

¿Cómo Inscribir sus Actos y Documentos?

1. ¿QUÉ ES LA INSCRIPCIÓN DE ACTOS Y DOCUMENTOS?

Es la anotación que se hace en los libros de registro que llevan las Cámaras de Comercio, para cumplir el objetivo primordial de los registros públicos, que es el de dar publicidad a todos los actos y documentos que en él se inscriban.

2. ¿QUÉ ACTOS Y DOCUMENTOS SE INSCRIBEN EN LA CÁMARA DE COMERCIO?

Aquellos respecto de los cuales la ley haya ordenado dicha formalidad, los cuales están consagrados en la Circular Única 10 de 2001 y sus modificaciones, expedidas por la Superintendencia de Industria y Comercio. Las inscripciones no requieren de renovación anual, solo se efectúa cuando surge el acto sujeto a registro.

3. ¿QUÉ DIFERENCIA EXISTE ENTRE LA INSCRIPCIÓN DE UN ACTO O DOCUMENTO Y EL REGISTRO DE UNA MATRÍCULA?

La matrícula que es renovable cada año, solo se concede a los comerciantes y sus establecimientos de comercio. Entendiendo por comerciante, la persona que profesionalmente realiza una de las actividades que la ley considera mercantil, quien puede ser natural o jurídica; y por establecimiento de comercio, el conjunto de bienes que el empresario (comerciante) organiza para realizar los fines de su empresa. Toda actividad económica organizada (empresa), se debe desarrollar a través de uno o más establecimientos de comercio.

Entre las naturales, se le otorga la matrícula directamente a los menores adultos, y a los mayores de dieciocho años, salvo que sea incapaz; entre las jurídicas, se le otorga matrícula a las que son comerciantes (sociedades comerciales – colectivas, en comanditas simple, en comanditas por acciones, limitadas, anónimas, agrarias de transformación sociedad unipersonal; empresas unipersonales y empresas asociativas de trabajo); además, se les otorga matrícula a los establecimientos de comercio y a sus especies como la sucursal, la agencia, y las sucursales de sociedades extranjeras. A las entidades sin ánimo de lucro y las sociedades civiles no se les otorga matrícula; es viable la matrícula de un establecimiento de comercio de una entidad sin ánimo de lucro, cuando esta realiza actividades secundarias de tipo mercantil o comercial.

4. ¿CÓMO REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE SUS ACTOS Y DOCUMENTOS?

Presente el acta, documento o escritura pública que desea registrar, cancelando el valor de la inscripción y adicionalmente el impuesto de registro y estampillas con destino a la Gobernación del Huila.

Los abogados de la Cámara harán una revisión jurídica formal (previa al registro) de los documentos presentados, para verificar que las decisiones que constan en él no adolecen de inexistencia, ineficacia y que cumple con los requisitos que la ley establece para el registro. El abogado informará por escrito al usuario si se deben hacer correcciones a los mismos para que proceda su inscripción.

Con el acta de nombramiento, anexar las cartas de aceptación con los respectivos números de cédula, si en el acta no constan. El acta debe venir auténtica o autorizada (certificada) por el secretario de la reunión o un representante de la entidad.

Todas las escrituras deben venir en copias auténticas.

Los documentos privados deben venir debidamente reconocidos y con diligencia de presentación personal ante juez o notario. Igualmente podrá presentarse por el interesado ante el secretario jurídico de la Cámara de Comercio o el autorizado en ésta.