



**Cámara de Comercio
del Sur y Oriente del Tolima**
Por una Región Empresaria y Competitiva

Guía N° 11

Registro de reformas estatutarias



¿QUÉ SON LAS REFORMAS ESTATUTARIAS?

Las reformas estatutarias son las modificaciones que se introducen al contrato social o estatutos, sea de forma total o parcial, a sociedades, empresas unipersonales, empresas asociativas de trabajo, sucursales de sociedades extranjeras, entre otras personas jurídicas o entidades.

¿QUÉ REFORMAS ESTATUTARIAS DEBEN PRESENTAR PARA REGISTRO?

- Aumento Disminución De Capital.
- Transformación De Sociedades.
- Conversión de empresas unipersonales.
- Fusión.
- Escisión.
- Cambio De Razón O Denominación Social.
- Reforma De la Vigencia.
- Reformas que modifiquen lo regulado para quórum, convocatorias (órgano, medio antelación), tipos de reuniones, mayorías especiales, de los órganos de la sociedad (junta de socios, asamblea de accionistas, miembros de las Juntas directivas, etc.).
- Reforma Del Sistema De Representación Legal.
- Reforma de Las Facultades Del Representante Legal.
- Cambio en el Domicilio.
- Disolución.
- En general cualquier modificación que realice a los estatutos.

NOTA:

Los nombramientos en general y los aumentos de los capitales: suscrito y pagado, NO son reformas estatutarias, y por lo tanto se le consideran desarrollos estatutarios o del contrato social.

¿CÓMO SE REALIZA UNA REFORMA ESTATUTARIA?

La decisión de reformar los estatutos de la sociedad debe ser aprobada en reunión del órgano competente según los estatutos sociales (junta de socios, asociados asamblea accionistas, por decisión del empresario, según sea el caso), de la cual se levantará el acta donde se dejará constancia sobre las modificaciones efectuadas los estatutos.

Esta acta debe cumplir los requisitos formales que la ley determina y se elevará a escritura pública o podrá constar en documento privado, en los casos autorizados por la ley. (Artículos 189 y 431 del Código de Comercio y leyes o normas especiales de cada tipo de organización o sociedad).

¿QUÉ REQUISITOS DEBE CONTENER EL DOCUMENTO DE REFORMA?

En Consideración A lo Dispuesto en la ley, las sociedades y empresas tendrán que remitir la reforma de estatutos (sea cual sea la modificación) en un documento privado o acta según el tipo de organización, que contenga por lo menos la siguiente información que deberá verificar la Cámara: (Artículo 431 del Código de Comercio).

- Número Del Acta.
- Fecha Y Lugar De Reunión La Reunión.
- Nombre completo de la sociedad de acuerdo al certificado de existencia y representación legal de la empresa, si además indica el NIT (Número de Identificación Tributaria), deberá ser igual al que se encuentre registrado.
- Nombre del órgano social que se reúne: (asamblea de accionistas, junta socios, junta directiva, junta de asociados).
- Tipo de reunión: ordinaria, extraordinaria, etc.

- La información correspondiente a la convocatoria para la reunión, la cual debe hacerse conforme los estatutos y o la ley ; indique quién realiza la convocatoria, el medio por el que se convoca y la antelación para la misma.
- El quórum de la reunión: nombre de las personas presentes para el caso de las juntas de socios y juntas directivas; el número de acciones suscritas presentes para caso de la asamblea de accionistas.
- La decisión de reformarlos estatutos, indicando claramente el texto la modificación aprobada, así como el número de votos y el sentido de los mismos.
- Constancia de aprobación del texto del acta por parte del órgano social que se reúne, en caso de haberse designado una comisión para la aprobación del acta las personas designadas deben firmar en señal de aprobación.
- Firma del presidente y secretario de la reunión, para reuniones de carácter presencial.

FORMALIDADES DE LAS REFORMAS:

Escritura Pública:

- Las reformas de estatutos de las sucursales de sociedad extranjera o de su casa matriz.
- Las reformas de estatutos de las sociedades constituidas antes de la Ley 1014 de 2006 o aquellas que constituidas en virtud de dicha Ley no cumplen con los requisitos contemplados en el artículo 22; es de anotar que para las Sociedades por Acciones Simplificadas y E.U. no se requiere verificar el cumplimiento de esta formalidad.

- Aquellas reformas que sin importar el tipo societario contengan la transferencia de bienes inmuebles. En este caso se debe anexar copia del recibo donde conste el pago del impuesto de registro efectuado en la oficina de instrumentos públicos o la constancia de la inscripción de dicha escritura pública en el certificado de tradición y libertad de cualquiera de los inmuebles objeto de transferencia (folio de matrícula inmobiliaria donde aparezca dicha constancia).

Acta o Documento Privado:

- Las Sociedades por acciones simplificadas SAS y de aquellas que se hayan constituido en virtud de lo dispuesto en el Artículo 22 de la Ley 1014 de 2006 y que al momento de la reforma continúe bajo los presupuestos de la mencionada ley; caso en el cual deberá dejarse constancia de ello en el acta o mediante declaración suscrita por el representante legal.

Tenga En Cuenta Que:

La falta de uno o más de los requisitos del acta, es causal que impide la inscripción y ocasiona la devolución del documento por parte de la Cámara de Comercio.

Si la decisión que se solicite registrar es una cesión de cuotas observe lo siguiente respecto de la formalidad del documento.

- a. Si es por escritura pública:** al acto notarial, en el cual se eleva a escritura pública la cesión respectiva deben comparecer los cedentes, cesionarios y el representante legal de la sociedad.
- b. Si es por documento privado:** Si la cesión se presenta por documento privado en aquellas sociedades que, por ley y estatutos, así lo permiten, dicho documento debe ser presentado personalmente por los cedentes, cesionarios y representante legal, ante notario o funcionario autorizado por la Cámara de Comercio.

- a. Se debe señalar en el acta de acuerdo a los términos legales y/o estatutarios que se ha dado cumplimiento al derecho de preferencia para realizar la cesión de las cuotas y de manera clara la transferencia realizada.
- b. Deberá señalarse en el acta el título de la transferencia, si fue gratuito o por venta, en caso de ser lo segundo, además de mencionar el valor de la transferencia, se debe acreditar el pago del impuesto de retención en la fuente, el cual debe efectuarse en Notaría. Si la cesión se hace por escritura pública o entidad financiera o si la cesión se realiza por documento privado utilizando el formato dispuesto por la Dirección del Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) para tal fin.

Si se trata de un Cambio de Nombre O razón Social:

- Verifique que no exista registrada otra sociedad o establecimiento de comercio o entidad sin ánimo de lucro del sector solidario con un nombre igual al que se va a utilizar. Para este fin, puede consultar en: **www.rues.org.co**

¿DÓNDE DEBE REGISTRARSE LA REFORMA ESTATUTARIA?

El documento de la reforma debe presentarse en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el lugar donde la entidad tiene su domicilio principal y donde tiene abiertas sucursales. (Decreto 622 de 2000).



¡No olvide portar su cédula de ciudadanía o de extranjería original vigente cuando nos visite, será necesaria para cualquier trámite!

PAGOS

El registro o inscripción de la transformación, fusión o escisión causa o genera derechos de inscripción y adicionalmente, un impuesto de registro a favor del Departamento del Tolima.

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

En caso de existir transferencia de bienes inmuebles con la transferencia de la propiedad del establecimiento de comercio, 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 Instrumentos Públicos.

SERVICIOS EN LÍNEA CCSURORTOLIMA

La Cámara de Comercio del Sur y oriente del Tolima 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: <https://ccsurortolima.org.co/registros-publicos/tramites-virtuales/>

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

<https://ccsurortolima.org.co/registros-publicos/tramites-virtuales/>
en el ícono "Expedición de certificados."

CONSULTE EL ESTADO DEL TRÁMITE

Ingrese a <https://ccsurortolima.org.co/registros-publicos/tramites-virtuales/> elija Consultas. Luego seleccione opción Consulta Registros Públicos y la opción Ruta de Documentos e ingrese el número de radicado que aparece en su recibo.

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 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 2 a 3 días hábiles contados a partir de la fecha y hora de radicada la solicitud. 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 5:30 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.

Horario de atención:



Lunes a Viernes

8:00 a.m. a 12:30 m y
de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.

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

📍 **Sede Principal, Centro de Eventos El Espinal Tolima:** Cra. 3 Cll. 21 B/ Belén Tels. (608) 248 5377 - 248 3589 Cel. 320 855 0702

📍 **Área Desarrollo Empresarial:** Tel. (608) 248 5377 Ext. 131 Cel. 320 8521123 El Espinal - Tolima

📍 **Cónsul Planadas:** Parque Agroindustrial Asopep, Av. salida a Gaitanía Cel. 320 358 1901

📍 **Cónsul Guamo:** Cll. 10 N°. 8 - 95 B/ Centro, Cel. 310 785 8207

📍 **Cónsul Purificación:** Cra. 4 N°. 7 - 25 B/ el Puerto Cel. 315 559 3311 - 311 479 1271

📍 **Cónsul Flandes:** Cra. 9B No 2 -10 B/ La Ceiba. Cel. 320 331 4021

📍 **Oficina Delegada Melgar:** Centro Comercial Paseo la Riviera LC 3 y 4 Tel. 245 0026 Cel. 320 852 2409

📍 **Oficina Delegada Chaparral:** Cll. 9 N° 9-59 B/ Centro, Tel. 246 0300 Cel. 320 852 1157