

REGISTRO DE SUCURSAL DE SOCIEDAD NACIONAL

¿Qué es una sucursal?

Es un establecimiento de comercio abierto por una sociedad comercial constituida bajo cualquiera de las formas asociativas existentes en la legislación colombiana, dentro o fuera de su domicilio principal de la sociedad, para el desarrollo de negocios sociales o parte de ellos, administrados por mandatarios con facultades para representar legalmente a la sucursal.

¿Dónde debe matricularse?

Debe presentar la solicitud de matrícula y de registro de los documentos de apertura en la Cámara de Comercio con jurisdicción donde va a desarrollar la actividad.

¿Cuándo debe matricularse?

La sucursal debe matricularse dentro del mes siguiente a la fecha de su apertura.

¿Cuándo debe renovarse la matrícula mercantil de la sucursal?

Entre los meses de enero a marzo de cada año debe renovarse la matrícula, para obtener los beneficios que de ella se derivan y evitar sanciones legales. Para la renovación de la matrícula ingrese a www.ccb.org.co

¿Por qué es importante matricular y registrar la sucursal?

- Matricular e inscribir la sucursal es cumplir con un deber legal y para hacer oponible a terceros la existencia del establecimiento. Quiere decir, que, si la empresa no matricula e inscribe la sucursal que está creando, no existe para los terceros.
- Con el certificado expedido por la Cámara se acredita la existencia de la sucursal y los nombres de los administradores (representantes legales)
- La matrícula es una fuente de información comercial a la que pueden acudir quienes deseen conocer datos de la sucursal, como actividad económica y activos.
- Evita que otras sociedades o establecimientos de comercio tengan el mismo nombre a nivel nacional.
- Podría ser verificado en el proceso de inscripción al Registro de Proponentes.
- Facilita contactos comerciales directos con proveedores y clientes.
- Permite ingresar a la gran base de datos de la Cámara de Comercio de Bogotá.
- Facilita la obtención de créditos en el sector financiero.
- Evita multas que puede imponer la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Facilita la celebración de negocios con los sectores público y privado.
- Lo acredita como comerciante cumplidor de sus deberes legales.

PREVIO AL TRÁMITE DE APERTURA DE LA SUCURSAL DEBE CONSULTAR:

NOMBRE: En la página institucional del RUES (www.rues.com.co). Se debe escoger el criterio de búsqueda por razón o social o por palabra clave.

ACTIVIDAD ECONÓMICA: En nuestra página web institucional www.ccb.org.co en el link: <http://linea.ccb.org.co/descripcionciuu/>.

Tenga en cuenta que si su actividad económica es de las catalogadas como de alto impacto (venta y consumo de bebidas alcohólicas, o servicios sexuales), debe cumplir con lo establecido en el artículo 85 y siguientes de la Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía).

Si adicional, el domicilio de la sucursal va a ser la ciudad de Bogotá, deberá verificar si la actividad económica cuenta con clasificación de Secretaría de Hacienda Distrital, en caso afirmativo debe señalarlo en el formulario RUES.

MARCA: Puede realizar la consulta sobre aspectos marcarios en <http://www.sic.gov.co/marcas> en el link: <http://serviciospub.sic.gov.co/Sic/ConsultaEnLinea/2013/index.ph>

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

USO DEL SUELO: Puede consultar los datos de uso del suelo en la página del RUES www.rues.org.co en la opción “*informativo uso del suelo*”. (Art. 85 Ley 1801 de 2016).

REQUISITOS PARA EL REGISTRO

Presente el acta respectiva en donde conste la decisión de apertura de la sucursal, dicha decisión debe ser aprobada por el órgano determinado para ello en los estatutos, puede ser la asamblea de accionistas, la junta de socios, la junta directiva o el representante legal. Si la decisión consta en un acta, es necesario que se presente con todos los requisitos para su elaboración. Recuerde que se debe nombrar al representante legal (mandatario) de la sucursal (indique nombre, apellidos e identificación, la aceptación al cargo y copia del documento de identidad o fecha de expedición para los casos de cédula de ciudadanía o de extranjería, en los demás casos aporte la fotocopia relacionada, de acuerdo a lo establecido en la Circula Única -SIC. Título VIII. Capítulo 1. Numeral 1.14.2.2.), se deben indicar además las facultades de representación legal asignadas a este. Cuando en los estatutos no se determinen las facultades de los administradores de las sucursales, deberán otorgársele en el acta, que se inscribirá en el registro mercantil. A falta de dicha determinación se presumirá que tendrán las mismas atribuciones de los administradores de la principal.

Presente el formulario RUES, el cual puede adquirir en forma impresa cualquiera de las sedes de atención al público de la Cámara de Comercio de Bogotá o en www.ccb.org.co Servicios en línea, Formularios en Línea, en la opción: [/Inscripciones-y-renovaciones/Descargue-formularios-en-línea.](#)

RECUERDE: Si la sociedad abre la sucursal en una Ciudad diferente a la jurisdicción del domicilio principal de la sociedad, es necesario que adjunte:

- Certificación de existencia y representación legal de la sociedad propietaria o casa principal.

- Copia de la escritura o documento privado de constitución.
- Copia de cada una de las escrituras o documentos de reformas.
- Cuando las personas designadas no suscriben el documento de apertura o no hay manifestación expresa en el acta de la aceptación al nombramiento, debe anexarse una carta donde se indique el cargo aceptado

Para el diligenciamiento del formulario los campos obligatorios deben estar completos, así mismo tenga en cuenta los siguientes aspectos:

- Indicar el nombre de la sucursal, de acuerdo con la validación de homonimia.
- Señalar el nombre completo de la entidad propietaria de la sucursal, de la misma forma como figura en el certificado de existencia y representación legal y los datos de contacto de la sociedad propietaria solicitados en el formulario.
- Información de la dirección comercial de la sucursal.
- Información de la dirección de notificación judicial de la sucursal.
- Actividad económica de la agencia e información correcta de los códigos CIU.
- Valor de los activos de la sucursal.
- El formulario debe presentarse debidamente firmado.

PAGOS

- Cancele el valor de los derechos por la matrícula mercantil de la sucursal, que liquidará el cajero con base en el activo que se declare en el formulario de la sucursal.
- Si el documento fue inscrito en la Cámara de Comercio donde funciona la casa principal, debe remitir copia del recibo de pago del impuesto de registro del documento de apertura.
- Para el registro de la constitución y reformas de la sociedad propietaria, se deberá realizar el pago de impuesto de registro, a menos que aporte copia del recibo del pago de cada documento a inscribir, en la Cámara de Comercio de Origen.

El registro o inscripción de la apertura y/o cancelación de sucursales de sociedad nacional causa o genera derechos de inscripción y adicionalmente, un impuesto de registro a favor del Departamento de Cundinamarca y del Distrito Capital de Bogotá. Ver guía Impuesto de registro.

El no pago de los derechos de inscripción y/o del impuesto de registro correspondientes impiden el registro.

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

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

¿CÓMO SE CANCELA O CIERRA LA SUCURSAL?

Presente el acta en la que el órgano social competente aprueba el cierre de la misma.

El acta debe cumplir con los requisitos de ley. Si el representante legal de la sociedad es quien está facultado para la toma de estas decisiones debe allegarse el documento respectivo firmado por él.

Para la cancelación y cierre de la sucursal, es necesario que se haya renovado la matrícula respectiva hasta el año en el que se decide el cierre; pero si esta decisión se toma dentro de los 3 primeros meses del año, deberá haber renovado hasta el año anterior.

Recuerde portar su cédula de ciudadanía o de extranjería original vigente cuando nos visite, será necesaria para cualquier trámite

SERVICIOS EN LÍNEA CCB

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

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

SISTEMA DE PREVENCIÓN DE FRAUDES (SIPREF)

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

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

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

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



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

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