



# Cómo Registrar las **Sucursales de una Sociedad**

**Las sucursales son establecimientos de comercio abiertos por una sociedad, dentro o fuera de su domicilio principal,** para el desarrollo de los negocios sociales o de parte de ellos, administrados por mandatarios con facultades para representar a la sociedad. Código de Comercio, artículo 263.

La solicitud de matrícula y la inscripción de los documentos de la sucursal deben solicitarse a la cámara de comercio con jurisdicción en el domicilio de la misma, dentro del mes siguiente a su apertura.



**CAMARA DE COMERCIO®  
DE MEDELLIN PARA ANTIOQUIA**

## REQUISITOS PARA SU REGISTRO

### 1 CONSULTA DE NOMBRE

Ingrese al sitio [www.camaramedellin.com](http://www.camaramedellin.com) y en el ícono del menú principal “Cámara en Línea” encontrará la guía de acceso para consultar si el nombre seleccionado para la sucursal no está siendo utilizado por un comerciante o establecimiento de comercio ya matriculado. También puede acercarse a cualquiera de las sedes Cámara, donde se han ubicado varios computadores en la zona de taquillas, para llevar a cabo estas consultas.



***El Código de Comercio, en su artículo 35 prohíbe a las Cámaras de Comercio matricular comerciantes o establecimientos con el mismo nombre de otros ya inscritos.***

### 2 DOCUMENTO DE APERTURA

La decisión de la apertura de la sucursal debe provenir del órgano social competente, ya sea junta de socios, asamblea de accionistas, junta directiva o representante legal de acuerdo con los estatutos sociales.

Cuando dicha decisión conste en acta se debe elaborar observando los requisitos establecidos en el art. 189 del Código de Comercio y que podrá hallar en la guía # 6 que le indica cómo elaborar actas.

### 3 NOMBRAMIENTO DEL ADMINISTRADOR

**Su designación debe constar** en documento físico y dicha persona tendrá las facultades de representación legal.

### 4 DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN

Según la Circular Única No. 10 de 2001 de la Superintendencia de Industria y Comercio, el administrador debe acreditar la aceptación al cargo igualmente por escrito indicando su número de identificación.

### 5 PODER O CONTRATO DE PREPOSICIÓN

Por disposición del Código de Comercio en su artículo 263, cuando en los estatutos no se determinen las facultades del administrador de la sucursal, **deberá otorgársele un poder por escritura pública o documento legalmente reconocido.** A falta de dicho poder, se presumirá que tendrá las mismas atribuciones de los administradores de la principal.

## INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL

### 1 DILIGENCIAMIENTO DE FORMULARIOS

Una vez realizados los anteriores pasos, debe dirigirse a cualquiera de las sedes de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia **para adquirir**

**el formulario de matrícula de establecimiento de comercio y el formato anexo DIAN-SM** (DIAN – Secretarías Municipales) si el establecimiento de comercio se encuentra ubicado en uno de los siguientes municipios: Medellín, Bello, Copacabana, Girardota, Barbosa y Santa Fé de Antioquia. Los formularios deben ser completamente diligenciados y firmados por el representante legal.

## 2. ENTREGA DE DOCUMENTOS

Diríjase a las taquillas de cualquiera de las sedes de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia y presente los anteriores formularios acompañados del certificado de existencia y representación legal de la sociedad y copias auténticas de los siguientes documentos:

- ▶ **Escritura de constitución de la sociedad**, acompañada de la constancia de pago del impuesto de registro.
- ▶ **Escrituras** en que consten las reformas del contrato social si las hubiere, acompañadas de las constancias de pago del impuesto de registro.
- ▶ **Documento de apertura de la sucursal**, por el órgano social competente, de conformidad con los estatutos sociales, acompañada de la constancia de pago del impuesto de registro.
- ▶ **Documento contentivo de nombramiento de administrador** con representación legal, acompañada de la constancia de pago del impuesto de registro.
- ▶ **Constancia de aceptación del cargo** por parte del administrador.
- ▶ **Poder o contrato de preposición** otorgado al administrador, acompañado de la constancia de pago del impuesto de registro

**Luego de la recepción de los formularios**, se procede al pago de los derechos de inscripción debidamente autorizados por la ley (Ley 223/95 y Decreto Reglamentario 650/96.) que son liquidados por la misma persona que recibe la documentación en taquillas

### REQUISITOS PARA LA CANCELACIÓN DE UNA SUCURSAL:

- ▶ Presentar en las taquillas de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia **copia Auténtica del Acta** del órgano social competente de conformidad con los estatutos sociales o documento privado de cancelación de la sucursal.
- ▶ Acreditar el **pago del impuesto de registro** (Ley 223/95 y Decreto Reglamentario 650/96).
- ▶ **Cancelación de los derechos** de registro.

### IMPORTANTE:

Para proceder con el trámite de cancelación de la sucursal, **la matrícula mercantil debe estar renovada**. Las Cámaras de Comercio se deben abstener de cancelar la matrícula mercantil cuando no se ha cumplido con la obligación de renovarla. (Código de Comercio, artículo 33 y Decreto 898 de 2002, artículo 8).

## CONSULTA ESTADO DEL TRÁMITE

*Puede consultar el estado del trámite ingresando a la página Internet [www.camaramedellin.com](http://www.camaramedellin.com) y en la opción Cámara en Línea seleccionar el servicio Consulta Estado del Trámite. También puede llamar a la línea de Servicio al Cliente desde Medellín 3602262 o desde el resto del país 01 8000 41 2000.*



### LISTA DE CHEQUEO PARA EL PRESENTE TRÁMITE

PROCESOS EXTERNOS: **4\*NOTARÍA**

PROCESOS EN CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA: **4**

Marque la casilla al cumplir cada paso:

- 1. Consultar su nombre.
- 2. Tramitar el documento aprobatorio.
- 3. Nombrar al administrador de la sucursal
- 4. Tramitar el documento de aceptación por parte del administrador.
- 5. Otorgar poder al nuevo administrador.
- 6. Diligenciar y entregar el formulario de matrícula y el formulario anexo DIAN-SM (DIAN – Secretarías Municipales).
- 7. Anexar certificado de existencia y representación legal de la sociedad y copias auténticas de los siguientes documentos: escritura de constitución de la sociedad, escrituras en que consten las reformas del contrato social si las hubiere **acompañadas de sus respectivas constancias de pago del impuesto de registro**, documento contentivo de nombramiento de administrador con representación legal, constancia de aceptación del cargo por parte del administrador, poder o contrato de preposición otorgado al administrador.
- 8. Pagar el impuesto de registro y los derechos de inscripción.