Para el efecto la Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio, CONFECAMARAS o cualquier otra confederación o federación podrá ser designada.
- c) Definición detallada de requerimientos funcionales: Realización del documento en el cual se detalle los requisitos del sistema de información e incluya el desglose de todos los requerimientos funcionales señalados en el número 1.5 de este capítulo. Este documento debe contar con la aprobación de las cámaras mediante el proceso que se haya determinado previamente.
- d) Definición y entrega del cronograma detallado de desarrollo: Cronograma oficial del proyecto detallado de las actividades que se desarrollarán. Dicho cronograma en todo caso deberá ajustarse de tal manera que debe dar cumplimiento por lo menos a las fechas señaladas en el cronograma general que se señala en este artículo.

---

Adicionado por Circular Externa N° 05 de marzo 11 de 2002

\*\*\* Circular Externa N° 20 de septiembre 25 de 2002

- 
- e) Estimación del valor del proyecto: Estimativo del costo total del proyecto y de la proporción que le corresponde pagar a cada cámara de comercio al igual que los tiempos en que se deberán efectuar los desembolsos.
  - f) Definición de los términos de referencia o de las especificaciones detalladas del sistema a desarrollar: Definición de los términos de referencia o de las especificaciones detalladas del sistema de información que se va a desarrollar y que servirán para realizar el concurso o concursos para seleccionar contratistas y proveedores. En caso de que el sistema o parte de él se desarrolle con recursos y personal propio de las cámaras, presentación de un documento que indique las tareas, tiempos y resultados que los equipos que se definan para el efecto deberán observar a fin de desarrollar el sistema de manera coherente y eficiente. Estos términos deben incluir los criterios de la conversión y selección de los registros anteriores que van a ser migrados al nuevo sistema, indicando el procedimiento que se seguirá para garantizar la integridad y trazabilidad de este proceso.
  - g) Apropiación de recursos: Apropiación en los presupuestos del año 2002 de los recursos necesarios para desarrollar el proyecto y que deberán ser aportados por parte de las cámaras de comercio o de sus confederaciones. Cada cámara o confederación debe prever mecanismos o apropiaciones adicionales que permitan cubrir los sobrecostos o gastos no previstos.
  - h) Selección del contratista o quien vaya a desarrollar el proyecto: Selección de los contratistas o asignación del personal que va desarrollar el sistema de información.
  - i) Finalización del desarrollo e inicio de pruebas: Diseño, programación e instalación del software y hardware, equipos de comunicaciones y en general las instalaciones donde operarán o donde se almacenará la información.
  - j) Adecuaciones respecto de los reportes y obligaciones: Las cámaras deberán indicar las adecuaciones a sus reportes y procedimientos que se generan por la adopción de sistema, necesarias a fin de continuar dando cumplimiento a las obligaciones que le son propias según lo dispuesto en la Circular Única de 2001 Título VIII Capítulo II de la SIC.
  - k) Pruebas: Realización de las pruebas del sistema de información sobre todas las operaciones y funciones previstas desde cada una de las cámaras de comercio. Los resultados de las pruebas deben garantizar que los servicios se puedan prestar dentro de los plazos establecidos en la presente circular.
  - l) Migración: Inclusión en el sistema de toda la información que debe trasladarse al registro único empresarial que se encontrara contenida en el registro mercantil y en el registro único de proponentes.

- 
- m) Inicio de operación del sistema: Iniciación en la prestación del servicio al público con el sistema operando la totalidad de las funciones previstas.

#### 1.6.2 Interacción con la Superintendencia de Industria y Comercio

El equipo coordinador del proyecto deberá presentar los siguientes informes a fin de que la Superintendencia de Industria y Comercio pueda evaluar el cumplimiento de las tareas dentro de los tiempos y condiciones establecidas.

##### 1.6.2.1 Reportes periódicos

Se debe informar el estado del proyecto en un reporte bimensual que por lo menos debe tener:

- a) Indicación del cumplimiento de las actividades incluidas en el cronograma general y el detallado. En todo caso se debe señalar las cámaras en las que recae directa o indirectamente la responsabilidad por los atrasos o incumplimientos.
- b) Porcentaje de ejecución y retraso del proyecto
- c) Las medidas correctivas que se tomarán para adecuarse el cronograma previsto cuando quiera que se haya presentado algún atraso, incluyendo la reprogramación de fechas con el fin de alcanzar a dar al menos cumplimiento a los plazos exigidos en esta circular.

##### 1.6.2.2 Reportes esporádicos

En adición a los reportes periódicos señalados, se deben presentar los siguientes reportes en los plazos señalados:

- a) Documento en el cual se formaliza el acuerdo entre las cámaras sobre la forma como se dirigirá el proyecto de desarrollo del sistema de información, las reglas relativas a la toma de decisiones del proyecto, la forma como se distribuirán los gastos. Plazo: 2002/07/31.
- b) Documento en el cual se definen los requerimientos funcionales con la correspondiente aprobación. Plazo: 2002/08/15.
- c) Cronograma oficial detallado del proyecto. Plazo: 2002/08/15. \*\*

---

Adicionado por Circular Externa N° 05 de marzo 11 de 2002

\*\* Circular Externa N° 014 de mayo 29 de 2002

- 
- d) Entrega de los términos de referencia para contratar o desarrollar el sistema de información indicando los requerimientos de migración. Plazo: 2002/10/19. \*\*\*
  - e) Estimativo del costo total del proyecto. Plazo: 2002/11/30. \*\*\*
  - f) Documento en el que conste que las cámaras de comercio realizaron la apropiación presupuestal requerida. Plazo: 2003/01/15.
  - g) Indicación de los contratistas seleccionados para realizar el proyecto y/o personal asignado para la realización del proyecto indicando sus funciones y organización jerárquica. Plazo: 2003/04/15.
  - h) Informe precisando las adecuaciones a sus reportes y procedimientos que se generan por la adopción del sistema, necesarias a fin de continuar dando cumplimiento a las obligaciones que le son propias según lo dispuesto en la Circular única de 2001 Título VIII Capítulo II de la Superintendencia de Industria y Comercio. Plazo: 2004/10/15.
  - i) Documentación de las pruebas realizadas del sistema. Plazo: 2004/12/15.

## CAPÍTULO SEGUNDO ASPECTOS GENERALES

### 2.1 Sistema de información, calificación y seguimiento (SICS) de las cámaras de comercio

En desarrollo de lo previsto en los artículos 27 y 87 del código de comercio y los artículos 2 números 7, y 21 números 3 y 4 del decreto 2153 de 1992, esta Superintendencia adopta el sistema de información, calificación y seguimiento (SICS) que se deberá observar por parte de las cámaras de comercio del país:

El SICS busca ilustrar la labor de la Superintendencia de Industria y Comercio respecto de las cámaras de comercio, para permitir una supervisión integral y especializada. Las disposiciones no incluidas, referidas o derogadas expresamente, continúan vigentes y deben acatarse.

#### 2.1.1 Definición de los grupos de control

La evaluación de cada cámara de comercio será consolidada de manera gráfica, determinando la etapa en que se encuentra la entidad en y dentro de cada uno de los siguientes grupos de control.

##### 2.1.1.1 Grupo de servicio público de registro

- a) Control sobre libros de registro:

---

\*\*\* Circular Externa N° 20 de septiembre 25 de 2002

- 
- i. Apertura: La apertura de los libros de registro deberá efectuarse observando lo señalado en los numerales 1.1.1 y 1.4.2 del capítulo primero del presente título.
  - ii. Existencia de libros y denominación: Las cámaras de comercio deberán asegurarse de la existencia de los libros de registro que determine esta Superintendencia y de su correcta denominación, con sujeción a lo establecido en los numerales 1.1.1, 1.2.1 y 1.3.1 del capítulo primero del presente título.
  - iii. Forma de llevar los libros: Los libros de registro deberán llevarse conforme a lo establecido en los numerales 1.1.1, 1.1.2, 1.2.2 y 1.4.2 del capítulo primero del presente título.
- b) Procedimiento para llevar los registros: Para llevar los registros, las cámaras de comercio deberán observar las disposiciones previstas en los numerales 1.1.2, 1.2.2, 1.2.4, 1.2.5, 1.2.6, 1.3.2, 1.4.1 y 1.4.3 del capítulo primero del presente título.
  - c) Certificaciones: Para expedir las certificaciones las cámaras de comercio observarán lo dispuesto en los artículos 86 número 3 del código de comercio, las circulares conjuntas 1 de 1983 (anexo 7.3) y SB040SIC008 de 1993 (anexo 7.4) de las Superintendencias Bancaria y de Industria y Comercio y numerales 1.2.7, 1.3.3 y 2.7 del presente título.
  - d) Tarifas por concepto de registro y su publicidad: Las cámaras de comercio deberán cobrar a sus usuarios exclusivamente los conceptos previstos y solamente las tarifas autorizadas por el Gobierno Nacional, de conformidad con lo dispuesto en los decretos 457 y 458 de 1995, y los numerales 1.2.3, 1.4.8 y 2.4 del presente título.  
Dichas tarifas, lo mismo que el valor que de acuerdo con la ley se cobrará por las copias de los asientos de los registros, deberán publicarse en un lugar fácilmente visible a la entrada de cada área de atención al público.
  - e) Recepción de estados financieros: Cuando se presenten los estados financieros para su depósito, las cámaras de comercio deberán observar lo consagrado en el numeral 1.4.5 del capítulo primero del presente título.
  - f) Archivo de los documentos de registro público: Además del cumplimiento de lo previsto en el artículo 43 del código de comercio, las cámaras de comercio deberán asegurarse de que los archivos de registro público cuenten con condiciones adecuadas de seguridad, manejo y conservación, observando lo consagrado en la ley 594 de 2000.
  - g) Publicación de la noticia mercantil: Las cámaras de comercio deberán publicar la noticia mercantil observando lo establecido en el número 4 del artículo 86 del código de comercio y en el numeral 1.1.3 del capítulo primero del presente título.
  - h) Reglamento interno y manuales de procedimientos para los trámites de registro: Las cámaras de comercio deberán formalizar y documentar los procedimientos que seguirán para llevar y certificar los registros públicos, mediante el establecimiento de un manual aprobado por el órgano competente.

- 
- i) Cumplimiento de términos para resolver trámites de registro: Los trámites de registro deberán resolverse de conformidad en los tiempos señalados en el código contencioso administrativo.
  - j) Notificación de actos administrativos: La notificación de los actos administrativos que emitan las cámaras de comercio deberá observar lo previsto para tal efecto en el código contencioso administrativo.

#### 2.1.1.2 Grupo atención al Público

- a) Horario de atención al público: Las cámaras de comercio no podrán terminar la atención al público, hasta tanto hayan despachado a todos los usuarios que hubieran ingresado a la entidad dentro del horario de atención previsto en el reglamento interno, de conformidad con lo dispuesto en el siguiente párrafo y en el numeral 1.2.8 del capítulo primero del presente título.

Cuando quiera que circunstancias extraordinarias de caso fortuito o fuerza mayor hagan necesario modificar temporalmente el horario de atención al público, la variación debe ser informada al público por lo menos con cinco (5) días de anticipación, indicando las causas que justifiquen la determinación y la duración de la variación previstas, fijando en un lugar visible de la sede de la cámara y sus oficinas seccionales y receptoras un aviso a este efecto.

Con la constancia mensual de la reunión de la junta directiva, se allegará a la Superintendencia de Industria y Comercio constancia de haber dado cumplimiento a lo recién dispuesto.

- b) Información al público: De acuerdo con la condición socioeconómica y cultural de cada región, el número de usuarios y las posibilidades de acceso a métodos de difusión, para cada tipo de usuario y para el público en general, se deberá informar sobre los siguientes aspectos:
  - i. Todos los servicios que presta, las condiciones para acceder a ellos y su costo. En caso que existan costos preferenciales o diferenciales, resaltar el fundamento legal que justifique su establecimiento.  
Para cada servicio deberá indicarse el nombre y cargo del funcionario responsable y el sitio, forma y tiempo en que se puede tener acceso a él.
  - ii. Las normas que determinan sus funciones y, en cada caso, las aplicables al servicio específico. Para el registro de proponentes la información mínima será la señalada en el numeral 1.2.2. del capítulo primero del presente título.
  - iii. Los procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones, precisando de manera detallada todos los documentos y requisitos que deben ser suministrados por los usuarios y los plazos en que será resuelto cada trámite.  
Tratándose de actuaciones sujetas a recursos, deberá indicarse de manera expresa los recursos que proceden, así como la forma y tiempo en que los mismos deben interponerse.
  - iv. El sistema de peticiones, quejas y reclamos, en adelante PQR, con que cuenta la cámara de comercio y la forma de acceder al mismo.

- 
- v. El horario de atención y los días a la semana en que se atenderá al público deberán informarse en un lugar fácilmente visible a la entrada de cada área de atención al público con que cuente la cámara de comercio.
  - vi. La ubicación de todas sus áreas de atención, esto es, las oficinas seccionales o puntos de atención
  - vii. Disponer de avisos visibles en la entrada de cada área de atención al público en los cuales se señale que *"Por instrucción de la Superintendencia de Industria y Comercio y en aplicación de lo dispuesto en el artículo 26 del código de comercio y el numeral 1.4.7 del capítulo primero del título VIII de la circular 10 de 2001, los archivos, libros y documentos de los registros pueden ser consultados libre y gratuitamente y el interesado puede obtener copias de los mismos."*
- c) Áreas de atención al público e infraestructura disponible: Las cámaras de comercio adecuarán cada área de atención al público, disponiendo como mínimo, de:
- i. Área física: El espacio, dotación mobiliaria, la forma de acceso y los implementos disponibles deberán estar acorde con el número y tipo de usuarios con que cuente cada área de atención al público, de tal manera que sean suficientes y adecuados para, de una parte, el diligenciamiento de los documentos necesarios para adelantar los trámites de registro y, de otra, a fin de que cualquier persona pueda examinar los libros, los archivos en que sean llevados los registros públicos o los documentos emanados de éstos y tomar anotaciones de los mismos, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 26 del código de comercio y de acuerdo con lo señalado en el numeral 1.4.7 del capítulo primero del presente título.
  - ii. Infraestructura y asignación de personal: Las cámaras de comercio contarán con la infraestructura y el personal suficiente y adecuadamente capacitado para atender a los usuarios de los registros públicos de manera que se garantice un servicio ágil en ventanilla y se respete el derecho de turno. Para este efecto se deberá tener en cuenta la estacionalidad de la demanda de cada servicio.
- d) Capacitación a los usuarios sobre los registros: Dentro de los programas de capacitación que las cámaras de comercio deberán ofrecer sin costo, deben incluir temas relacionados con registros públicos, atendiendo el número de usuarios, las necesidades de capacitación que sean detectadas por la cámara, los cambios legislativos y las instrucciones impartidas por esta Superintendencia.
- e) PQR: Las cámaras deberán adoptar e implementar un sistema de PQR.

El sistema deberá comprender, como mínimo: Infraestructura física suficiente y recurso humano adecuado cualitativa y cuantitativamente, que permitan la recepción, tramitación y respuesta oportuna; el establecimiento de procedimientos y formatos de presentación; y, la adopción de mecanismos de difusión y conocimiento del sistema por parte de los usuarios.



---

Las cámaras de comercio deberán hacer seguimiento estadístico y cualitativo a su sistema de PQR, verificar los resultados y tomar las medidas correctivas que corresponda.

- f) Cobertura del registro en la jurisdicción: Las cámaras de comercio deberán adoptar las medidas necesarias a fin de prestar los servicios de registro en todos los municipios que conforman su jurisdicción.

Esta cobertura será aceptable si se hace directamente, lo mismo que si se verifica en asocio con otras cámaras de comercio, mediante la implementación de acuerdos de colaboración autorizados por esta Entidad.

Para efectos de determinar la cobertura del registro, las cámaras de comercio actualizarán periódicamente una estimación del potencial de comerciantes de su jurisdicción, el cual podrá realizarse en asocio o a través de convenios con otras entidades interesadas en la misma información, o sustituirse por otros medios idóneos de información que permitan determinar dicho potencial, tales como las bases de datos del DANE o de autoridades tributarias nacionales o locales.

Las cámaras de comercio deberán informar a la Superintendencia la manera cómo cumplen con la cobertura requerida, discriminando las oficinas seccionales, puntos de atención u otros mecanismos con que cuenten para atender los requerimientos de los usuarios en cada municipio, en los plazos señalados para tal efecto en el formato Informe anual de los registros públicos 1020-F01 anexo 4.1.

#### 2.1.1.3 Grupo Financiero, administrativo y contable

##### a) Aspectos contables

- i. Aplicación de normas generales de contabilidad: Las cámaras de comercio deben llevar su contabilidad observando lo dispuesto en los decretos 2649 y 2650 de 1993.
- ii. Libros de contabilidad: La apertura de los libros de contabilidad, se hará mediante la elaboración de un acta que suscribirá el representante legal y el revisor fiscal de la cámara de comercio, copia de la cual debe quedar transcrita en el primer folio de los libros y contendrá los siguientes datos:
  - Cámara de Comercio a la que pertenece;
  - Fecha de apertura;
  - Nombre del libro o uso a que se destine; y
  - Número de serie del libro, el cual será ascendente iniciando en el 001, por cada libro que se registre nuevo para el mismo fin.

De la misma forma, se dará apertura a los libros en formas continuas, hojas removibles de los libros o serie continuas de tarjetas.

- b) Requisitos para afiliación: La adopción y aplicación de los requisitos que se exijan a los comerciantes para afiliarse a las cámaras de comercio, deberán ajustarse exclusivamente a lo dispuesto en los artículos 19 y 92 del código de comercio y ser conocidas por los matriculados en general. Los requisitos exigidos no podrán establecer condiciones discriminatorias.
- c) Cumplimiento de términos: Los trámites e información que se remitan a esta Superintendencia, deberán ser radicados en esta entidad en los términos legales previstos.

## 2.1.2 Calificación y clasificación de las cámaras de comercio

Los siguientes son los sistemas de calificación y clasificación de las cámaras de comercio:

### 2.1.2.1 Calificación

Las cámaras de comercio se calificarán atendiendo el cumplimiento de las reglas señaladas en el numeral 2.2.1 de este título, así:

ASPECTOS	PUNTOS
<b>I. Grupo del servicio público de registro</b>	250 puntos
1. Control sobre libros de registro	30 puntos
2. Procedimientos y formas de llevar los registros	50 puntos
3. Certificaciones	30 puntos
4. Tarifas cobradas por concepto de registros y su publicidad	40 puntos
5. Recepción de estados financiero	15 puntos
6. Archivo de los documentos de registro público	25 puntos
7. Publicación de la noticia mercantil	10 puntos
8. Reglamento interno y manuales de procedimiento para los trámites de registro	20 puntos
9. Cumplimiento de términos para resolver trámites de registro	15 puntos
10. Notificación de actos administrativos	15 puntos
<b>II. Grupo de atención al público</b>	175 puntos
1. Horario de atención al público	15 puntos
2. Información al público	40 puntos
3. Áreas de atención al público e infraestructura disponible	50 puntos
4. Capacitación a los usuarios sobre los registros	10 puntos
5. PQR	40 puntos
6. Cobertura del registro en la jurisdicción	20 puntos
<b>III. Grupo financiero administrativo y contable</b>	75 puntos
1. Aspectos contables	35 puntos
2. Requisitos para afiliación de comerciantes y servicios ofrecidos.	15 puntos
3. Cumplimiento de términos	25 puntos

---

### 2.1.2.2 Clasificación

Con base en la anterior calificación, las cámaras de comercio serán clasificadas en las siguientes etapas:

- a) Etapa I: Cámaras con el 90% o más del puntaje previsto en el punto anterior;
- b) Etapa II: Las cámaras de comercio clasificadas en esta etapa cumplen el 75% y menos del 89% del puntaje;
- c) Etapa III: Las entidades que cumplen entre el 74% y el 65% del puntaje;
- d) Etapa IV: Las cámaras de comercio que cumplen entre el 64% y el 45% del puntaje;
- e) Etapa V: Cámaras de comercio con menos del 45% de los puntos.

### 2.1.3 Mecanismos de seguimiento y control

A continuación se determina la información que las cámaras de comercio deben remitir a la Superintendencia de Industria y Comercio, los plazos y condiciones en que ésta debe allegarse:

#### 2.1.3.1 Información inicial

- a) Adecuación: Las cámaras de comercio deberán hacer un diagnóstico de su propia situación respecto de cada uno de los aspectos tratados en el numeral 2.1 del presente capítulo.

Con base en ese diagnóstico, cada cámara de comercio deberá formular un plan de adopción, implementación y/o mantenimiento, según corresponda, que no se prorrogue, en ningún caso, más allá del 31 de diciembre de 2001.

El plan de acción deberá estar fundamentado y contemplar por lo menos: Funcionario responsable, acciones, etapas, tiempos y financiación. Dicho plan debe ser aprobado por la junta directiva de la cámara.

Constancia de la aprobación del plan y copia del mismo deben ser remitidos a la Delegatura para la Promoción para la Competencia de esta entidad antes del 30 de abril de 2001.

- b) Procedimiento de evaluación y corrección: Cada cámara de comercio debe establecer los mecanismos necesarios que le permitan adecuarse trimestralmente respecto de todos los tópicos tratados en este capítulo.

---

En ese sentido, debe adoptarse por parte de la junta directiva de la cámara de comercio un procedimiento interno para que dentro de cada uno y todos los períodos trimestrales, se recopile la información, se evalúe la misma y se remita a esta Superintendencia, se recepcionen los comentarios de esta Entidad, se presenten los resultados a la junta directiva la cual tomará medidas correctivas y, finalmente, se haga seguimiento de las medidas adoptadas por la junta directiva u ordenadas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

El procedimiento debe ser aprobado por la junta directiva de la cámara y constancia de su aprobación acompañada del mismo deben ser remitidos a la Delegatura para la Promoción de la Competencia de esta entidad antes del 30 de abril de 2001.

#### 2.1.3.2 Información periódica

- a) Informe de los registros: Para efectos del seguimiento a la prestación de los servicios de registro y de la atención a los usuarios por parte de las cámaras de comercio, éstas deberán diligenciar en su integridad y radicar en esta Superintendencia, trimestralmente, el informe señalado en el Informe trimestral de los registros públicos 1020-F02 anexos 4.2 y cada año el Informe anual de los registros públicos 1020-F01 anexo 4.1, suscritos por el representante legal y el revisor fiscal.
- b) Planes de adopción, implementación y/o mantenimiento: Se informará a esta Superintendencia trimestralmente acerca del avance del plan de adopción, implementación y/o mantenimiento de que trata el literal a) del numeral 2.1.3.1 del presente capítulo, según los ajustes que esta entidad instruya, con cada reporte trimestral, el primero de los cuales deberá radicarse en esta entidad con corte a junio 30 de 2001.
- c) Procedimiento de evaluación y corrección: Trimestralmente, el representante legal principal y el revisor fiscal certificarán que en el período inmediatamente anterior se dio cumplimiento al procedimiento adoptado por la cámara, de acuerdo con lo señalado en el literal b) numeral 2.1.3.1.

En caso de haberse presentado desviaciones, las mismas personas indicarán cuáles fueron y darán las razones para que ello hubiere sucedido.

- d) Programa anual de trabajo: En este informe deberá indicarse las actividades de registro que se desarrollarán durante el año siguiente. En el mismo se incluirá para cada actividad, su cobertura, las fechas de programación y el presupuesto requerido. Las actividades que en este programa se incluyan corresponderán a aquellas que tienen como finalidad perfeccionar lo que se hace cotidianamente para incrementar la eficiencia y la calidad en la prestación del servicio de registro.

---

En el programa deberá dejarse constancia expresa de que se tuvieron en cuenta los parámetros señalados en esta circular y que solo se están haciendo destinaciones presupuestales para materias diferentes a los registros una vez se haya llegado al nivel óptimo en todos y cada uno de los campos aquí tratados. En caso de haberse presentado desviaciones, las mismas personas indicarán cuáles fueron y darán las razones para que ello hubiere sucedido.

Las cámaras de comercio deben elaborar este informe anualmente en el formato Programa anual de trabajo, informe de gestión o labores y concepto sobre la situación económica de sus respectivas zonas 1020-F03 anexo 4.3, someterlo a aprobación de la junta directiva y tenerlo a disposición de los usuarios de los registros y autoridades que lo requieran. Con ello se entenderá cumplida la obligación de remitirlo a esta Superintendencia.

- e) Informe de gestión o labores y concepto sobre la situación económica de sus respectivas zonas: De conformidad con lo dispuesto en el número 11 del artículo 86 del código de comercio, las cámaras de comercio elaborarán un informe de labores reseñando las actividades realizadas respecto del programa anual de trabajo elaborado. En este informe se indicarán las fechas de cumplimiento de las actividades programadas, así como la cobertura real de las mismas. El informe de gestión deberá ser elaborado anualmente, en el formato Balance general comparativo 1020-F04 anexo 4.4, firmado por el representante legal y el revisor fiscal de la cámara de comercio.

El concepto sobre la situación económica de sus respectivas zonas y el informe de gestión o labores deberán elaborarse y tenerse a disposición de los usuarios y autoridades que lo requieran. Con ello se entiende cumplida la obligación establecida en el artículo 86 número 11 del código de comercio.

- f) Balance general, estado de resultados e informe del revisor fiscal: Las cámaras de comercio deberán radicar anualmente en la Superintendencia de Industria y Comercio, el balance general y el estado de resultados, conforme a los formatos Balance general comparativo 1020-F04 anexo 4.4 y Estado comparativo de resultados 1020-F05 anexo 4.5 en forma comparativa con el período inmediatamente anterior, elaborado de conformidad con las normas contables vigentes, con las firmas autógrafas del representante legal, el contador y el revisor fiscal de la cámara de comercio, informando los números de las cédulas de ciudadanía y tarjeta profesional de este último, acompañado de sus notas anexas y del dictamen del revisor fiscal.

Esta Superintendencia podrá solicitar estados contables intermedios e informes complementarios a este informe cuando lo considere necesario.

- g) Información presupuestal: Las cámaras de comercio deberán suministrar la información presupuestal solicitada en el formato Estado comparativo de resultados 1020-F05 anexo 4.5.

- 
- h) Constancia de reunión de junta directiva: En aplicación de lo dispuesto en el artículo 11 del decreto 1520 de 1978, los secretarios de las cámaras de comercio deberán remitir a esta Entidad, constancia de la reunión observando lo previsto en el formato Constancia de reunión de junta directiva 1020-F06 anexo 4.6.

#### 2.1.3.3 Información eventual

En caso que sea necesario modificar las condiciones reportadas a la Superintendencia de Industria y Comercio según lo contemplado en el punto 2.1.3.1 anterior, dicha circunstancia será informada a la Delegatura para la Promoción de la Competencia por lo menos con diez (10) días de antelación a la implementación del cambio.

#### 2.1.3.4 Periodicidad

La información requerida deberá radicarse en la Delegatura para la Promoción de la Competencia, con la periodicidad que se señala y dentro del plazo siguiente, dependiendo de la frecuencia prevista:

- Mensual: Dentro de los 8 días siguientes al fin de mes.  
Trimestral: Dentro de los 8 días siguientes al fin cada trimestre en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.  
Anual: El 30 de enero siguiente al vencimiento del respectivo año.

#### 2.1.4 Acciones de control por parte de la Superintendencia

La Superintendencia adoptará cualquiera de las acciones previstas en la ley, según corresponda a las circunstancias particulares, a fin de corregir la situación detectada o prevenir su ocurrencia o recrudecimiento

## 2.2 Aprobación de reformas al reglamento interno

### 2.2.1 Régimen de autorización general

Para efectos de lo previsto en los artículos 2 numeral 7 y 11 numeral 7 del decreto 2153 de 1992, en concordancia con el artículo 86 numeral 10 del código de comercio, las reformas al reglamento interno de las cámaras de comercio se entenderán aprobadas con la autorización que les imparta el órgano competente para tal fin dentro de la estructura interna de la cámara, siempre que se hayan atendido los requerimientos legales y estatutarios. Para el efecto, se deberán respetar las siguientes reglas:

- 
- a) Contenido del reglamento interno: Para impartir la correspondiente autorización, el órgano competente tendrá en cuenta que los reglamentos internos deberán contener por lo menos los siguientes aspectos:
- De la junta directiva y sus funcionarios;
  - Del representante legal;
  - Del secretario y sus funciones;
  - Del revisor fiscal;
  - Del régimen de afiliados;
  - Del patrimonio; y
  - De las reformas al reglamento interno.
- b) Información de las reformas adoptadas: Las cámaras de comercio informarán a la Superintendencia de Industria y Comercio, sobre las reformas a los reglamentos internos, dentro de los cinco (5) días siguientes a su aprobación por parte del órgano competente, mediante envío del acta correspondiente y una certificación suscrita por el representante legal y el revisor fiscal, quienes se comprometerán personalmente con que se han cumplido los requisitos legales y estatutarios para el efecto.

Cuando la Superintendencia de Industria y Comercio encuentre que las reformas no se ajustan a la ley, podrá ordenar las modificaciones pertinentes, en cuyo caso la cámara deberá, en forma inmediata, adelantar las actuaciones conducentes para ese efecto.

### 2.2.2 Régimen de aprobación especial

En caso de modificaciones al régimen de la representación legal, de afiliados y las que afecten directa o indirectamente el funcionamiento de los registros públicos, se requerirá aprobación previa de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Las Cámaras de Comercio que hubieren sido sancionadas por la Superintendencia de Industria y Comercio y las que se creen, requerirán de aprobación previa a las modificaciones al reglamento interno, durante un período de seis (6) meses a partir de la ejecutoria de la resolución o de la publicación del decreto respectivo.

### 2.3 Creación de oficinas seccionales de las cámaras de comercio

El decreto 2153 de 1992 eliminó la función de aprobar la creación de oficinas seccionales de las cámaras de comercio contenida en el decreto 1520 de 1978. En consecuencia, las cámaras de comercio quedan relevadas de la obligación de someter a la aprobación de la Superintendencia la creación de oficinas seccionales.

---

Para efectos de lo previsto en el artículo 2 número 7 del decreto 2153 de 1992, las cámaras de comercio remitirán a esta entidad la información sobre la creación de oficinas seccionales resaltando la circunstancia de la aprobación en la constancia de la reunión de la junta directiva prevista en el literal h) del numeral 2.1.3.2 anterior.

#### **2.4 Tarifas por concepto de afiliación que cobran las cámaras de comercio**

El numeral 10 del artículo 86 del código de comercio, asigna a las cámaras de comercio la función de dictar su reglamento interno, el cual deberá contener el régimen de afiliados y ser aprobado por la Superintendencia de Industria y Comercio, así como las reformas a los mismos, de conformidad con el artículo 6 del decreto 1520 de 1978.

El artículo 124 de la ley 6 de 1992, autoriza al Gobierno Nacional a fijar el monto de las tarifas que deban sufragarse a favor de las cámaras de comercio por concepto del registro mercantil y establece que las cuotas anuales que el reglamento señale para los comerciantes afiliados e inscritos, son de naturaleza voluntaria.

Por lo anterior, las cámaras de comercio podrán fijar de manera voluntaria y sin aprobación previa por parte de esta Superintendencia, las tarifas de afiliación para los comerciantes. Sin embargo, éstas deberán ser informadas a esta Entidad, en virtud de lo establecido en el artículo 87 del código de comercio y en el numeral 7 del artículo 2 del decreto 2153 de 1992.

No obstante lo anterior, las cámaras de comercio al incrementar las cuotas anuales de afiliación tendrán en cuenta los niveles de inflación proyectados por el Gobierno Nacional.

#### **2.5 Presupuesto de las cámaras de comercio**

Con ocasión de la expedición del decreto 2153 de 1992, proferido en desarrollo del artículo 20 transitorio de la Constitución Política, se eliminó la función de aprobar presupuestos de las cámaras de comercio y sus adiciones o traslados, contenida en el código de comercio y en el decreto 50 de 1981.

En consecuencia, las cámaras de comercio quedan relevadas de la obligación de someter a la aprobación de esta Superintendencia los presupuestos, sus adiciones y traslados.

#### **2.6 Contribución de las cámaras de comercio con destino a la Superintendencia de Industria y Comercio**

Las cámaras de comercio pagarán anualmente a la Superintendencia de Industria y Comercio el uno por ciento (1%) del presupuesto aprobado, en tres (3) contados iguales pagaderos así:  
Primer contado a más tardar el 30 de marzo;  
Segundo contado a más tardar el 30 de junio; y



---

Tercer contado a más tardar el 30 de septiembre.

En consecuencia, se aplicará a los presupuestos de cada año.

El pago del uno por ciento (1%) por adiciones al presupuesto de cada vigencia, se cancelará dentro de los diez (10) días siguientes a la expedición del acto aprobatorio.

El pago se hará mediante consignación en cheque de gerencia o en efectivo a: DTN Superindustria y Comercio, cuenta corriente No. 050-00110-6, Banco Popular, Sucursal Bogotá. \*

Con el fin de liquidar los derechos que deben cancelar a esta entidad, las cámaras de comercio enviarán una certificación del revisor fiscal respecto del monto de presupuesto y sus adiciones dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su aprobación.

## **2.7 Autenticación de certificados expedidos por las cámaras de comercio**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 89 del código de comercio, toda cámara de comercio tendrá uno o más secretarios, cuyas funciones serán señaladas en el reglamento respectivo. El secretario autorizará con su firma todas las certificaciones que la cámara expida en ejercicio de sus funciones.

En concordancia con lo dispuesto en la norma citada, el artículo 6 del decreto 1520 de 1978, al tratar sobre los estatutos de las cámaras de comercio, prevé que éstos deben contemplar por lo menos, entre otros puntos, lo relativo al secretario y sus funciones.

En este orden de ideas, ante los inconvenientes presentados en la autenticación por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio de las firmas de quienes actúan como secretarios de las cámaras de comercio en la expedición de los certificados de los registros mercantil, de proponentes y de entidades sin ánimo de lucro, las cámaras deberán verificar previamente que la persona encargada pueda ejercer dicha función de acuerdo con los estatutos y remitir el acto de designación dentro de los cinco (5) días siguientes a aquél en que éste se produzca, acompañado con la firma que empleará el funcionario en el cumplimiento de la función de secretario.

La Superintendencia de Industria y Comercio, verificará el cumplimiento de lo dispuesto en los estatutos de la cámara de comercio y se abstendrá de autenticar los certificados cuando la respectiva entidad no haya dado cumplimiento a lo señalado, siendo responsabilidad de las mismas los perjuicios que se ocasionen a los usuarios y sin perjuicio de las sanciones que se deriven del incumplimiento de las instrucciones impartidas en esta reglamentación.

---

## 2.8 Procedimiento de elección de los revisores fiscales de las cámaras de comercio

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 del decreto 898 de 2002 corresponderá a las asambleas de las cámaras de comercio el nombramiento del revisor fiscal y sus respectivos suplentes. Para tal fin, las cámaras de comercio deberán observar el siguiente procedimiento:

El representante legal de la cámara de comercio, invitará a las personas naturales y jurídicas interesadas en llevar la revisoría fiscal de la entidad, a presentar sus propuestas dentro de la primera quincena del mes de mayo del año de la elección, mediante publicación en lugar suficientemente visible en el área de atención al público de su sede principal, seccionales y/o puntos de atención, así como en medios electrónicos y/o por cualquier otro medio de amplia circulación en la región.

La invitación deberá indicar el objeto de la misma, así como los requisitos mínimos que deberá reunir la propuesta, tales como:

- a) Hoja de vida del aspirante.
- b) Si es persona jurídica indicación de la persona natural que prestará el servicio bajo su responsabilidad.
- c) Fotocopia de la cédula y tarjeta profesional.
- d) Declaración expresa que se entenderá prestada con la presentación de la propuesta, de que la persona natural aspirante al cargo o la firma de contadores y la persona natural designada por ella, no se encuentran incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la ley.
- e) El valor de los honorarios que aspira devengar durante la totalidad del período y la experiencia relacionada con el cargo.
- f) La aceptación del cargo por parte del aspirante en caso de resultar elegido.
- g) Nombre e identificación del suplente o suplentes del revisor fiscal.

De las propuestas que cumplieron con los requisitos anteriormente señalados, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de la invitación, la junta directiva de la respectiva cámara de comercio, seleccionará un número plural de personas postuladas para ser elegidas como revisores fiscales principal y suplente así: seis (6) aspirantes en las cámaras de comercio cuya junta directiva a elegir sea de 12 miembros; cuatro (4) aspirantes cuya junta directiva a elegir sea de nueve (9) miembros; tres (3) aspirantes en las de seis (6) miembros, dicha selección atenderá a los parámetros

---

de valor de honorarios y experiencia relacionada con el cargo señalados en el precitado literal e) del presente numeral.

A partir de la última semana del mes de mayo y hasta la fecha de las elecciones, las cámaras de comercio darán a conocer a los sufragantes los nombres de las personas preseleccionadas para el cargo de revisor fiscal con sus respectivos suplentes, por los mismos medios señalados en la presente circular para las invitaciones.

El día de las elecciones se dispondrá en las mismas mesas de votación de candidatos a la junta directiva, de una urna destinada a depositar los votos por el revisor fiscal principal y suplente.

En todo lo demás se adoptará un procedimiento similar al establecido para la elección de la junta directiva, incluido todo lo relacionado con las oficinas seccionales, las urnas, mesas de votación, designación de jurados, y escrutinio de las urnas y los demás aspectos necesarios para la elección.

Serán elegidos como revisores fiscales principal y suplente los señalados en la propuesta que obtenga la mayoría de los votos depositados. El revisor fiscal así elegido deberá tomar posesión del cargo ante la junta directiva entrante a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la posesión de la misma.

Adelantada la correspondiente posesión y a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes, las cámaras de comercio informarán a la Superintendencia de Industria y Comercio, nombre, documento de identidad, tarjeta profesional y firma de los revisores fiscales principal y suplente elegidos.

Para efectos de las elecciones correspondientes al período 2002 – 2004 las invitaciones serán publicadas desde la fecha de entrada en vigencia de la presente disposición<sup>4</sup> y hasta el 22 de mayo. La preselección se adelantará entre el 23 y 27 de mayo, y a partir del 28 de mayo y hasta la fecha de las elecciones se darán a conocer los nombres de las personas preseleccionadas para el cargo de revisor fiscal con sus respectivos suplentes.

---

<sup>4</sup> Esta obligación fue establecida en el último párrafo de la circular externa N° 12 del 14 de mayo de 2002, la cual fue publicada en el Diario Oficial N° 44802 del 16 de mayo de 2002.