¿Qué documentos debo radicar en Cámara de Comercio?

- [ ] Copia del acta de constitución firmada por presidente y secretario de la reunión. (Con sello de presentación/reconocimiento, de presidente y secretario de la reunión, efectuado ante notario **O** ante la Cámara de Comercio presentando su documento de identidad)
- [ ] Copia de los estatutos.
- [ ] Formulario RUES
- [ ] Formato de responsabilidades tributarias firmado por representante legal (con el cual se gestionará el RUT).
- [ ] Manifestación relativa a emprendimientos sociales.
- [ ] Documento de identidad de la persona que radicará los documentos.

¿Qué información debo proporcionar?

- [ ] Dirección, teléfonos y correo electrónico generales y de notificación judicial.
- [ ] Las responsabilidades tributarias que serán registradas ante la DIAN.
- [ ] Fecha de expedición y número de documento de identificación de las personas que ostenten un cargo dentro de la entidad; si se designa revisor fiscal, adicionalmente proporcionar número de tarjeta profesional.

¿Qué tarifas debo pagar?

- [ ] Pago de derechos de inscripción a favor de la Cámara de Comercio del Cauca.
- [ ] Pago de impuesto de registro departamental a favor de la Gobernación del Cauca. (Se realiza mediante el sistema de la Cámara de Comercio debido a convenio interadministrativo)

Recuerda

Puedes inscribir los libros de actas y de asociados, desde el momento de la constitución

¿QUÉ DEBEN CONTENER LOS ESTATUTOS?

Como mínimo los estatutos, deben indicar:

- [ ] **Nombre de la asociación o corporación** (Se debe verificar homonimia).
- [ ] **Domicilio:** El municipio del Cauca en el que desarrolla actividades.
- [ ] **Clase de Persona Jurídica:** Indicar que se trata de una entidad sin ánimo de lucro y señalar si corresponde a una asociación o corporación.
- [ ] **Duración:** Precisar el tiempo de vigencia.
- [ ] **Objeto social:** Indicar las actividades que desarrollarán. Tener en cuenta las actividades excluidas del registro en las Cámaras de Comercio.
- [ ] **Patrimonio y forma de hacer los aportes:** Indicar como está compuesto el patrimonio inicial y la manera en que realizarán los aportes para la entidad.
- [ ] **Representante legal:** Su nombramiento es obligatorio. Los estatutos deben señalar sus funciones y la forma en que será elegido; señalar si el representante legal tendrá suplentes (opcional).
- [ ] **Asamblea de asociados:** Se refiere a todos los integrantes de la entidad.
- [ ] **Establecer el órgano máximo,** y determinar lo siguiente:

  ✓Sus **funciones;**
  ✓la periodicidad de las **reuniones ordinarias;**
  ✓los casos en que se realizarán **reuniones extraordinarias;**
  ✓**Quórum:** número de mínimo de personas que se requieren para iniciar una reunión;
  ✓número mínimo de **votos** que se requieren para aprobar las decisiones.

- [ ] **Junta directiva: No** es obligatoria. Si se decide crearla, es necesario definir sus funciones, especificar cuántos miembros la integran, describir el proceso de elección y asegurarse de nombrarlos correctamente en el acta.
- [ ] **Revisor fiscal: No** es obligatorio. Si decide establecerlo, especificar sus funciones, así como el modo en que será elegido. Asegurarse de nombrarlo correctamente en el acta.
- [ ] **Disolución:** Indicar las razones/causales por las cuales la entidad dejaría de desarrollar sus actividades para entrar en estado de liquidación.
- [ ] **Liquidación:** Enunciar la forma en que será llevado a cabo el proceso liquidatario de la entidad.

¿QUE DEBE CONTENER EL ACTA DE CONSTITUCIÓN?

- [ ] Municipio, y fecha de la reunión.
- [ ] Nombre completo, número de documento de identidad y municipio de domicilio de todos los constituyentes.
  Número Mínimo de constituyentes: 2 personas.
- [ ] Votos que aprueban los estatutos.
- [ ] Votos que aprueban los nombramientos según los estatutos (representante legal, junta directiva, y-o revisor fiscal)
- [ ] Fecha de expedición y número del documento de identificación de las personas nombradas.
- [ ] Aceptación de los cargos de las personas nombradas.
- [ ] Aprobación del texto del acta.
- [ ] Firma de presidente y secretario de la reunión.
- [ ] Reconocimiento de presidente y secretario de la reunión efectuado ante notaría, **O** ante la Cámara de Comercio.

¿Quiénes no deben inscribirse en la cámara?

Las entidades que realicen alguna de las siguientes actividades:

- [ ] Instituciones de educación superior.
- [ ] Instituciones de educación formal y no formal.
- [ ] Personas jurídicas sin ánimo de lucro que presten servicios de vigilancia privada.
- [ ] Iglesias, confesiones y denominaciones religiosas, sus federaciones, confederaciones y asociación de ministerios.
- [ ] Las entidades reguladas por la ley 100 de seguridad Social.
- [ ] Sindicatos y las asociaciones de trabajadores y empleadores.
- [ ] Partidos y movimientos políticos.
- [ ] Las Cámaras de Comercio.
- [ ] Demás personas jurídicas respecto que la ley expresamente regule en forma específica su creación y funcionamiento. (Artículo 45 Decreto 2150 de 1995).

@cccauca
www.cccauca.org.co

Cámara de Comercio del CAUCA

CONSTITUCIÓN DE ASOCIACIONES Y CORPORACIONES

Escanea este código QR y encuentra: la ubicación de nuestras sedes, teléfonos, horarios de atención y chat virtual

Descubre los modelos de actas disponibles en nuestra página web