

• GUÍA DE NOMBRAMIENTOS



¿Qué nombramientos, reelecciones y renunciaciones se inscriben en la Cámara de Comercio?

Se deben inscribir en la Cámara los nombramientos, reelecciones, y renunciaciones correspondientes a:

- Nombramientos de representantes legales (presidente, gerente, suplentes, Subgerentes, liquidadores, etc.)
- Nombramientos de órganos colegiados de administración (juntas directivas, consejos directivos, etc.)
- Nombramientos de órganos de fiscalización (revisores fiscales y sus suplentes)
- Reelectiones y revocación de representantes legales (presidente, gerente, suplentes, subgerentes, liquidadores, etc.)
- Reelectiones y revocación de órganos colegiados de administración (juntas directivas, consejos directivos, etc.)
- Reelectiones y revocación de órganos de fiscalización (revisores fiscales y sus suplentes)
- Renuncias de representantes legales (presidente, gerente, suplentes, Subgerentes, liquidadores, etc.)
- Renuncias de órganos colegiados de administración (juntas directivas, consejos directivos, etc.)
- Renuncias de órganos fiscalización (revisores fiscales y sus suplentes).



¿Dónde deben inscribirse los nombramientos, reelecciones y renunciaciones?

La solicitud de registro de los nombramientos, reelecciones y renunciaciones debe efectuarse en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el lugar donde tiene el domicilio principal la sociedad.

Si se trata de nombramientos, reelecciones, revocaciones y renunciaciones para una sucursal o agencia, la inscripción se hará en la Cámara de Comercio donde la misma se encuentre ubicada.



¿Cuál es el procedimiento para el registro de los nombramientos, reelección y renuncia?

Deberá llegar a la Cámara de Comercio la copia del acta o documento donde se adoptó el nombramiento por parte del órgano social competente, es decir, quien de acuerdo con los estatutos tiene la facultad de realizar el nombramiento.

Por ejemplo: Junta de socios, junta directiva, asamblea general de accionistas, etc.

La copia que remita para inscripción debe ser totalmente legible con el fin de garantizar su reproducción por medio técnico. Tenga en cuenta que el original del acta debe reposar en el libro de actas de la entidad.





¿Qué es un acta?

Es un texto escrito en el cual se presenta en forma objetiva, todo lo sucedido, tratado y acordado en una reunión. En ella se relacionan hechos sucedidos en forma enunciativa y se da cuenta de acuerdos o decisiones que tomaron los órganos colegiados (asamblea de accionistas, de la junta directiva o de la asamblea de asociados, consejos directivos, etc.) en desarrollo de los negocios sociales.

El acta debe cumplir con los requisitos que la Ley establece para que las decisiones adoptadas sean existentes, eficaces y válidas. Estas decisiones se harán constar en actas aprobadas por la misma, o por las personas que se designen en la reunión para tal efecto. Las actas deben estar firmadas por el presidente y el secretario de la reunión.



¿Qué requisitos debe contener un acta de nombramientos, reelecciones y revocación?

El acta que presente para inscripción se puede allegar de forma completa o se puede optar por enviar un extracto. En cualquiera de los casos el acta debe contener los siguientes requisitos:

- Número del acta.
- Fecha de la reunión.
- Domicilio de la sociedad (ciudad).
- Dirección de la sociedad.
- Nombre completo de la sociedad, de acuerdo como figura en el certificado de existencia y representación legal.
- Nombre del órgano social que se reúne: (asamblea de accionistas, junta de socios, junta directiva, Junta de asociados, etc.).
- Naturaleza de la reunión: ordinaria, extraordinaria, etc.
- Convocatoria, Incluyendo el órgano, medio y antelación. La persona u órgano que la efectuó debe ser competente de acuerdo con los estatutos o con la ley. En cuanto al medio o forma también se puede prever en los estatutos (carta, aviso de prensa, etc.) La antelación es la fecha en la que se realizó la citación a la reunión. Los requisitos de convocatoria no son necesarios cuando esté presente la totalidad de los socios o accionistas, miembros de la junta directiva o cuando se trate de reuniones por derecho propio.
- Quórum Para las sociedades por personas: la lista de los asistentes presentes con indicación de los derechos propios o ajenos representados. Para las sociedades por acciones: debe expresarse el número total de acciones suscritas presentes y representadas con respecto al número total de acciones suscritas que componen el capital o también, se puede expresar este dato en porcentajes.
- Número de votos emitidos a favor, en contra o en blanco para realizar el nombramiento, la revocación o la aceptación de la renuncia. En caso de unanimidad debe constar así en el acta.



- Constancia de aprobación del texto del acta por parte del órgano social que se reúne, o por las personas que integran la comisión designada para aprobar el acta.
- Firma del presidente y secretario de la reunión.
- Cuando se remita copia del acta debe ser firmada por el secretario de la reunión o por cualquier representante legal, dejando constancia que es fiel copia de su original. O, puede allegarse una fotocopia del acta, autenticada ante notario.



¡Tener en cuenta en los nombramientos!



Al momento de realizar los nombramientos le recomendamos lo siguiente:

- Verifique en los estatutos el nombre de los cargos creados, por ejemplo: Gerente, director, etc.
- Verifique a que órgano le corresponde realizar los nombramientos. Ejemplo: Por lo general el nombramiento de un representante legal (Gerente) le corresponde en una sociedad de personas (Ltda., en comandita simple, etc.) a la junta de socios. Sin embargo, en una sociedad por acciones (Sociedad Anónima) esta función normalmente está asignada a la Junta Directiva y si no tienen Junta Directiva le corresponde a la asamblea de accionistas.
- Verifique que las personas nombradas acepten el cargo y que indiquen su número de identificación. Cuando las personas designadas no hayan dejado constancia expresa de su aceptación al cargo en el texto del acta, deben anexarse las cartas donde conste dicha aceptación e indicarse el número de identificación.

Reelecciones: ¡Tenga en cuenta que de acuerdo con la ley no es necesario realizar un nuevo registro cuando las personas ya están designadas, dado que los mismos conservan tal carácter hasta tanto se nombre una nueva persona en los mencionados cargos! Sin embargo, la Ley no impide la inscripción de reelecciones de representantes legales y revisores fiscales



¿Qué Revocaciones o aceptaciones de renunciaciones se deben inscribir?

Se deben inscribir las decisiones del órgano competente en las que se revoque o se acepte la renuncia de un nombramiento de un representante legal o revisor fiscal, incluso si no se designa a quien va a reemplazarlo.

Así mismo, cuando se acepte la renuncia de representantes legales y revisores fiscales al cargo que venían desempeñando. De estas decisiones la Cámara de Comercio dejará constancia en el certificado de existencia y representación legal. Sin embargo, una vez revocado el cargo o aceptada la renuncia, si no se designa de inmediato a la persona que va a ejercer el cargo se seguirá certificando como representante legal o revisor fiscal a la persona cuya renuncia se ha aceptado o cuya designación se ha revocado.



¿Por qué es importante registrar el acta?

- Realizar la inscripción del acta, es un deber legal y hace que los nombramientos, revocaciones o renunciaciones surtan efectos frente a terceros a partir de la fecha del registro. Lo anterior, quiere decir que, si la empresa no registra las decisiones adoptadas, éstas no existen para los terceros.

- El efectuar el registro permite probar con el certificado que expide la Cámara de Comercio, quiénes son los actuales representantes legales, miembros de juntas directivas y revisores fiscales, entre otros.



¿Qué pagos se deben efectuar por la inscripción del nombramiento?

La inscripción del acta causa, adicionalmente, un impuesto de registro a favor del departamento de Santander, en una tarifa equivalente a una boleta fiscal sin cuantía y el pago de derecho de Cámara de Comercio.

Tenga en cuenta que por cada nombramiento, revocación o renuncia se genera un pago.



¿Qué pasa si no cumplo con los requisitos?

La falta de uno o más de los requisitos del acta, es causal que impide la inscripción y ocasiona la devolución de los documentos por parte de la Cámara de Comercio, de igual forma la falta de pago de los derechos de inscripción y/o del Impuesto de registro correspondientes Impiden el registro.



Recomendaciones

Le recomendamos tener en cuenta las siguientes sugerencias:

- Para inscribir el acta que contenga la aceptación de la renuncia de un representante legal o de un revisor fiscal, es necesario que en el mismo documento se designe a la persona que lo reemplazará en el cargo.
- Se debe verificar que el nombramiento haya sido efectuado por el órgano social competente.
- Es necesario que se compruebe que los nombramientos correspondan a cargos previstos en los estatutos o en la ley.
- Si los nombramientos corresponden a una sociedad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, se debe anexar copia de la autorización para ejercer el cargo.
- Cuando se trate de reelecciones de miembros de órganos colegiados, se precisa anexar la carta de aceptación de las personas designadas e informar su número de identificación.
- Cuando se trate de reelecciones de representantes legales y revisores fiscales, es necesario anexar las nuevas aceptaciones a sus cargos e indique los números de identificación.
- Las cartas de aceptación deben siempre tener la misma fecha de la reunión o una posterior al nombramiento.



Recuerde

Para consultar tramites respecto del Registro Nacional de Turismo- RNT deberá ingresar a la página web <http://rnt.confecamaras.co/> en donde deberá elegir la ciudad donde se encuentra el registro mercantil del establecimiento de comercio y darle a la opción a tramitar.

De igual forma, para mayor información puede acercarse a nuestras oficinas ubicadas en la calle 49 No. 12-70-Piso 1 Centro de Atención Empresarial CAE o puede comunicarse al PBX 6020202 ext. 216-220-222 o al correo electrónico institucional juridica@ccbarranca.org.co en donde será atendido.

