



**GUÍA PARA LA CREACIÓN  
Y OPERACIÓN DE  
EMPRESAS FRENTE A LOS  
TRÁMITES DEL ESTADO**

**AUTOR:**

**CARLOS ARTURO OJEDA ACOSTA**

## CONSEJO SUPERIOR

### Presidente

HILDEBRANDO PERICO AFANADOR  
Consejero Fundador

### Consejeros

Cecilia Crissien de Perico  
*Primera Vicepresidenta  
del Consejo Superior  
Consejera Fundadora*

John Orlando Crissien Castillo  
*Representante personal del  
Consejero Fundador*

Carlos Alfonso Crissien Aldana  
Carlos Evelio Ramírez Cardona  
*Consejero Fundador*

Álvaro Otto Rubio Salas  
*Consejero Vitalicio*

Roque González Garzón  
*Segundo vicepresidente  
Consejero representante  
del sector empresarial*

Carlos Mauricio Álvarez Cabrera  
*Consejero egresado graduado*

Pedro Javier Jiménez Bahamón  
*Consejero representante  
de los estudiantes*

Omar Alonso Patiño Castro  
*Consejero representante  
de los docentes*

## DIRECTIVAS

### Rector

Jorge Enrique Silva Duarte  
**Vicerrectora de Formación**  
Sonia Arciniegas Betancourt  
**Vicerrector de Planeación**  
Ruben Darío Gómez Saldaña  
**Vicerrector de Investigación**  
Mauricio Nieto Potes



© **Universidad EAN**

Carrera 11 No. 78-47  
Bogotá D.C., Colombia  
Primera edición: enero de 2008

**ISBN:** 978-958-8153-35-3

*Prohibida la reproducción  
parcial o total de esta obra sin  
autorización de la EAN*

*La edición de este texto  
estuvo a cargo de la  
Vicerrectoría de Investigación*

*Revisión de estilo:  
Carlos Orlando González*

*Diseño, diagramación y armada:  
Alexander Bejarano A.  
María Eugenia Mila E.*

*Diseño y elaboración de carátula  
Eduardo Andrés Donato C.*

*Impresión:  
Corcas Editores*

# CONTENIDO

<b>Presentación</b> .....	7
<b>Capítulo 1. Contexto legal de la actividad mercantil en Colombia</b> ....	13
1.1 Constitución política de Colombia .....	15
1.1.1 El Estado colombiano .....	16
1.1.2 Fines del Estado .....	16
1.1.3 Carácter del trabajo .....	16
1.1.4 Seguridad social .....	16
1.1.5 Salud y saneamiento ambiental .....	16
1.1.6 Uso de recursos naturales .....	17
1.1.7 Ejercicio de derechos y actividades .....	17
1.1.8 Administración pública .....	17
1.1.9 Actividad económica .....	18
1.1.10 Dirección de la economía .....	18
1.1.11 Contribuciones y sistema tributario .....	18
1.2 Código de Comercio .....	19
1.2.1 Carácter del comerciante .....	19
1.2.2 Personas habilitadas y no habilitadas para ejercer el comercio .....	20
1.2.3 Ejercicio del comercio .....	20
1.2.4 Obligaciones de los comerciantes .....	21
1.2.5 Actividades mercantiles .....	21
1.2.6 Concepto de empresa .....	23
1.2.7 Registro mercantil .....	24
1.2.8 Cámaras de comercio y Superintendencia de Industria y Comercio .....	24
1.2.9 Inscripción de personas, actos y documentos .....	24
1.2.10 Otros aspectos relacionados con el registro mercantil .....	26
1.2.11 Registro de libros de comercio .....	27
1.2.12 Presentación y conservación de documentos .....	27
1.3 Ley antitrámites .....	27
1.4 Ley 590 de 2000 y Ley 905 de 2004 .....	30
<b>Capítulo 2. Entidades vinculadas</b> .....	33
2.1 Cámara de Comercio .....	36
2.2 Notarías .....	36

2.3 DIAN .....	37
2.4 Cajas de compensación familiar .....	37
2.5 Superintendencia de Sociedades .....	38
2.6 Superintendencia de Industria y Comercio .....	38
2.7 Sayco - Acinpro .....	39
2.8 Invima .....	39
2.9 Planeación Distrital .....	39
2.10 DAMA .....	40
2.11 Secretaría de Gobierno .....	40
2.12 Bomberos .....	40
2.13 Secretaría de Salud .....	41
2.14 Secretaría Distrital de Hacienda .....	41
<b>Capítulo 3. Trámites .....</b>	<b>43</b>
3.1 Departamento Administrativo del Medio Ambiente .....	45
3.2 Secretaría de Gobierno .....	45
3.3 Secretaría Distrital de Salud .....	45
3.4 Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN .....	46
3.5 Secretaría de Hacienda .....	46
3.6 Invima .....	46
3.7 Sayco - Acinpro .....	46
<b>Capítulo 4. Procesos prioritarios y documentación .....</b>	<b>47</b>
4.1 Consulta de nombre .....	49
4.2 Consulta de clasificación por actividad económica .....	49
4.3 Consulta de uso de suelo .....	51
4.4 Inscripción en la DIAN .....	52
4.5 Elaborar el documento de constitución de la sociedad .....	53
4.6 Diligenciar el formulario de matrícula mercantil .....	53
4.7 Diligenciar el formulario de registro con otras entidades .....	54
4.8 Presentar la documentación ante la Cámara de Comercio .....	54
4.9 Cancelar derechos de matrícula a la Cámara de Comercio .....	55
<b>Capítulo 5. Planeación y costo de los procesos de creación y operación .....</b>	<b>57</b>
5.1 Actividades de creación y operación de la empresa y soporte documental .....	59
5.1.1 Clasificación legal .....	60
5.1.2 Sociedades comerciales reconocidas legalmente .....	60
5.1.3 Entidades sin ánimo de lucro .....	60
5.1.4 Formas empresariales más frecuentes .....	60
5.1.5 Clasificación por actividad económica .....	60
5.1.6 Clasificación por tamaño .....	61
5.1.7 Clasificación por número de socios .....	62

5.2 Cuantificación de los costos de los procesos prioritarios .....	62
5.2.1 Costos asociados a las etapas de formalización empresarial .....	63
5.2.2 Cuantía de los costos necesarios para formalizar la empresa .....	64
5.2.3 Clasificación de costos de acuerdo con su origen .....	64
5.2.4 Requerimientos de efectivo para pagar los gastos de formalización .....	67
5.2.5 Algunos trámites y sus costos específicos .....	67
<b>Capítulo 6. Recomendaciones para diseñar y aplicar el proceso de             formalización de operaciones empresariales .....</b>	<b>79</b>
6.1 Cumplimiento de requerimientos legales, tributarios y administrativos .....	81
6.2 Conocimiento de normas aplicables .....	82
6.3 Capacidad de respuesta .....	83
6.4 Preparación del plan estratégico .....	83
<b>Capítulo 7. Esquema general de trámites de acuerdo con la actividad             económica .....</b>	<b>85</b>
<b>Bibliografía .....</b>	<b>96</b>



## PRESENTACIÓN

Los elementos que integran el presente documento constituyen una herramienta para obtener una ilustración de la secuencia, tipo de procedimientos, entidades a las que se debe acudir, plazos, costos y otros factores que son importantes en las actividades relacionadas con la creación y operación de una empresa en aspectos como:

- La verificación del cumplimiento de leyes, normas y regulaciones de carácter nacional y regional relacionadas con la actividad mercantil.
- Disponibilidad de documentos que deben presentarse a las autoridades, organismos de control, accionistas o socios, clientes, proveedores y otros interesados en la entidad.
- La programación de actividades y los recursos con los que se debe contar para formalizar la gestión empresarial.

Desde la perspectiva de carácter financiero, un elemento esencial del proyecto está constituido por la identificación, clasificación y cuantificación específicas de los costos en los que se incurre para formalizar la operación de una empresa.

Como parte de este proceso, un factor clave es el de establecer las erogaciones que formalmente deben realizarse de acuerdo con el tipo de entidad ante la que se lleva a cabo un determinado trámite y la estructura de tarifas que tienen establecidas dichas entidades para adelantar las actividades pertinentes. Por estas razones, dentro de cada uno de los capítulos del documento se hace una referencia explícita a las sumas que deben pagarse a las entidades por conceptos como derechos, permisos, tarifas y tasas.

### **Aspectos básicos**

Algunos de los factores que inciden de manera más representativa en la forma como actúan los noveles empresarios frente al cumplimiento de los requerimientos existentes para crear una empresa se relacionan con los paradigmas y prejuicios frente al tipo de actividades que deben desarrollarse, la complejidad de los trámites, el tiempo que requiere cada trámite, los costos en los que debe incurrirse y la complejidad de los procedimientos.

Por otra parte, debe señalarse que el marco legal que regula las actividades de los comerciantes es relativamente disperso, ambiguo, en algunos casos, complejo, requiriéndose de profesionales expertos para su adecuada interpretación.

Otro factor que incide de manera importante, se relaciona con la atención recibida en las diferentes entidades públicas y privadas vinculadas con el proceso de formalización de una empresa en Colombia.

La comunidad asocia la realización de trámites con largas filas, diligenciamiento engorroso de variados e interminables formularios, presentación ante diferentes oficinas e instancias, demoras, devoluciones, nuevos requerimientos, etc.

En ocasiones, quienes inician su actividad mercantil, no acuden a las instituciones o personas que pueden colaborarles en las gestiones legales que deben realizar y en otros casos se advierte la existencia de un inadecuado sistema de información que no brinda los elementos necesarios para facilitar las actividades relacionadas con la formalización de una nueva entidad.

Aún cuando el Estado y varias entidades del sector privado han realizado ingentes esfuerzos por desarrollar un esquema que facilite los procesos, se observa un enorme nivel de informalidad de las actividades mercantiles. Este hecho puede corroborarse en casos como los siguientes:

- Un elevado número de pequeños negocios dedicados a la comercialización de productos de primera necesidad (especialmente alimentos, vestuario y papelerías) no cumplen con requisitos mínimos para su operación. En muchas ocasiones el cumplimiento de ciertas normas se da como una reacción a requerimientos formales de alguna autoridad en relación con temas como permisos de funcionamiento o inscripción ante autoridades de control o de carácter tributario.
- El nivel de evasión de impuestos sigue siendo representativo, un mecanismo típico es el de no facturar o el de subfacturar el valor de servicios prestados o productos vendidos. Este fenómeno se presenta en diversos establecimientos: restaurantes, almacenes de ropa, repuestos automotores, estaciones de servicio, joyerías, etc.
- Existe la noción entre los empresarios de la aplicación de tributos que ponen en riesgo la viabilidad de los negocios, razón por la que prefieren mantenerse fuera de los esquemas normativos establecidos por la DIAN o entidades departamentales o municipales recaudadoras de impuestos.
- Se presume, entre algunos miembros de la comunidad empresarial, que en la medida en que se adquiere un mayor grado de formalidad, se incrementa de manera exponencial el número de trámites, el costo y el tiempo requerido para realizar correctamente las actividades establecidas para ello.



- El empresario tradicional considera que está **gastando** tiempo y recursos económicos importantes, en actividades que no reportarán en el futuro ningún beneficio concreto a la compañía.
- Se considera que el cumplimiento de trámites y requisitos gubernamentales tienen un costo importante que puede afectar de manera significativa el nivel de rentabilidad del negocio. De hecho, es común escuchar frases como “Estamos trabajando para el gobierno”, “El Estado se queda con las utilidades y nosotros con las pérdidas”.
- Existe una percepción bastante generalizada en el sentido de que los dineros recibidos por el Estado a través de mecanismos como los impuestos, gravámenes y tasas, no son utilizados adecuadamente, por factores como la corrupción administrativa, la inadecuada planeación, la incorrecta determinación de prioridades, el elevado nivel de endeudamiento interno y externo, entre otros factores.
- En algunos sectores hay una inveterada costumbre de realizar operaciones de forma directa con terceros, lo cual implica la realización de múltiples y frecuentes operaciones en efectivo, sin soportes contables o legales, con contrapartes que no se identifican de manera apropiada y en condiciones generales que no permiten evaluar en muchos casos el resultado real de las operaciones.

Estos casos pueden verificarse en lugares de compra y venta de productos agrícolas como ocurre en las centrales de abastos y en grandes expendios de carnes, lácteos y verduras.

- Muchos prestadores de servicios realizan sus labores sin cumplir normas de carácter técnico y mucho menos, normas de carácter legal, asociadas con la inscripción ante organismos de vigilancia de la profesión u oficio, autoridades tributarias u otros entes que supervisen.

Es común que servicios asociados a la construcción, ornamentación, mecánica, ebanistería, por mencionar solo algunos, se realicen bajo un alto grado de informalidad.

Otros aspectos que son mencionados frecuentemente por comerciantes, pequeños empresarios y emprendedores se relacionan con la falta de condiciones apropiadas que les permitan lograr un mejor posicionamiento de su negocio, obtener mayor financiación, reducir las tasas de interés pagadas, lograr buenos precios por sus productos o servicios, disminuir los costos y gastos de su operación o de su proceso productivo.

Algunas situaciones que es corriente advertir en cuanto al nivel de formalidad de las actividades mercantiles, se relacionan con los siguientes factores:

- Un gran número de pequeños comerciantes (tenderos, distribuidores de alimentos, confeccionistas, técnicos en mecánica automotriz, etc.) realizan sus operaciones cumpliendo básicamente el requisito asociado con la inscripción ante la autoridad tributaria, en muchos casos bajo el régimen simplificado.
- Una cantidad importante de pequeños empresarios no lleva registros contables oficiales. La información sobre los negocios se realiza bajo el sistema de caja y está orientada fundamentalmente a determinar el monto de los ingresos y los costos y gastos directos incurridos en la realización de sus operaciones mercantiles.
- Existe un temor generalizado en relación con el suministro de información, entre otras cosas, porque se considera que puede ser utilizada para reportarlos ante organismos estatales que posteriormente puedan iniciar procesos de auditoría o control fiscal y, en otros casos, porque consideran que esta información puede ser utilizada en acciones delictivas (fraudes, extorsiones, atracos, etc.).
- Un elevado número de nuevos empresarios cuentan con el entusiasmo, conocimiento del negocio y las relaciones mercantiles necesarias para iniciar actividades, no obstante, el conocimiento de ciertos aspectos conceptuales en materia legal, administrativa y financiera suelen ser superficiales, imprecisos y, en algunos casos, inexistentes.

Estas situaciones propician que se presenten frecuentes errores, omisiones, dilaciones y otras fallas en la definición y formalización del esquema empresarial. Aún cuando uno de los más citados aforismos legales establece que *“el desconocimiento de la ley no es excusa para violar las normas”*, es común encontrar que personas de las más diversas condiciones culturales, sociales y económicas no conozcan en profundidad el contenido, espíritu y procedimientos relativos a la aplicación de normas y por ello cometan faltas en el desarrollo de su actividad mercantil.

El objetivo de esta guía es el de proporcionar un nivel de conocimiento básico sobre los principales aspectos normativos, legales, técnicos, administrativos y financieros que deben considerarse en las actividades asociadas con la creación, formalización y puesta en marcha de un negocio.

Este documento no pretende ser un análisis exhaustivo del proceso empresarial, por el contrario, pretende enunciar, de manera clara y sencilla, los elementos

mínimos que deben ser atendidos por un empresario para la constitución, dentro del marco legal imperante en Colombia, de una empresa.

Elementos claves

- **Consideraciones de orden legal.** Siendo Colombia un Estado social de derecho, es necesario que todos sus habitantes cumplan una serie de normas, estipulaciones y reglas contenidas en diversas estructuras y esquemas legales. Una actividad que tiene específicas disposiciones para su ejecución es la mercantil, por ello, un factor clave en este documento se refiere a la identificación, presentación de elementos básicos y aplicación de las normas legales vigentes en materia comercial.
- **Aspectos tributarios.** Atendiendo ciertos parámetros y reglas especiales, tanto las personas naturales como jurídicas deben cumplir con un deber constitucional relacionado con el pago de tributos<sup>1</sup>. Como un principio de equidad, se establece que así como los integrantes de la sociedad cuentan con derechos protegidos por el Estado, deben también efectuar los aportes necesarios para la adecuada y oportuna ejecución de los planes gubernamentales.
- **Estructuras administrativas.** Una adecuada organización social implica el desarrollo de un sinnúmero de actividades que no podrían ser ejecutadas por una sola entidad, por esta razón se han establecido diversos organismos tanto de carácter oficial como privado, que ejercen labores orientadas a cumplir objetivos específicos.

En el ámbito empresarial existen en Colombia un importante número de entidades que se encargan de trámites diversos. Las actividades mercantiles obligan al empresario a realizar gestiones ante algunas de estas entidades, dependiendo de factores como su objeto social, la naturaleza y tamaño de los negocios, el tipo de actividades que realiza la empresa, entre otros.

Un objetivo específico de esta guía es el de identificar a las entidades con

---

<sup>1</sup> El artículo 95 de la Constitución Política de Colombia establece lo siguiente: *“La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades.*

*Toda persona está obligada a cumplir la Constitución y las leyes.*

*Son deberes de la persona y del ciudadano:*

*... 9. Contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado dentro de conceptos de justicia y equidad”.*

las que usualmente un empresario debe tener contacto, el tipo de trámites que debe efectuar, la documentación que debe allegar para efectos de cumplir con requisitos legales, administrativos o técnicos, la oportunidad y secuencia en la que debe atender los requisitos establecidos en las normas.

Para identificar, presentar la secuencia, tipo de gestiones y entidades vinculadas con los diferentes trámites que debe realizar un empresario frente a organismos del Estado y particulares con el fin de formalizar sus operaciones, se presenta en el Capítulo 8 “Esquema general de trámites de acuerdo con la actividad económica”, un conjunto de diagramas de flujo de las diligencias que debe cumplir una entidad considerando su actividad económica: Industrial (alimentos y bebidas), comercial, agropecuaria y de servicios.

- **Costos asociados con las actividades de creación, establecimiento y puesta en marcha de una empresa.** Un factor esencial en la gestión mercantil está relacionado con la determinación, financiación y recuperación a través del ejercicio de la actividad mercantil de los costos en los que se incurre por la realización del conjunto de actividades vinculadas con un determinado proceso.

En este sentido, es necesario establecer la cuantía, mecanismos tarifarios y formas de pago de los costos relacionados con los trámites requeridos para formalizar las operaciones mercantiles.

# CAPÍTULO 1

---



## CONTEXTO LEGAL DE LA ACTIVIDAD MERCANTIL EN COLOMBIA



Uno de los aspectos claves en los procesos mercantiles en cualquier nación está relacionado con el marco legal imperante. En Colombia, país que se distingue por la amplia y compleja regulación legal en diversos campos, se ha establecido un conjunto de normas que aseguran el adecuado devenir de los negocios. Entre los elementos jurídicos de mayor trascendencia se pueden mencionar los siguientes:

- Constitución Política de Colombia.
- Código de Comercio - Decreto 410 de 1971 y normas complementarias.
- Ley 222 de 1995 - modifica el Libro II del Código de Comercio, se expide un nuevo régimen de procesos concursales y dicta otras disposiciones.
- Ley 962 de 2005 - Estatuto Antitrámites.
- Ley 590 de 2000 - por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.
- Ley 905 de 2004 - modifica la Ley 590 de 2000 sobre promoción del desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa colombiana y dicta otras disposiciones.

Las citadas normas hacen referencia a aspectos mercantiles, laborales y de seguridad social que deben considerarse en la realización de la actividad mercantil. Estos temas deben ser conocidos detalladamente por los empresarios, con el fin de que puedan cumplir oportunamente con los deberes correspondientes.

## **1.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA**

Con el propósito de contar con bases legales apropiadas, es necesario hacer una referencia inicial a la Ley de Leyes: La Constitución Política de Colombia. La Carta Magna establece en diversos títulos y capítulos una serie de normas aplicables al Estado colombiano, a sus fines esenciales, a las normas de carácter tributario, al carácter social del trabajo, a la libertad de los ciudadanos de escoger profesión u oficio y a los derechos sociales, económicos y culturales imperantes en nuestra nación.

Dentro de este marco de referencia, debe hacerse mención particular de los siguientes aspectos que constituyen la base jurídica del esquema aplicable a la estructuración y operación de una empresa.

### 1.1.1 El Estado colombiano

El artículo 1º de la Constitución Nacional establece que Colombia es un Estado Social de Derecho y que su organización responde a una República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, que se funda en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.

### 1.1.2 Fines del Estado

En el artículo 2º se establece que los fines esenciales del Estado son los de: servir a la comunidad; promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

### 1.1.3 Carácter del trabajo

En el artículo 25 del Título II (*De los Derechos, las Garantías y los Deberes*), Capítulo 1 (*De los Derechos Fundamentales*), se instituye que el trabajo es un derecho y una obligación social y que goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado.

### 1.1.4 Seguridad social

En el Capítulo 2 (*De los Derechos Sociales, Económicos y Culturales*) del ya citado Título II, se establece en el artículo 48 que la seguridad social es un servicio público de carácter obligatorio, que debe prestarse bajo la dirección, coordinación y control del Estado, atendiendo los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad.

Por otra parte, el inciso segundo del citado artículo establece que se garantiza a todos los habitantes el derecho irrenunciable a la seguridad social.

### 1.1.5 Salud y saneamiento ambiental

En el artículo 49 de los mencionados Título II y Capítulo 2, se establece que la atención de la salud y el saneamiento ambiental son servicios públicos a cargo del Estado.

Por otra parte se establece en este mismo artículo que le corresponde al Estado organizar, dirigir y reglamentar la prestación de servicios de salud a los habitantes



y de saneamiento ambiental conforme a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad.

Igualmente define como un deber del Estado, ordenar las políticas para la prestación de servicios de salud por parte de entidades privadas y ejercer su vigilancia y control.

### **1.1.6 Uso de recursos naturales**

En el Capítulo 3 (*De los Derechos Colectivos y del Ambiente*) del Título II, se establece en el artículo 80, que el Estado debe planificar el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, con el fin de garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución.

Adicionalmente contempla que el Estado debe prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, imponer las sanciones legales y exigir la reparación de los daños causados.

En el artículo 82 del Capítulo 3, Título II, se contempla como un deber del Estado velar por la protección de la integridad del espacio público y por su destinación al uso común, el cual prevalece sobre el interés particular.

En este sentido, establece de manera complementaria que las entidades públicas deben participar en la plusvalía que genere su acción urbanística y deben regular la utilización del suelo y del espacio aéreo urbano en defensa del interés común.

### **1.1.7 Ejercicio de derechos y actividades**

En el Capítulo 4 (*De la Protección y Aplicación de los Derechos*), se ordena en el artículo 84 que las autoridades públicas no podrán establecer ni exigir permisos, licencias o requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho o una actividad que hayan sido reglamentados de manera general.

### **1.1.8 Administración pública**

En el Título VII (*De la Rama Ejecutiva*), Capítulo 5 (*De la Función Administrativa*) se define en el artículo 209 que:

*“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.*

En el inciso segundo del citado artículo se establece que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

### **1.1.9 Actividad económica**

En el Título XII (*Del Régimen Económico y de la Hacienda Pública*), Capítulo 1 (*De las Disposiciones Generales*), se define en el artículo 333, que la actividad económica y la iniciativa privada son libres, dentro de los límites del bien común y que para su ejercicio no pueden exigirse permisos previos ni requisitos, sin autorización de la ley.

Menciona también el referido artículo, que la libre competencia económica es un derecho de todos que supone responsabilidades y que la empresa —como base del desarrollo— tiene una función social que implica obligaciones.

Finalmente, menciona que el Estado debe fortalecer las organizaciones solidarias y estimular el desarrollo empresarial.

### **1.1.10 Dirección de la economía**

El artículo 334 establece que el Estado detenta la dirección general de la economía y que debe intervenir en la explotación de los recursos naturales, en el uso del suelo, en la producción, distribución, utilización y consumo de los bienes y en los servicios públicos y privados, con el fin de conseguir el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes, la distribución equitativa de las oportunidades y los beneficios del desarrollo y la preservación de un ambiente sano.

Establece también que el Estado debe intervenir para dar pleno empleo a los recursos humanos y asegurar que todas las personas, en particular las de menores ingresos, tengan acceso efectivo a los bienes y servicios básicos.

### **1.1.11 Contribuciones y sistema tributario**

El artículo 338 indica que en tiempo de paz, solamente el Congreso, las asambleas departamentales y los concejos distritales y municipales pueden imponer contribuciones fiscales o parafiscales.

El mencionado artículo establece además que el sistema y el método para definir costos y beneficios, y la forma de hacer su reparto, deben ser fijados por la ley, las ordenanzas o los acuerdos y que tales normas pueden permitir que las autoridades fijen la tarifa de las tasas y contribuciones que cobren a los contribuyentes, como recuperación de los costos de los servicios que les presten o participación en los beneficios que les proporcionen.

El artículo 363 del Capítulo 4 (*De la Distribución de Recursos y de las Competencias*) del Título XII, establece que el sistema tributario se fundamenta en los principios de equidad, eficiencia y progresividad y que las leyes tributarias no se aplicarán con retroactividad.

Las citadas normas constitucionales tienen su desarrollo en un amplio conjunto de códigos, decretos, resoluciones y otras disposiciones de carácter legal.

Las normas legales que se mencionan a continuación conforman el contexto comercial, tributario y de funcionamiento relacionado con la constitución de una empresa en Colombia. Corresponden a una enumeración de carácter enunciativo y de ninguna manera pretenden ser una relación taxativa de las regulaciones que aplican en cada uno de los casos citados en esta guía.

## **1.2 CÓDIGO DE COMERCIO**

### **1.2.1 Carácter de comerciante**

Un elemento fundamental al iniciar actividades de carácter mercantil está asociado a la condición legal de comerciante. La definición convencional indicará que comerciante *“Es la persona que se dedica al comercio”*, la definición usual de comercio se refiere a la actividad de *“traficar con bienes”*.

El concepto de comercializar es más amplio, la primera acepción indica que es *“dar carácter comercial”*, otra definición plantea que es *“ordenar los ideales, hábitos y métodos de una persona, asociación o comunidad en el marco exclusivo del espíritu y maneras de vida mercantil y del afán de lucro”*.

En el sentido legal, el artículo 10 del Código de Comercio define como comerciante *“a las personas que profesionalmente se ocupan en alguna de las actividades que la ley considera mercantiles”*. Indica que la calidad de comerciante se adquiere aunque la actividad mercantil se ejerza por medio de apoderado, intermediario o interpuesta persona.

Por otra parte, en el artículo 11 establece que *“las personas que realicen de manera ocasional operaciones mercantiles no se consideran comerciantes, pero están sujetas a las normas comerciales en relación con dichas operaciones”*.

En este sentido, es muy importante tener absoluta claridad sobre la naturaleza de las actividades mercantiles, las condiciones que deben darse para que se estime que una persona se ocupa *profesionalmente* de este tipo de actividades y los derechos y responsabilidades que se derivan de esta condición.

### 1.2.2 Personas habilitadas y no habilitadas para ejercer el comercio

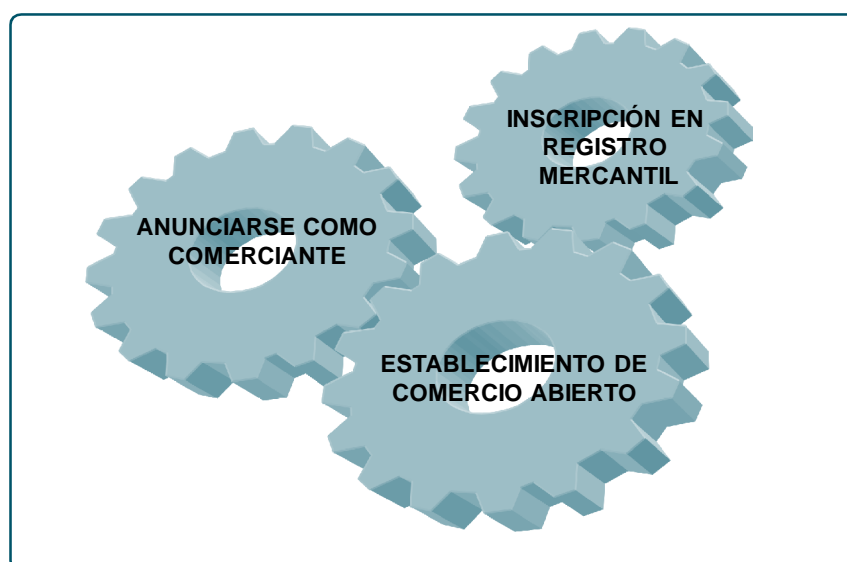
La norma legal también se ocupa de definir quiénes pueden ejercer el comercio, en este sentido, el artículo 12 del Código del Comercio establece que todas las personas que tengan la capacidad para contratar y obligarse son hábiles para realizar actividades mercantiles. Indica además, que quienes, de acuerdo con las normas legales, sean incapaces, no son hábiles para ejecutar actos comerciales.

### 1.2.3 Ejercicio del comercio

Tres características básicas hacen presumir que legalmente una persona ejerce el comercio (artículo 13):

- Se encuentra inscrita en el registro mercantil.
- Tiene un establecimiento de comercio abierto.
- Se anuncia al público como comerciante por cualquier medio.

GRÁFICA 1  
Presunción legal del comerciante



Obsérvese que una condición para que una persona sea considerada comerciante se relaciona con un aspecto formal: su registro en Cámara de Comercio. Éste es un aspecto que en muchos casos no es evaluado por quienes pretenden realizar operaciones mercantiles y aún cuando constituye una obligación legal, en algunos casos no se incluye dentro de los procesos que se siguen para iniciar un nuevo negocio.

## **.2.4 Obligaciones de los comerciantes**

En cualquier actividad humana existe una serie de vínculos que imponen la ejecución de determinadas acciones. Naturalmente, el ejercicio del comercio exige el cumplimiento de ciertas obligaciones que se enumeran a continuación<sup>2</sup>:

- *Matricularse en el registro mercantil.*
- *Inscribir en el registro mercantil todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exija esa formalidad.*
- *Llevar contabilidad regular de sus negocios conforme a las prescripciones legales;*
- *Conservar, con arreglo a la ley, la correspondencia y demás documentos relacionados con sus negocios o actividades.*
- *Denunciar ante el juez competente la cesación en el pago corriente de sus obligaciones mercantiles.*
- *Abstenerse de ejecutar actos de competencia desleal.*

## **1.2.5 Actividades mercantiles**

Un aspecto que debe ser adecuadamente comprendido en cuanto a su naturaleza, alcance e implicaciones, se relaciona con el conjunto de actividades que se consideran mercantiles<sup>3</sup>.

La relación de dichas actividades, de acuerdo con el Código de Comercio es la que se muestra en la gráfica 2.

---

<sup>2</sup> Capítulo II, artículo 19 del Código de Comercio.

<sup>3</sup> Artículo 20 del Código de Comercio.

**GRÁFICA 2**  
Obligaciones de los comerciantes



*1. La adquisición de bienes a título oneroso con destino a enajenarlos en igual forma, y la enajenación de los mismos; 2. La adquisición a título oneroso de bienes muebles con destino a arrendarlos; el arrendamiento de los mismos; el arrendamiento de toda clase de bienes para subarrendarlos, y el subarrendamiento de los mismos; 3. El recibo de dinero en mutuo a interés, con garantía o sin ella, para darlo en préstamo, y los préstamos subsiguientes, así como dar habitualmente dinero en mutuo a interés; 4. La adquisición o enajenación, a título oneroso, de establecimientos de comercio, y la prenda, arrendamiento, administración y demás operaciones análogas relacionadas con los mismos; 5. La intervención como asociado en la constitución de sociedades comerciales, los actos de administración de las mismas o la negociación a título oneroso de las partes de interés, cuotas o acciones; 6. El giro, otorgamiento, aceptación, garantía o negociación de títulos-valores, así como la compra para reventa, permuta, etc., de los mismos; 7. Las operaciones bancarias, de bolsas, o de martillos; 8. El corretaje, las agencias de negocios y la representación de firmas nacionales o extranjeras; 9. La explotación o prestación de servicios de puertos, muelles, puentes, vías y campos de aterrizaje; 10. Las empresas de seguros y la actividad aseguradora; 11. Las empresas de transporte de personas o de cosas, a título oneroso, cualesquiera que fueren la vía y el medio*

*utilizados; 12. Las empresas de fabricación, transformación, manufactura y circulación de bienes; 13. Las empresas de depósito de mercaderías, provisiones o suministros, espectáculos públicos y expendio de toda clase de bienes; 14. Las empresas editoriales, litográficas, fotográficas, informativas o de propaganda y las demás destinadas a la prestación de servicios; 15. Las empresas de obras o construcciones, reparaciones, montajes, instalaciones u ornamentaciones; 16. Las empresas para el aprovechamiento y explotación mercantil de las fuerzas o recursos de la naturaleza; 17. Las empresas promotoras de negocios y las de compra, venta, administración, custodia o circulación de toda clase de bienes; 18. Las empresas de construcción, reparación, compra y venta de vehículos para el transporte por tierra, agua y aire, y sus accesorios, y 19. Los demás actos y contratos regulados por la ley mercantil.*

Por otra parte, el artículo 21 del citado código establece que también se consideran mercantiles todos los actos de los comerciantes, relacionados con actividades o empresas de comercio y los ejecutados por cualquier persona para asegurar el cumplimiento de obligaciones comerciales.

En este sentido, es necesario considerar que existen unas actividades principales y otras accesorias o complementarias que permiten cumplir apropiadamente con el propósito mercantil de aquellas.

Una tarea muy importante en las primeras etapas de una empresa se relaciona con la identificación adecuada de las actividades de orden mercantil que se desarrollarán y de aquellas necesarias para realizar apropiadamente las gestiones del negocio; entre otras, se mencionan la obtención de créditos, la entrega en prenda o hipoteca de bienes, la realización de operaciones de factoring, leasing u otras análogas y las gestiones para importar o exportar bienes, entre otras.

La adecuada identificación de la actividad principal de la entidad facilita el establecimiento de un riguroso y acertado plan de negocios, la identificación ante clientes, inversionistas, entidades financieras, organismos de vigilancia y control del objeto social de la entidad.

### **1.2.6 Concepto de empresa**

En relación con el concepto de empresa, se establece en el artículo 25 que se entiende por empresa “... *toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes, o para la prestación de servicios*”. Finalmente señala que la actividad económica se realiza a través de uno o más establecimientos de comercio.

Nuestra legislación comercial define el establecimiento de comercio como:<sup>4</sup> “... un conjunto de bienes organizados por el empresario para realizar los fines de la empresa”. Cita la norma legal que una misma persona puede tener varios establecimientos de comercio; por otra parte, un solo establecimiento de comercio puede pertenecer a varias personas y destinarse al desarrollo de diversas actividades comerciales.

### 1.2.7 Registro mercantil

En el Título III, artículo 26, el Código de Comercio establece el objeto y la calidad del registro mercantil en los siguientes términos: *“El registro mercantil tendrá por objeto llevar la matrícula de los comerciantes y de los establecimientos de comercio, así como la inscripción de todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exigiere esa formalidad.*

*El registro mercantil será público. Cualquier persona podrá examinar los libros y archivos en que fuere llevado, tomar anotaciones de sus asientos o actos y obtener copias de los mismos”.*

Como se indica en varios apartes de este documento, es necesario realizar el procedimiento contemplado por la cámara de comercio del lugar en el que el empresario realiza sus actividades, relacionado con la matrícula mercantil.

### 1.2.8 Cámaras de Comercio y Superintendencia de Industria y Comercio

En el artículo 27 se establece la competencia de las cámaras de comercio para llevar el registro mercantil y la competencia de la Superintendencia de Industria y Comercio, indicando que será esta entidad la que debe determinar los libros necesarios, la forma de hacer las inscripciones y las instrucciones que debe impartir para el funcionamiento de las cámaras de comercio.

### 1.2.9 Inscripción de personas, actos y documentos

En cuanto a las personas, actos y documentos que deben inscribirse en el registro mercantil, se señala en el artículo 28 del Código de Comercio, que requieren de este formalismo, entre otros, los siguientes:

---

<sup>4</sup> Artículo 515 del Código de Comercio.



- Personas que ejerzan profesionalmente el comercio y sus auxiliares.
- Las capitulaciones matrimoniales y las liquidaciones de sociedades conyugales, cuando el marido y la mujer o alguno de ellos sea comerciante.
- La interdicción judicial pronunciada contra comerciantes; las providencias en que se imponga a éstos la prohibición de ejercer el comercio; la posesión de cargos públicos que inhabiliten para el ejercicio del comercio, y en general, las incapacidades o inhabilidades previstas en la ley para ser comerciante.



*Sede principal de la Cámara de Comercio de Bogotá, ubicada en la Avenida calle 26 N° 68D-35.*

- Las autorizaciones que, conforme a la ley, se otorguen a los menores para ejercer el comercio, y la revocación de las mismas.
- Todo acto en virtud del cual se confiera, modifique o revoque la administración parcial o general de bienes o negocios del comerciante.
- La apertura de establecimientos de comercio y de sucursales, y los actos que modifiquen o afecten la propiedad de los mismos o su administración.
- Los libros de contabilidad, los de registro de accionistas, los de actas de asambleas y juntas de socios, así como los de juntas directivas de sociedades mercantiles.
- Los embargos y demandas civiles relacionados con derechos cuya mutación esté sujeta a registro mercantil.
- La constitución, adiciones o reformas estatutarias y la liquidación de sociedades comerciales, así como la designación de representantes legales y liquidadores, y su remoción.
- Los demás actos y documentos cuyo registro mercantil ordene la ley.

### 1.2.10 Otros aspectos relacionados con el registro mercantil

En los artículos subsiguientes se establecen las reglas, procedimientos y criterios relacionados con los siguientes temas:

- Lugar en el que deben inscribirse los actos, contratos y documentos.
- Cámara de Comercio en la que debe efectuarse la matrícula de los comerciantes.
- Características y oportunidad de la inscripción.
- Mecanismos de prueba de la inscripción.
- Plazos para la solicitud de matrícula<sup>5</sup>.
- Información relativa al comerciante y al establecimiento de comercio.
- Periodicidad para efectuar la renovación de la matrícula<sup>6</sup>.
- Registro y archivo de la documentación de soporte.
- Prohibiciones para las cámaras de comercio de matricular a un comerciante o establecimiento de comercio con el mismo nombre de otro ya inscrito.
- Documentación que puede exigir la cámara de comercio para acreditar datos de la solicitud de inscripción.
- Multas aplicables a quienes ejerzan profesionalmente el comercio sin estar inscritos en el registro mercantil.
- Sanciones penales por la falsedad en los datos que se suministren al registro mercantil.

---

<sup>5</sup> En este sentido, el artículo 31 del Código de Comercio señala que la solicitud de matrícula debe ser presentada dentro del mes siguiente a la fecha en que la persona natural empezó a ejercer el comercio o en que la sucursal o el establecimiento de comercio fue abierto. En el caso de sociedades, la petición de matrícula debe ser efectuada por el representante legal dentro del mes siguiente a la fecha de la escritura pública de constitución o a la del permiso de funcionamiento.

<sup>6</sup> El artículo 31 del Código de Comercio menciona que la renovación debe efectuarse anualmente, dentro de los tres primeros meses de cada año.

### **1.2.11 Registro de libros de comercio**

El Código de Comercio prescribe en el artículo 39 el procedimiento que debe seguirse para el registro de los libros de comercio, indicando que debe dejarse una constancia debidamente firmada, con indicación de fecha y folio, de la persona a quien pertenece, el uso al que se destinará y el número de hojas útiles de dichos libros. Por otra parte, los registros efectuados deben constar en un libro específicamente destinado para este fin, en las cámaras de comercio.

### **1.2.12 Presentación y conservación de documentos**

Los artículos 40 al 47 del Código de Comercio establecen los principios, procedimientos y condiciones relacionados con la forma de presentación de documentos, providencias judiciales y administrativas sujetos a registro, mecanismos de conservación y reproducción de documentos, medios y organización de archivo de los documentos que se registran, instrumentos para suplir documentos registrados en caso de pérdida o de destrucción, costos asociados a la inscripción y certificación de documentos, conservación del valor legal de los actos y documentos y ámbito de aplicación de las normas relacionadas con el registro mercantil.

## **1.3 LEY ANTITRÁMITES**

El Congreso de Colombia emitió el 8 de julio de 2005, bajo el número 962, la denominada Ley Antitrámites; esta norma dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

El objetivo esencial de la mencionada ley es el de facilitar las relaciones de los particulares con la Administración Pública, de manera que se dé completa aplicación a los artículos 83, 84, 209 y 333 de la Constitución Nacional en cuanto a las actuaciones que deban realizarse ante aquella para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones.

El propósito es el de aplicar en forma obligatoria una serie de principios que permitan la racionalización, estandarización y automatización de trámites, con el fin de evitar exigencias injustificadas a los administrados.

En este sentido, la ley fija parámetros claros en dos aspectos muy relevantes, el primero de ellos se refiere a la *Reserva legal de permisos, licencias o requisitos*.

El primer numeral del artículo 1º de la Ley 962 de 2005 indica que únicamente podrán exigirse las autorizaciones, requisitos o permisos que estén previstos taxativamente en la ley o se encuentren autorizados expresamente por ésta para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones.

Un segundo aspecto se refiere a que la ley establece que las autoridades públicas no podrán exigir certificaciones, conceptos o constancias para adelantar trámites.

De otro lado, se define en la norma que las autoridades no pueden establecer trámites, requisitos o permisos para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones, excepto cuando se encuentren expresamente autorizados por la ley; tampoco pueden solicitar la presentación de documentos de competencia de otras autoridades.

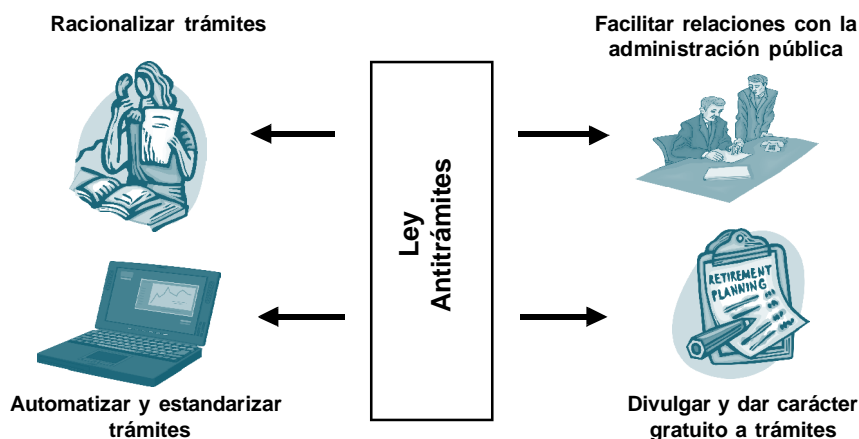
En el numeral 2º del artículo 1º de la citada ley se define el procedimiento para establecer los trámites autorizados. En este sentido se indica que las autoridades habilitadas para establecer un trámite, deben someterlo a consideración del Departamento Administrativo de la Función Pública en forma previa a su adopción, adjuntando la manifestación del impacto regulatorio y acreditando su justificación, eficacia, eficiencia y los costos de implementación para los obligados a cumplirlo; por otra parte, deben acreditar la existencia de recursos presupuestales y administrativos necesarios para su aplicación.

Esta norma también hace referencia al fortalecimiento tecnológico de la Administración Pública, cuyo propósito es el de articular la actuación de ésta y disminuir los tiempos y costos de realización de los trámites por parte de los administrados, para ello la ley propugna por el uso de medios tecnológicos integrados.

Otro aspecto importante se relaciona con la *Divulgación y el carácter gratuito de los formularios oficiales*; en el artículo 4º se establece que las entidades y organismos de la Administración Pública deben habilitar los mecanismos necesarios para que los interesados dispongan en forma gratuita y oportuna de los formatos definidos, utilizando para el efecto formas impresas, magnéticas o electrónicas.

La Ley 962 de 2005 también se ocupa de un importante tema relacionado con la entrega de información, señala que la Administración Pública debe tener a disposición del público, por medios impresos, electrónicos, telefónico o por correo, información actualizada relacionada con los siguientes aspectos:

- Normas básicas que determinan su competencia.
- Funciones de sus distintos órganos.
- Servicios que presta.



- Regulaciones, procedimientos y trámites ante el organismo o entidad, precisando los documentos necesarios, las dependencias responsables y los términos en que deben cumplirse las etapas correspondientes,
- Localización de dependencias, horarios de trabajo y otras indicaciones de utilidad,
- Dependencia, cargo o nombre a quién dirigirse en caso de quejas o reclamos,
- Proyectos específicos de regulación y actuaciones en la ejecución de sus funciones.

En relación con la aplicación de tarifas por prestación de servicios en las entidades públicas, la Ley 962 de 2005 prohíbe el cobro de tasas, contribuciones, formularios o servicios por parte de organismos o entidades de la Administración Pública, que no estén expresamente autorizados mediante normas legales o normas expedidas por autoridad competente.

En cuanto a la racionalización de trámites para el ejercicio de actividades por los particulares, determina los requisitos para el funcionamiento de establecimientos de comercio.

Se establece que las autoridades y servidores públicos correspondientes deben sujetarse únicamente a lo dispuesto en la Ley 232 de 1995, por la cual se dictan normas para el funcionamiento de los establecimientos comerciales, respecto a los requisitos que deben exigirse para la apertura y funcionamiento de establecimientos de comercio.

Agrega que únicamente pueden exigirse los conceptos, certificados o constancias que se encuentran enumerados en la citada ley como condiciones para el cumplimiento de los requisitos legales para el funcionamiento de los referidos establecimientos.

En cuanto a la ubicación de los tipos de establecimientos, se indica que ésta será determinada dentro del POT<sup>7</sup>, expedido por los concejos municipales, teniendo en cuenta que no pueden desarrollarse actividades cuyo objeto sea ilícito de conformidad con las leyes.

Respecto a la conservación de libros y papeles de comercio, la Ley 962 de 2005 indica que éstos deben ser conservados por diez años contados desde la fecha del último asiento, documento o comprobante. Se establece que su conservación puede realizarse opcionalmente en papel o cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

## **1.4 LEY 590 DE 2000 Y LEY 905 DE 2004**

El Congreso de Colombia emitió el 10 de julio de 2000 la Ley 590 por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.

Entre los objetivos básicos de la citada ley se mencionan los siguientes:

- Promover el desarrollo integral de las micro, pequeñas y medianas empresas (Mipymes) considerando sus aptitudes para generar empleo, desarrollo regional, integración de sectores económicos y aprovechamiento productivo de pequeños capitales.
- Estimular la formación de mercados altamente competitivos.
- Inducir mejores condiciones de entorno institucional para la creación y operación de Mipymes.
- Promover una más favorable dotación de factores para las Mipymes.
- Fomentar la formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas orientadas a desarrollar y hacer competitivas a las Mipymes.

---

<sup>7</sup> Plan de Ordenamiento Territorial.

- Señalar criterios que orienten la acción del Estado y fortalezcan la coordinación entre sus organismos y entre éstos y el sector privado, para promover el desarrollo de las Mipymes.

Un aspecto importante de la Ley 590 de 2000, corresponde a los beneficios, prerrogativas y opciones que tienen las Mipymes por efectos de la norma en aspectos relacionados con tributos, acceso a crédito, programas de capacitación y mecanismos de apoyo, entre otros.

Mediante la Ley 905 del 2 de agosto de 2004 se efectuaron modificaciones importantes a la Ley 590 de 2000 sobre promoción del desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa colombiana, en relación con definiciones, objetivos y funciones de los organismos estatales de apoyo, estudio e informes sobre acciones y programas, acceso a mercados financieros y de bienes y servicios, desarrollo tecnológico y talento humano y creación de empresas.

Un aspecto sobre el que la Ley 905 de 2004, efectúa modificaciones, se relaciona con la definición de Mipymes; el artículo 2º establece que:

*“Para todos los efectos, se entiende por micro, incluidas las Famiempresas, pequeña y mediana empresa, las unidades de explotación económica, realizada por persona natural o jurídica, en actividades empresariales, agropecuarias, industriales, comerciales o de servicios, rural o urbana, que responda a dos (2) de los siguientes parámetros:*

- **Mediana empresa**

- a) *Planta de personal entre cincuenta y uno (51) y doscientos (200) trabajadores.*
- b) *Activos totales por valor entre cinco mil uno (5.001) a treinta mil (30.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes.*

- **Pequeña empresa**

- a) *Planta de personal entre once (11) y cincuenta (50) trabajadores.*
- b) *Activos totales por valor entre quinientos uno (501) y menos de cinco mil (5.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes.*

- **Microempresa**
  - a) *Planta de personal no superior a los diez (10) trabajadores.*
  - b) *Activos totales excluida la vivienda por valor inferior a quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes”.*



## CAPÍTULO 2

---



# ENTIDADES VINCULADAS



Los elementos contemplados hasta este momento inducen a la presentación de algunas entidades que por sus características, objetivos y función social tienen importantes implicaciones en la actividad de un empresario.

Un propósito fundamental de esta guía es el de identificar a las entidades y organismos vinculados con el proceso de creación de empresa, los trámites que deben efectuarse ante cada uno de ellos, los requisitos de orden formal y técnico que se tienen que cumplir, las personas que deben realizar las gestiones pertinentes y los demás aspectos de interés dentro de las actividades de formalización de un negocio.

La identificación de las entidades vinculadas con el proceso se basa en los requerimientos de orden legal, que determinan que para la formalización de una empresa en Colombia se requiere adelantar gestiones ante diversos organismos y entidades, algunos de ellos pertenecientes al sector público y otros de carácter privado, a los que se les ha delegado, por expresa disposición legal, una función de registro o control.

Con el fin de suministrar información pertinente a los empresarios sobre las entidades ante las que deben adelantarse las gestiones relacionadas con la creación y puesta en marcha de una empresa, se incluyen datos relacionados con el tipo de entidad, su régimen legal, objetivos institucionales, principales trámites, dirección física, mecanismos de comunicación a través de teléfonos y fax, dirección electrónica, días y horario de atención y otros aspectos de interés.

Se presenta información detallada sobre las siguientes entidades:

- Cámara de Comercio
- Notarías
- DIAN
- Cajas de compensación familiar
- Superintendencia de Sociedades
- Superintendencia de Industria y Comercio
- Sayco / Acinpro
- Invima
- DAPD - SDP
- DAMA - Secretaría Distrital de Ambiente

- Secretaría de Gobierno
- Bomberos
- Secretaría de Salud
- Secretaría de Hacienda

Los principales aspectos de orden legal, administrativo y de prestación de servicios de estas entidades se resumen a continuación.

## **2.1 CÁMARA DE COMERCIO**

Es una institución de servicios, de carácter privado, sin ánimo de lucro; las normas legales más importantes que rigen su actividad son las siguientes: Decreto 062 de febrero 11 de 1891, Ley 111 de diciembre 28 de 1890, Decreto 410 de marzo 27 de 1971 y Decreto Reglamentario 898 de 2002.

Sus principales objetivos institucionales son los siguientes:

- Promover, con proyección nacional e internacional, el mejoramiento de la competitividad de Bogotá y su región.
- Impulsar el desarrollo de la comunidad empresarial para la generación de riqueza y el mejoramiento de la calidad de vida y el medio ambiente.
- Contribuir a la eficiencia del mercado a través de la administración y promoción de sistemas públicos de información empresarial.
- Administrar y promover métodos alternativos de resolución de controversias y otras funciones delegadas por la ley.

## **2.2 NOTARÍAS**

Estas instituciones prestan un servicio público que implica el ejercicio de la fe notarial. Las principales reglamentaciones relacionadas con la actividad notarial corresponden a: Constitución Política de Colombia. artículos 131 y 210, Decreto Ley 960 de 1970, Decreto Reglamentario 2148 de 1983 y Ley 29 de 1973.

La fe pública o notarial otorga plena autenticidad a las declaraciones emitidas ante el notario y a lo expresado por éste respecto de los hechos percibidos en el ejercicio de sus funciones, en los casos y con los requisitos que la ley establece.

## **2.3 DIAN**

*La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN* es una Unidad Administrativa Especial del orden nacional, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Algunas normas que orientan su actividad, particularmente en el ámbito fiscal, corresponden al Decreto 2117 de 1992 y al Decreto 1071 de 1999.

El objetivo institucional de la DIAN es el de coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.

## **2.4 CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR**

Las cajas son corporaciones de derecho privado sin ánimo de lucro. Las normas que regulan la actividad de estas instituciones incluyen: Constitución Política de 1991, Ley 21 de 1982, Ley 100 de 1993, Ley 49 de 1990, Ley 3 de 1991, Ley 789 de 2002 y Ley 920 de 2004.

Los objetivos esenciales de estas entidades se orientan a trabajar por el mejoramiento integral de las condiciones de vida de la población y el desarrollo de una sociedad más solidaria, armónica y equitativa, mediante las siguientes actividades:

- Pagar subsidio a los trabajadores.
- Prestar servicios vinculados con vivienda, créditos, supermercados, droguerías, recreación, turismo, salud, deportes, educación y cultura.
- Recaudar aportes de las empresas afiliadas para reinvertir recursos en el pago de subsidio en dinero a los trabajadores, prestar servicios y ofrecer productos y programas bajo el concepto del subsidio familiar.
- Afiliación de trabajadores.
- Recibir el pago unificado de aportes.
- Aportes en dinero para facilitar la adquisición de vivienda de afiliados.

## 2.5 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Es un organismo técnico, adscrito al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio.

Las principales normas que regulan su actividad corresponden a: Ley 181 de 1995, Ley 222 de 1995, Decreto 776 de 1996, Decreto 1080 de 1996, Ley 363 de 1997, Decreto 3100 de 1997, Ley 446 de 1998, Ley 550 de 1999 y Ley 922 de 2004.

El principal objetivo institucional de la Supersociedades es el de proteger y contribuir al orden público económico, facilitando el desarrollo efectivo de las sociedades comerciales del sector real o atendiendo el manejo oportuno de su insolvencia.

## 2.6 SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

La SIC es un organismo de carácter técnico, cuya actividad está orientada a fortalecer los procesos de desarrollo empresarial y los niveles de satisfacción del consumidor colombiano.

Las normas legales relacionadas con esta entidad corresponden a: Constitución Nacional, artículo 58 - Delegatura de propiedad industrial, 61 - Delegatura de propiedad industrial, 78 - Delegatura de protección del consumidor, 88 - Delegatura de protección del consumidor, 150 - Delegatura de propiedad industrial, 189 - Delegatura de propiedad industrial y 333 - Prácticas comerciales restrictivas - Competencia desleal.

Las funciones básicas de la SIC se relacionan con:

- Reconocer oportunamente los derechos de propiedad industrial.
- Propiciar la adecuada prestación de los servicios de los registros públicos, cuya administración ha sido delegada a las cámaras de comercio.
- Garantizar el cumplimiento de los derechos de los consumidores.
- Fomentar el mejoramiento de la calidad en los bienes y servicios y estimular la competencia mediante la aplicación de las normas sobre prácticas comerciales restrictivas y competencia desleal.

Por otra parte, le corresponde a la SIC mantener los patrones nacionales de medida para garantizar el nivel metrológico que requieren los agentes económicos y vigilar la operación de las entidades de certificación electrónica.

## **2.7 SAYCO - ACINPRO**

La Sociedad de Autores y Compositores de Colombia es una entidad de gestión colectiva de derechos de autor, sin ánimo de lucro.

La reglamentación aplicable a esta entidad está contenida básicamente en las siguientes normas: Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1943, Decisión Andina 351 de 1993, el Decreto Reglamentario 0162 de 1996 y el Convenio de Berna para la protección de las obras literarias y artísticas.

Los objetivos primordiales de esta institución son los de recaudar y distribuir los derechos patrimoniales provenientes de la comunicación pública y reproducción de las obras musicales de sus asociados nacionales por el simple acto de su afiliación y, de los extranjeros en virtud de los contratos de representación recíproca, suscritos con las sociedades afiliadas a la Confederación Internacional de Sociedades de Autores y Compositores CISAC, con sede en París.

## **2.8 INVIMA**

El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos es una entidad oficial de vigilancia y control de carácter técnico y científico, cuya normativa está contenida en el Decreto 1290 de 1995, la Ley 100 de 1993, artículo 245 y los acuerdos de Junta Directiva del Invima N° 002 y 003 del 27 de diciembre de 1994.

Su objetivo fundamental es el de trabajar para la protección de la salud individual y colectiva de los colombianos mediante la aplicación de las normas sanitarias relacionadas con los productos de su competencia.

En este sentido, le corresponde ejecutar políticas en materia de vigilancia sanitaria y de control de calidad de medicamentos, productos biológicos, alimentos, bebidas, cosméticos, dispositivos y elementos médico-quirúrgicos, odontológicos, productos naturales, homeopáticos y los generados por biotecnología, reactivos de diagnóstico y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva.

## 2.9 PLANEACIÓN DISTRITAL

El Departamento Administrativo de Planeación Distrital —actualmente Secretaría Distrital de Planeación— está regulado por el Decreto 1421 de 1993, artículo 38; el Acuerdo 257 de 2006, artículo 119; el Acuerdo 257 de 2006, artículo 71; el Acuerdo 257 de 2006, artículo 119; el Decreto 550 de 2006 y el Decreto 551 de 2006.

El objetivo de esta entidad es el de orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del Distrito Capital, conjuntamente con los demás sectores.

## 2.10 DAMA

El Departamento Administrativo de Medio Ambiente —actualmente Secretaría Distrital de Ambiente— es la máxima autoridad ambiental en el perímetro urbano del Distrito Capital. Las regulaciones que orientan su actividad están contenidas en el Acuerdo 9 de 1990, la Ley 99 de 1993, el Decreto 673 de 1995, el Decreto Distrital 308 de 2001 (derogado) y el Decreto 330 de 2003.

Su objetivo fundamental es el de regir la política ambiental distrital y coordinar su ejecución.

## 2.11 SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL DISTRITO

La Secretaría de Gobierno del Distrito es una dependencia de la Alcaldía Mayor de Bogotá, está encargada de formular políticas en aspectos de seguridad, justicia, protección y promoción de derechos y libertades públicas con el propósito de fortalecer y garantizar a los ciudadanos la convivencia y la igualdad dentro de un marco jurídico democrático, descentralizado y participativo.

Algunas normas que regulan la actividad de la Secretaría de Gobierno del Distrito están contenidas en la Ley 80 de 1993 y en el Decreto 2170 de 2002.

Los principales objetivos institucionales de la Secretaría de Gobierno del Distrito son: fortalecer la convivencia ciudadana y los mecanismos alternativos de resolución de conflictos, apoyar a la justicia y el control del orden público, desarrollar acciones para disminuir riesgos naturales y antrópicos<sup>8</sup> no intencionales, manejar situaciones de emergencia y fortalecer y optimizar la gestión local.

<sup>8</sup> Se refiere a los riesgos de origen humano o de las actividades del hombre, incluyendo las de carácter tecnológico.



## **2.12 BOMBEROS**

El Cuerpo Oficial de Bomberos es una dependencia de la Secretaría de Gobierno del Distrito. Fue creado mediante Decreto del 14 de mayo de 1895.

Su objetivo institucional es el de prevenir y controlar incendios y demás calamidades, participando activamente en operaciones de emergencia por inundación, explosión, accidentes automovilísticos, aéreos o derrame de productos peligrosos.

## **2.13 SECRETARÍA DE SALUD**

La Secretaría Distrital de Salud es una dependencia de la Alcaldía Mayor de Bogotá, responsable de garantizar el derecho a la salud en la capital.

Las normas que regulan su actividad están contenidas en la Ley 10 de 1990, Ley 100 de 1993, Decreto 47 de 2000, Decreto 2309 de 2002 y Decreto 1703 de 2002.

El objetivo institucional de esta Secretaría es el de garantizar el derecho a la salud de los habitantes de Bogotá y regir el sistema de salud, con el fin de satisfacer sus necesidades individuales y colectivas, a través de un enfoque promocional de calidad de vida con equidad, integralidad y participación.

## **2.14 SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA**

Es una dependencia de la Alcaldía Mayor de Bogotá, encargada de garantizar la sostenibilidad de las finanzas del Distrito Capital. Fue creada mediante Ordenanza del 2 de junio de 1863; otras normas que regulan su actividad están contenidas en la Ordenanza 27 del 25 de abril de 1912 y la Resolución 7459 de 2005.

Dentro de sus objetivos básicos están: Diseñar la política financiera del Distrito Capital, recaudar impuestos y gestionar recursos de crédito y de transferencias de la Nación, pagar la deuda del Distrito Capital, proyectar las finanzas y registrar la contabilidad y pagar los compromisos a favor de los contratistas, proveedores y funcionarios públicos.



## CAPÍTULO 3

---





Ante las entidades mencionadas en el capítulo anterior, los empresarios deben adelantar diversos trámites, algunos de carácter obligatorio y otros de carácter voluntario.

En relación con los de carácter obligatorio<sup>9</sup>, debe señalarse que en el Distrito Capital deben efectuarse gestiones en las siguientes entidades.

### **3.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE**

Los siguientes trámites deben adelantarse ante el DAMA, dependiendo del tipo de actividad económica:

- Permiso de vertimientos.
- Permiso de concesión de aguas subterráneas.
- Permiso de emisiones.
- Solicitud de registro de libro de operaciones de empresas forestales.
- Solicitud de certificado de cumplimiento.
- Solicitud de concesión de aguas superficiales.
- Licencia ambiental.
- Registro de avisos.
- Registro de vallas y murales artísticos.

### **3.2 SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL DISTRITO**

Ante este organismo debe efectuarse la solicitud para permiso de horario, cuando el establecimiento expendiera licores.

### **3.3 SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD**

Los trámites que deben adelantarse ante esta entidad son los siguientes:

- Licencia de transporte de alimentos.
- Curso de manipulación de alimentos.

---

<sup>9</sup> Los trámites que se mencionan en este documento deben adelantarse por parte de los empresarios dependiendo de la actividad económica que pretenden desarrollar, este es un aspecto que está estrechamente vinculado con la clasificación CIIU de la empresa.

### **3.4 DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN**

Las gestiones que deben adelantarse ante la DIAN corresponden básicamente a los siguientes trámites:

- Actualizaciones.
- Cancelaciones.
- Numeración de facturas.

### **3.5 SECRETARÍA DE HACIENDA**

Ante este organismo distrital deben adelantarse trámites relacionados con:

- Actualizaciones.
- Cancelaciones.

### **3.6 INVIMA**

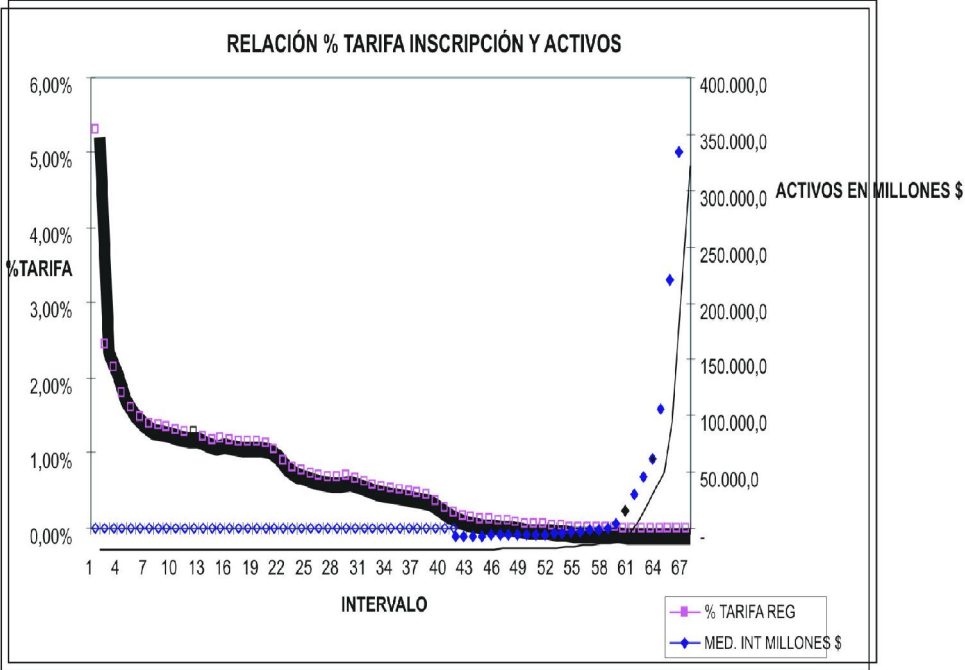
En esta entidad se realizan los siguientes trámites:

- Solicitud de registro sanitario.
- Solicitud modificación de registro sanitario.
- Solicitud de certificado de calidad de alimentos y bebidas alcohólicas.
- Aprobación de publicidad de alimentos.
- Aprobación de empaques y rotulados.
- Certificado de capacidad de producción técnica.
- Certificado de capacidad de buenas prácticas de manufactura.

### **3.7 SAYCO Y ACINPRO**

Ante estas organizaciones debe efectuarse el trámite relacionado con el pago de derechos de ejecución de obras musicales.

# CAPÍTULO 4



El proceso de creación de empresa exige el cumplimiento de una serie de requisitos definidos en normas legales y en los reglamentos de las entidades vinculadas. En este sentido debe considerarse el tipo de empresa desde el punto de vista de actividad económica, por cuanto dependiendo de este aspecto es necesario dar cumplimiento a un conjunto de requisitos de carácter especial.

En cuanto a las exigencias legales y administrativas de orden general, deben adelantarse las siguientes actividades, las cuales se presentan en la secuencia correspondiente.

## **4.1 CONSULTA DE NOMBRE**

La Cámara de Comercio de Bogotá tiene dispuesto en su sitio WEB un procedimiento mediante el cual puede efectuarse la consulta por diferentes criterios:

- Por identificación (cédula de ciudadanía, NIT, cédula de extranjería, tarjeta de identidad, pasaporte, registro civil de nacimiento, documento extranjero).
- Por nombre o razón social, esta búsqueda se realiza a partir de los primeros caracteres del nombre.
- Búsqueda por palabra clave.

De acuerdo con la información consultada, este trámite no tiene ningún costo directo.

## **4.2 CONSULTA DE CLASIFICACIÓN POR ACTIVIDAD ECONÓMICA**

La Cámara de Comercio de Bogotá tiene dispuesto en su sitio WEB un procedimiento mediante el cual puede efectuarse la consulta por diferentes criterios:

- Por identificación (cédula de ciudadanía, NIT, cédula de extranjería, tarjeta de identidad, pasaporte, registro civil de nacimiento, documento extranjero).
- Por nombre o razón social, esta búsqueda se realiza a partir de los primeros caracteres del nombre.
- Búsqueda por palabra clave.

De acuerdo con la información consultada, este trámite no tiene ningún costo directo. Esta clasificación tiene por objeto agrupar las actividades económicas similares de acuerdo con unas categorías específicas. La Cámara de Comercio de Bogotá sugiere que los nuevos empresarios verifiquen cuidadosamente la categoría de la actividad económica principal que desarrollará la nueva empresa, por cuanto este es un factor clave para el diligenciamiento del Formulario de Inscripción de Matrícula Mercantil.



Igualmente, la adecuada identificación de este aspecto les facilitará a los empresarios realizar otros trámites posteriores como la renovación o la modificación de la matrícula mercantil.

Algunas de las ventajas que se señalan en este sentido, se relacionan con una más fácil ubicación por parte de los clientes, tener mayores oportunidades para hacer negocios, incrementar sus ventas y lograr contactos comerciales.

Otro factor de enorme importancia se relaciona con el hecho de que una adecuada clasificación permitirá que posteriormente los empresarios puedan efectuar consultas de las bases de datos con las que cuenta la cámara de comercio, con lo cual se pueden realizar análisis del sector económico, valorar los niveles de competencia, evaluar el desempeño de la empresa, considerar y valorar los riesgos que puedan afectar a la industria a la que se pertenece, entre otros factores.

En otros aspectos, también se puede obtener información relacionada con las cadenas de aprovisionamiento, la identificación de nuevos negocios y la participación en eventos de diversa índole.

Este trámite puede realizarse a través de Internet y no exige del empresario el pago de ningún derecho específico.

La clasificación básica se realiza bajo diecisiete categorías diferentes que incluyen actividades agropecuarias, mineras, comerciales, industriales y de servicios y que se describen en la tabla 1.

**Tabla 1**  
**Actividades económicas - Agrupación CIIU - Cámara de Comercio de Bogotá**

No.	CONCEPTO
1	Agricultura, ganadería, caza y silvicultura.
2	Pesca, producción de peces en criaderos y granjas piscícolas; actividades de servicios relacionadas con la pesca.
3	Explotación de minas y canteras.
4	Industrias manufactureras.
5	Suministro de electricidad, gas y agua.
6	Construcción.
7	Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores, motocicletas, efectos personales y enseres domésticos.
8	Hoteles, restaurantes, bares y similares.
9	Transporte, almacenamiento y comunicaciones.
10	Intermediación financiera.
11	Actividades inmobiliarias, empresariales y de alquiler.
12	Administración pública y defensa; seguridad social de afiliación obligatoria.
13	Educación.
14	Servicios sociales y de salud.
15	Otras actividades de servicios comunitarios, sociales y personales.
16	Hogares privados con servicio doméstico.
17	Organizaciones y órganos extraterritoriales.

## 4.3 CONSULTA DE USO DE SUELO

Este trámite debe realizarse ante el Departamento Administrativo de Planeación Distrital (sitio WEB: <http://sig.dapd.gov.co/SINU-POT>).

El SINU-POT es un Sistema de Información Geográfica que permite que los usuarios puedan seleccionar una localidad, una Unidad de Planeamiento Zonal (las denominadas UPZ), un barrio, una dirección específica, las coordenadas planas o el Código Unificado de Nomenclatura Urbana (CUNU).

Este sistema permite obtener la Norma Urbana que aplica a un lugar específico de Bogotá y genera una ficha normativa, el estrato e imprime el certificado correspondiente, además la consecución de información sobre la licencia de Construcción o Efecto Plusvalía de un predio específico de la ciudad de Bogotá.

Otra información importante generada mediante esta consulta, se relaciona con los barrios legalizados y las reservas viales de la ciudad.

La página del Departamento Administrativo de Planeación Distrital permite obtener información sobre la norma aplicable a un sector específico, lo cual es de vital importancia en los procesos de montaje y operación, por cuanto permite identificar si se puede utilizar un determinado predio por las normas vigentes y las autoridades para la actividad económica que desarrollará la nueva empresa.

La información se obtiene básicamente mediante la dirección actual o nomenclatura del predio de interés, con lo cual se pueden obtener los datos sobre los elementos de la norma urbanística que establece obligaciones y derechos en relación con el uso del suelo urbano.

La consulta puede realizarse por medios electrónicos y no genera un costo para el usuario.

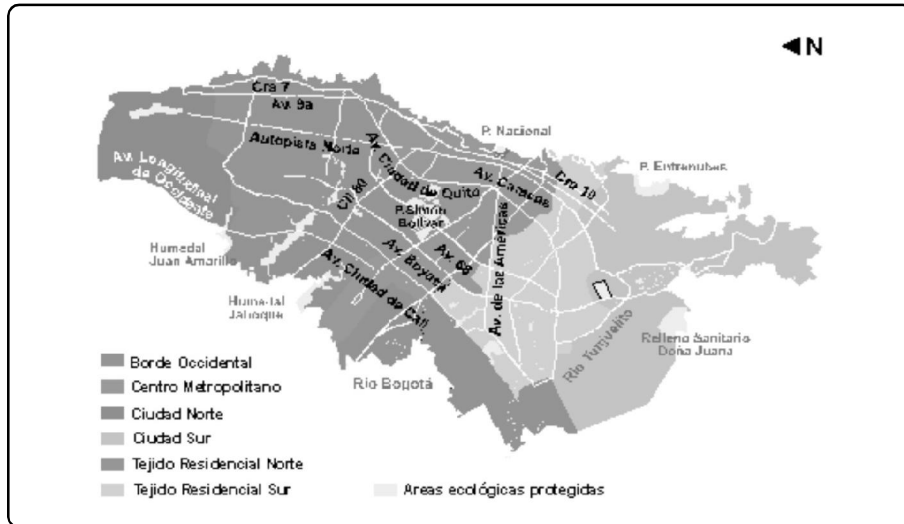
## 4.4 INSCRIPCIÓN EN LA DIAN

Un trámite indispensable para obtener la matrícula en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio de Bogotá, es el de inscribirse previamente en el Registro Único Tributario - RUT.

Este procedimiento debe realizarse ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y aplica desde el primero de febrero de 2005.

La inscripción en el Registro Único Tributario supone la realización de los siguientes pasos:

**GRÁFICA 3**  
**Mapa de la división de Bogotá según el POT**



*En esta división se basa el futuro desarrollo urbanístico y la expansión de la ciudad.*

- Diligenciamiento del formulario que para estos efectos tiene previsto la DIAN. El formato correspondiente puede diligenciarse por medio electrónico ingresando a <http://bochica.dian.gov.co/WebRut>.
- El siguiente paso consiste en imprimir el formulario diseñado por la DIAN, que debe presentar la frase "Para Trámite en Cámara".
- En el caso de que el formulario presente la frase "Para Asistir", el representante de la entidad deberá presentarse directamente en las oficinas de la DIAN para efectuar las aclaraciones necesarias.
- Un requisito asociado con la presentación formal del formulario corresponde a la firma del mismo por parte del representante legal de la empresa.
- El paso final corresponde al de la inscripción del RUT ante la DIAN, de acuerdo con la naturaleza de la entidad que inicia operaciones: Personas Jurídicas, comerciantes con NIT y Personas Jurídicas que no requieren Registro Mercantil.

El servicio proporcionado por la DIAN permite hacer la solicitud de inscripción en el Registro Único Tributario. Cumplido este trámite, el formulario del RUT constituirá un anexo tributario para gestionar el registro mercantil ante la cámara de comercio respectiva.

De acuerdo con la información obtenida, el trámite ante la DIAN del RUT no genera costo directo para el usuario. No obstante debe tenerse en cuenta que en algunos casos debe solicitarse la intervención de asesores o consultores que cobran tarifas no uniformes por colaborar en el proceso de diligenciamiento de los formularios.

## **4.5 ELABORAR EL DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD**

Este trámite tiene dos opciones, de acuerdo con la condición de la nueva empresa respecto a las siguientes variables: monto de los activos totales y número de trabajadores.

Cuando la compañía tenga activos totales que no superan los quinientos salarios mínimos mensuales legales vigentes<sup>10</sup> o la planta de personal no exceda de diez trabajadores, se deberá elaborar la minuta de constitución de la sociedad en documento privado.

En el caso de que los activos sean superiores a quinientos salarios mínimos mensuales legales vigentes o la empresa cuente con una planta de personal superior a diez trabajadores, debe elaborarse escritura pública en una notaría.

## **4.6 DILIGENCIAR EL FORMULARIO DE MATRÍCULA MERCANTIL**

El formulario correspondiente tiene tres partes:

- Carátula única.
- Anexo sociedad principal.
- Anexo establecimientos de comercio.

Este formulario es proporcionado por la Cámara de Comercio en forma gratuita y puede imprimirse ingresando a la página WEB de la cámara, no obstante el volumen y tipo de información que se solicita puede requerir en muchos casos, particularmente cuando se trata de empresarios que inician pequeños negocios, de una asesoría para el adecuado diligenciamiento de los formatos.

---

<sup>10</sup> Para el año 2006 correspondería a unos activos que no excedan \$204.000.000.

Los costos asociados varían significativamente de acuerdo con el tipo de negocio, el monto de las operaciones, la existencia de establecimientos de comercio y otros factores relacionados.

## **4.7 DILIGENCIAR EL FORMULARIO DE REGISTRO CON OTRAS ENTIDADES**

El formato denominado “formulario adicional de registros con otras entidades”, está formado por cinco secciones:

- Datos básicos.
- Solicitud inscripción en el Registro de Información Tributaria - RIT en la Secretaría de Hacienda Distrital.
- Características de las personas jurídicas (esta sección sólo debe ser diligenciada por entidades sin ánimo de lucro).
- Solicitud de inscripción en el Registro Único Tributario (RUT) de la DIAN (información del contador que firma los estados financieros de la empresa).
- Firmas del contribuyente o representante legal.

Aún cuando el número de datos que debe diligenciarse no es significativo, la naturaleza de los mismos puede requerir en la mayoría de los casos la asesoría de un experto, particularmente en temas tributarios, lo cual ocasiona un costo específico por este concepto.

## **4.8 PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN ANTE LA CÁMARA DE COMERCIO**

El paso siguiente consiste en presentar la documentación exigida por la Cámara de comercio en alguna de las sedes de la CCB ubicadas en: Salitre, Cedritos, Centro Internacional de Negocios, Cazucá, Chapinero, Centro, Fusagasugá, Norte, Paloquemao, Restrepo o Zipaquirá.

La lista de documentos que debe presentarse es la siguiente:

- Formulario RUT.
- Formulario adicional de registro con otras entidades .
- Formularios de matrícula mercantil con la Cámara de Comercio de Bogotá: Carátula Única y Anexos.
- Documento original de identidad de quien se matricula.
- Según el caso: segunda copia de la escritura pública o documento privado.

En los eventos en donde sea un tercero quien realice los trámites de registro, la cámara de comercio establece como requisito que el formulario del RUT deba presentar reconocimiento notarial de contenido y firma.

## 4.9 CANCELAR DERECHOS DE MATRÍCULA A LA CÁMARA DE COMERCIO

Este es el último trámite de carácter general que debe realizarse en el proceso de formalización de una empresa. El valor correspondiente se determina con base en el esquema tarifario que para el efecto tiene previsto la cámara de comercio, el cual se explica en detalle en el capítulo 7, ***Cuantificación de los costos de los procesos prioritarios***, de este documento.

Con el pago de estos derechos el empresario obtiene lo siguiente:

- Certificado del RUT por primera vez.
- Asignación del NIT e inscripción en el RIT.
- Notificación de la apertura del establecimiento a Planeación Distrital, con lo cual se informa a Bomberos, alcaldías locales, DAMA y Secretaría de Salud.
- Certificado de matrícula, existencia y representación legal.
- Registro de libros del comerciante.

Debe mencionarse que los trámites aquí presentados tienen el carácter de obligatorios.

Los trámites cuyo carácter ha sido calificado como voluntario son los que se describen en la Tabla 2.

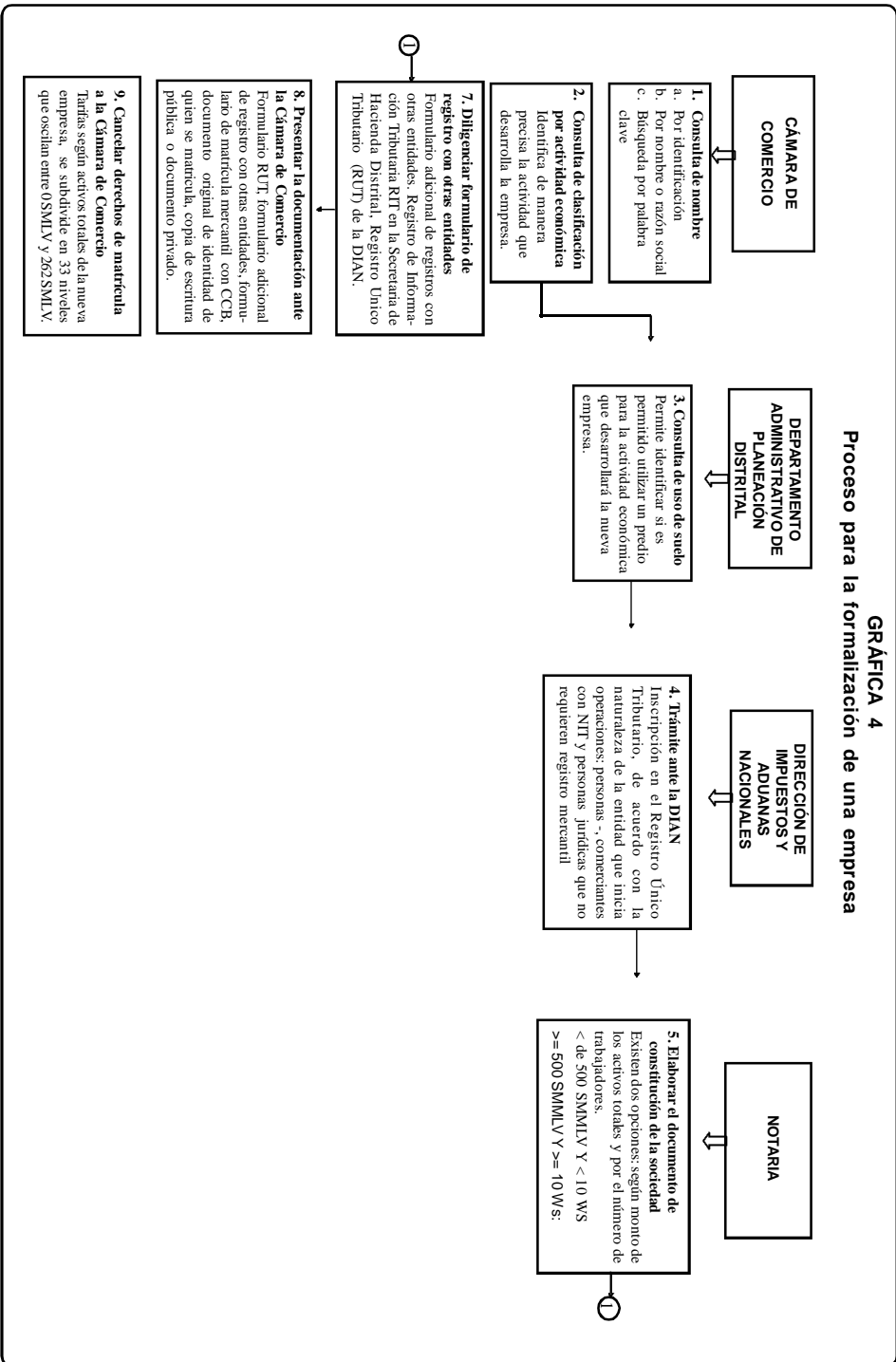
En la gráfica 4 se presenta en detalle cada una de las etapas que deben cumplirse ante las diferentes entidades nacionales y distritales para formalizar la creación de una empresa.

Los trámites registrados en el diagrama son indispensables para que la cámara de comercio proceda a efectuar el registro formal de la empresa.

**TABLA 2**  
**Trámites voluntarios para creación de empresas**

<b>Entidad</b>	<b>Trámite</b>	<b>Propósito</b>
Superintendencia de Industria y Comercio	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Consulta de marca.</li><li>2. Registro de marca.</li><li>3. Registro de patentes.</li><li>4. Expedición del certificado de pesas y medidas.</li><li>5. Calibración instrumentos de medición.</li></ol>	Obtener protección legal de productos, marcas, logos o patentes.
Departamento Administrativo de Planeación Distrital	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Concepto de uso del suelo.</li></ol>	Obtener información acerca de los usos del suelo de un determinado predio.
Cuerpo Oficial de Bomberos	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitud de revisión técnica de seguridad.</li></ol>	Efectuar una revisión técnica de las condiciones de seguridad del establecimiento de comercio.

**GRÁFICA 4**  
Proceso para la formalización de una empresa





## **CAPÍTULO 5**

---



# **PLANEACIÓN Y COSTOS DE LOS PROCESOS DE CREACIÓN Y OPERACIÓN**



## 5.1 ACTIVIDADES DE CREACIÓN Y OPERACIÓN DE LA EMPRESA Y SOPORTE DOCUMENTAL

Un elemento clave para alcanzar exitosamente los objetivos propuestos en relación con la creación y operación de una empresa, está vinculado con la adecuada planeación de actividades y con un riguroso soporte documental, que permita evaluar permanentemente la adecuada ejecución de los pasos, corregir oportunamente las desviaciones que se presenten y facilitar las labores que deban adelantarse.

Un primer aspecto de la etapa de planeación se refiere a la identificación y ubicación de la nueva organización en un contexto económico con características variadas en aspectos como sector económico, tamaño empresarial, clasificación legal, número de empleados y activos comprometidos en el negocio.

Con el propósito de apoyar este proceso, se sugiere la utilización del siguiente formulario que contiene listas desplegables, lo cual facilita su diligenciamiento y posterior ajuste y tabulación:

GRÁFICA 5  
Formulario para recopilación de información



Universidad EAN  
Vicerrectoría de Investigaciones  
Proyecto: Costos de transacción

### INFORMACIÓN GENERAL Ficha Técnica

CONCEPTO	INFORMACIÓN
<b>Nombre o razón social</b> <b>Representante legal:</b> <b>Dirección:</b> <b>Dirección electrónica:</b> <b>Teléfono / fax:</b> <b>Total activos:</b> <b>No. de empleados:</b> <b>Clasificación legal:</b> <b>Sector económico:</b> <b>Actividad económica</b> <b>Código CIU:</b> <b>Tamaño</b> <b>No. de propietarios:</b>	

### 5.1.1 Clasificación legal

De acuerdo con la legislación vigente en Colombia, el comercio puede ser ejercido por una persona natural —en calidad de comerciante o mediante la constitución de una empresa unipersonal— o por una persona jurídica, en este último caso se establece una categorización del siguiente tenor.

### 5.1.2 Sociedades comerciales reconocidas legalmente

- *Sociedades de personas.* Dentro de esta categoría se incluyen las sociedades colectivas y las sociedades en comandita simple.
- *Sociedades de capitales.* De esta categoría hacen parte las sociedades anónimas y las sociedades en comandita por acciones.
- *Sociedades de naturaleza mixta.* En esta categoría se clasifican las sociedades de responsabilidad limitada.

### 5.1.3 Entidades sin ánimo de lucro

Adicionalmente, pueden constituirse entidades con fines específicos en beneficio de sus asociados, sin el ánimo de distribuir utilidades, en este caso se configura legalmente una persona jurídica que se clasifica bajo la categoría de entidad sin ánimo de lucro.

### 5.1.4 Formas empresariales más frecuentes

Es usual en nuestro medio que las nuevas empresas estén constituidas bajo la forma de sociedades limitadas o con el carácter de empresas unipersonales, un factor determinante está constituido por el hecho de que normalmente los nuevos negocios surgen de la iniciativa de un solo individuo y comienzan actividades con un capital relativamente reducido.

Debe tenerse en cuenta que en las sociedades limitadas la responsabilidad de los socios se restringe al monto de sus aportes, lo cual circunscribe los factores de riesgo por pérdidas vinculadas con un eventual fracaso empresarial o con la asunción de responsabilidades frente a terceros.

### 5.1.5 Clasificación por actividad económica

Con el propósito de efectuar una ubicación desde el punto de vista de actividad económica de la entidad, se sugiere identificar a la organización dentro de alguna de las siguientes categorías:

- Agropecuaria
- Minera

- Industrial
- Comercial
- Servicios

La ubicación por actividad económica facilitará la posterior determinación del código CIIU correspondiente.

Con el fin de conocer en forma específica la actividad económica principal que desarrolla cada empresa, debe determinarse su ubicación de acuerdo con la *Clasificación Industrial Internacional Uniforme* revisión 3 adaptada para Colombia, bajo la sigla **CIIU rev. 3 A.C.**<sup>11</sup>.

La Clasificación Industrial Internacional Uniforme está estructurada con base en una serie de categorías que permiten clasificar en forma sistemática las actividades de carácter productivo, por tal razón es aplicable a los agentes económicos que quedan catalogados de acuerdo con los procesos productivos que adelanten.

La estructura de la CIIU corresponde a 4 niveles agregados que se distribuyen en 17 secciones que se identifican mediante un código de tipo alfabético. A su vez, las secciones se fraccionan en divisiones (actualmente 60 niveles), y éstas en grupos (actualmente 185), los cuales se desagregan en clases (445 hoy día). La codificación que se utiliza es de tipo numérico: 2 dígitos para las divisiones, 3 para los grupos y cuatro para las clases.

### **5.1.6 Clasificación por tamaño**

Para efectuar la clasificación por tamaño debe utilizarse la categorización contenida en el artículo 2º de la Ley 905 de 2004, que asume como variables determinantes los conceptos de: Activos totales vinculados al negocio, expresados en salarios mínimos mensuales vigentes y número de trabajadores.

La tabla 3 resume las consideraciones de la Ley 905 de 2004 en cuanto a la definición de micro, pequeñas, medianas y grandes empresas.

---

<sup>11</sup> De acuerdo con la información obtenida del Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE, la CIIU rev. 3 A.C. tiene una situación actual "Operativa", entró en vigencia el 23 de enero de 1998, mediante la Resolución DANE N° 0056 y la más reciente revisión se efectuó el 13 de mayo de 2005, mediante Resolución DANE N° 300.

De acuerdo con la descripción del DANE, la CIIU de todas las actividades económicas adaptada para Colombia se aplica a las actividades económicas productivas, y es el primer componente de un sistema clasificatorio único que el DANE se comprometió a establecer, el cual resultó de un proceso de adaptación de la clasificación internacional industrial uniforme propuesto por las Naciones Unidas en 1989.

**TABLA 3**  
**Consideraciones para la clasificación de empresas**  
**de acuerdo a su tamaño**

TAMAÑO Intervalos	ACTIVOS*		No. DE EMPLEADOS	
	Valor Mínimo	Valor Máximo	Mínimo	Máximo
Microempresa	----	500	1	10
Pequeña	501	5000	11	50
Mediana	5001	30000	51	200
Grande	30001	Sin límite	201	Sin límite

\* En millones de

### 5.1.7 Clasificación por número de socios

Esta clasificación se fundamenta en el número de personas que figuran en el registro mercantil como socios de las empresas analizadas.

Se establecen para el efecto básicamente dos categorías: empresas unipersonales y sociedades.

## 5.2 CUANTIFICACIÓN DE LOS COSTOS DE LOS PROCESOS PRIORITARIOS

Como se menciona en diversos apartes de este documento, un aspecto primordial que debe considerarse en el proceso de creación y puesta en marcha de una empresa está asociado con la determinación de los costos en los que debe incurrirse para la realización del conjunto de gestiones que imponen las leyes, reglamentos e instructivos emitidos por distintos organismos y entidades que regulan y definen el marco de operación mercantil.

En este sentido, deben considerarse los costos claramente identificables como los asociados al valor de permisos, licencias, certificaciones y otras gestiones, así como los de las actividades necesarias para adelantar un determinado proceso. Un error frecuente entre empresarios y personas que asesoran los procesos de formalización empresarial consiste en que se identifican claramente los costos "directos", pero no se consideran los costos no explícitos o "indirectos" del proceso, asociados con actividades como costo de oportunidad de la inactividad de la persona que realiza los trámites<sup>12</sup>, asesorías especiales (legales,

<sup>12</sup> Usualmente se atribuye un costo "cero" a las gestiones realizadas directamente por el interesado en crear la empresa, debido a que no existe una erogación de efectivo, no obstante, debe considerarse la existencia de un costo de oportunidad derivado del hecho de que quien realiza trámites en forma directa podría aplicar el tiempo y otros recursos utilizados en los trámites en la realización de tareas productivas de las que podría obtener una retribución concreta.

tributarias y administrativas, entre otras), traslado a los lugares en los que se legalizan los documentos, papelería, autenticaciones y otros conceptos que pueden requerirse como producto de los trámites realizados.

En esta guía se señala, para cada una de las etapas, los costos directos en los que debe incurrir el empresario para realizar una actividad particular. Debe precisarse que en muchos casos este costo es cero, por cuanto diversas normas han determinado que ciertas gestiones en entidades del Estado no deben ser cobradas al usuario. En este sentido, los formularios y otros documentos expedidos por agencias estatales son gratuitos. No obstante, otras actividades requieren pagos por parte del empresario, de acuerdo con tarifas preestablecidas.

En este sentido, es conveniente advertir que algunos costos son de carácter fijo, como ocurre con el valor de ciertos derechos (v. gr. Registros sanitarios de alimentos y bebidas expedidos por el Invima) y en otros casos, son de carácter variable, por cuanto están en función de factores como el tamaño de la empresa, el monto del capital invertido, el número de empleados, el número de certificaciones, licencias u otros requisitos (v. gr. Derechos de registro en la Cámara de Comercio, derechos notariales).

### **5.2.1 Costos asociados a las etapas de formalización empresarial**

Es requisito esencial identificar los costos en los que incurre una empresa en las siguientes etapas: creación, puesta en marcha y operación.

En la etapa de operación se genera la mayor diversidad de niveles de costos, por cuanto la realización de los mismos termina dependiendo de factores como exigencias de autoridades locales<sup>13</sup>, requerimientos de entidades financieras para la obtención de financiación o del esmero del empresario en el cumplimiento de determinadas reglas en materia de sanidad, protección a empleados y administración del negocio.

En algunos casos particulares es necesario realizar importantes erogaciones relacionadas con la preparación, clasificación y presentación de informes administrativos, legales y financieros que demandan la intervención de profesionales como abogados, administradores y contadores, cuyas actividades pueden requerir varias semanas de trabajo, lo cual implica para el empresario

<sup>13</sup> En algunos casos específicos, los costos están asociados a la particular interpretación de las normas legales por parte de los funcionarios encargados de efectuar valoraciones, validaciones, inspecciones y otras tareas de verificación, lo cual genera la realización de adecuaciones, complementaciones, trámites y actividades adicionales que requieren sumas extras para su atención.

asumir un costo relativamente significativo para atender los requerimientos establecidos en normas legales.

### 5.2.2 Cuantía de los costos necesarios para formalizar la empresa

Otro aspecto de interés se relaciona con la diversidad de cifras requeridas para atender las etapas de formalización del negocio, esta situación está en función de una gama muy variada de condiciones que incluyen entre otros aspectos:

- La naturaleza del negocio.
- El monto de activos declarados.
- Los trámites legales exigidos para cada tipo de actividad.
- La utilización de instrumentos provistos por entidades del sector privado y por el Estado a través de entidades públicas para la realización de trámites.
- El conocimiento y aplicación de las normas y requisitos exigidos por parte del empresario<sup>14</sup>.
- El grado de cumplimiento del empresario de los requisitos exigidos.
- El número de establecimientos de comercio de la empresa.
- Los instrumentos, procedimientos y soporte técnico y profesional utilizado para cumplir requisitos<sup>15</sup>.

### 5.2.3 Clasificación de costos de acuerdo con su origen

Con el propósito de asociar los costos con los factores generadores se utilizan tres clasificaciones: gestión, trámite y otros costos, cuyas características se describen a continuación:

- *Gestión*. Los asociados directamente con la actividad de las personas que en representación de la nueva empresa adelantan gestiones para su creación,

<sup>14</sup> En algunos casos, la formalización de las empresas apenas cumple con los requisitos básicos establecidos en las normas legales y se realiza sobre cuantías mínimas para no generar mayores costos.

<sup>15</sup> En relación con los instrumentos, procedimientos y soporte para formalización de la empresa existe un factor determinante en la formación de costos asociado a la calidad, tipo de profesionales encargados del trabajo y meticulosidad del empresario en relación con el cumplimiento de requisitos.



- *Trámite.* Costos vinculados con el trámite en sí, es decir las erogaciones que es necesario realizar en las entidades vinculadas al proceso de acuerdo con las tarifas y tasas vigentes.
- *Otros costos.* Los costos adicionales por conceptos varios como transporte, copias, autenticaciones, estampillas, consultas, validaciones, revisiones y otros conceptos no identificados específicamente.

De acuerdo con los resultados de algunos análisis e investigaciones de carácter académico, se ha establecido una relación entre los “*costos reconocibles*”, que corresponden a aquellos asociados a pagos a entidades públicas u organismos privados de apoyo a la función administrativa del Estado por concepto de formularios, certificaciones, permisos, licencias, patentes, derechos, impuestos, gravámenes, timbres y otros conceptos, cuyo origen es de carácter legal —que en esta guía se denominan *costos de trámites*— y los *costos ocultos* o *no evidentes* del proceso, los cuales se asocian a todas las demás erogaciones necesarias para cumplir en rigor un determinado trámite y que se agrupan en dos clasificaciones: *costos de gestión* y *otros conceptos*.

En nuestro medio es usual que la razón existente entre el conjunto de *costos ocultos* o *no evidentes* y los *costos reconocibles* supere la relación 1:1, este es un aspecto que debe evaluarse en el momento de determinar la suma de la que debe disponer un nuevo empresario para realizar las gestiones de creación y puesta en operación de un nuevo negocio.

Normalmente los costos vinculados a trámites son sencillos de identificar por su carácter obligatorio y porque las cuantías pueden establecerse con relativa facilidad debido a que corresponden a un porcentaje sobre partidas que pueden identificarse fácilmente o porque son valores fijos, publicados por los organismos encargados de su recaudo.

En algunos casos la relación entre la cuantía de los costos asociados a la creación y puesta en marcha de una empresa y el total de activos es muy significativa, debido, por una parte, a que el monto de la inversión inicial no es muy elevado y, por otra, a que las algunas entidades deben efectuar cuantiosos pagos a entidades como el Invima por la obtención de registros para los productos que fabrican, con el propósito de protegerlos ante la competencia y gestionar su venta en el mercado en condiciones adecuadas.

Con el propósito de que los empresarios cuenten con un medio de registro apropiado de los costos en los que se incurre en las diferentes actividades asociadas con la creación y puesta en operación de un negocio, se recomienda la utilización de los siguientes formularios:

• Costo de gestiones

No.	Proceso	Actividad	Entidad vinculada con la actividad	Ejecutor	Tiempo utilizado	Costo H/H ejecutor	Costo de actividad
1		Pagar derechos		Representante legal	120	\$25.000.00	\$50.000.00
2							\$0
3							\$0
4							\$0
5							\$0
.							
.							
20							\$0

• Costo de trámites

No.	Proceso	Entidad vinculada con la actividad	Unidad de costeo	No. de unidades de costeo	Costo tarifa	Costo de actividad
1	Copias		Folio	25	\$2.850	\$71.250
2		DIAN	Valor fijo	2	\$150.000	\$300.000
3	Adquirir formularios	DIAN	Porcentaje	1	\$4.000	\$4.000
4	Puesta en marcha	ICONTEC	Valor fijo	3	\$8.000	\$24.000
.						\$0
.						\$0
.						\$0
20						\$0

• Características del trámite y otros costos asociados

No.	Proceso	Documento	Entidad vinculada con el proceso	Mecanismo de diligenciamiento	No. de formulario	Valor de form.	Otras actividades	Costo de otras activ.	Costo	Complejidad	Norma de	Forma Ref.
1									\$0			
2									\$0			
3									\$0			
4									\$0			
.									\$0			
.									\$0			
20									\$0			

Estos documentos facilitarán la tarea de establecer el tipo de costos, su cuantía, las entidades relacionadas con cada trámite y la programación de efectivo para atender las erogaciones correspondientes. También se convierte en un mecanismo para presupuestar costos y para controlar su ejecución.

Durante la etapa de operación de la empresa, los formularios permitirán ejercer un oportuno seguimiento sobre los trámites que exigen procesos de renovación, actualización, complementación o modificación.

### **5.2.4 Requerimientos de efectivo para pagar los gastos de formalización**

La naturaleza y exigibilidad de los gastos necesarios para realizar las gestiones y trámites de formalización empresarial requieren que los propietarios dispongan de las sumas correspondientes. En todos los casos, los pagos deben realizarse en efectivo o en medios asimilables a efectivo, razón por la que el empresario debe contar previamente con el dinero suficiente para cancelar derechos, permisos, licencias u otros conceptos.

El costo de los trámites normalmente no es objeto de financiación por parte de entidades bancarias, adicionalmente, por tratarse de empresas nuevas, el acceso a crédito para cubrir este tipo de gastos está restringido.

Otro aspecto que debe considerarse es el tiempo promedio de formalización de una nueva empresa, con el fin de establecer el monto de recursos propios de alta disponibilidad necesarios para atender oportunamente los pagos y para no incurrir en demoras derivadas de la incapacidad para cancelar en forma inmediata los derechos, tasas y demás conceptos cobrados por las entidades que intervienen en el proceso de formalización de una empresa.

Por la naturaleza de los demás costos —asesorías, estudios, diligenciamiento de formularios, desplazamiento a diferentes entidades, etc.— el empresario también debe contar con los fondos necesarios para atender los gastos derivados de gestiones y otros conceptos. En suma, es indispensable que los valores atribuibles a costo de perfeccionamiento de una empresa estén disponibles al momento de iniciar el proceso.

### **5.2.5 Algunos trámites y sus costos específicos**

- **Cámara de Comercio**

Para efectos de la cancelación de derechos de matrícula, la cámara de comercio tiene establecida una tabla de tarifas fundamentada en el rango de activos totales sin ajustes por inflación que declare la nueva empresa, esta

se subdivide en 68 niveles que oscilan entre cero salarios mínimos legales mensuales vigentes y 874.125 salarios mínimos legales mensuales vigentes en el rango de activos. A partir de esta suma, se mantiene fijo el valor de la tarifa.

Las tarifas aplicables por concepto de matrícula corresponden a un porcentaje sobre el salario mínimo mensual vigente, que oscila entre el 5,24% (\$ 23.000) para el primer intervalo y el 259,79% (\$ 1.127.000) para el último intervalo.

La tabla aplicable para la vigencia de 2007, presenta una conversión a pesos colombianos basada en un SMMLV de \$ 433.700<sup>16</sup>.

Se presenta un esquema de incremento progresivo de la tarifa que se cobra por la inscripción en términos de pesos, no obstante, desde el punto de vista de su relación con el monto promedio de activos de cada intervalo se hace cada vez más reducida, hasta representar un porcentaje de solo el 0,0003% en el último nivel (\$ 1.127.000 por concepto de inscripción frente a un valor mínimo de activos en el intervalo N° 68 de \$ 379.108.012.500).

**TABLA 4**  
Tarifas aplicables entre el intervalo No. 1 y el No. 30

Intervalo	Rango de activos en salarios mínimos		Rango de activos en pesos 2007		Tarifa %S.M.L.V.	Tarifa en pesos
	Mayor a	Menor o igual	Mayor a	Menor o igual		
1	-----	2	-----	867.400	5.24	23.000
2	2	4	867.400	1'734.800	7.34	32.000
3	4	5	1'734.800	2'168.500	9.79	42.000
4	5	7	2'168.500	3'035.900	10.84	47.000
5	7	9	3'035.900	3'903.300	12.94	56.000
6	9	11	3'903.300	4'770.700	14.68	64.000
7	11	12	4'770.700	5'204.400	16.08	70.000
8	12	14	5'204.400	6'071.800	17.83	77.000
9	14	16	6'071.800	6'939.200	20.28	88.000
10	16	18	6'939.200	7'806.600	22.38	97.000
11	18	19	7'806.600	8'240.300	23.78	103.000
12	19	21	8'240.300	9'107.700	25.52	111.000
13	21	23	9'107.700	9'975.100	26.92	117.000
14	23	25	9'975.100	10'842.500	28.67	124.000
15	25	26	10'842.500	11'276.200	30.77	133.000
16	26	28	11'276.200	12'143.600	31.82	138.000
17	28	30	12'143.600	13'011.000	33.57	146.000
18	30	31	13'011.000	13'444.700	35.66	155.000
19	31	33	13'444.700	14'312.100	37.41	162.000
20	33	35	14'312.100	15'179.500	38.81	168.000

<sup>16</sup> El salario mínimo para el 2007 se fijó en \$433.700, de acuerdo con la Decisión del Gobierno Nacional; ello significa un incremento porcentual del 6,29 y un aumento en términos absolutos de \$25.700, sobre la base de \$408.000 aplicable en el 2006.

**Continuación Tabla . 4**  
**Tarifas aplicables entre el intervalo No. 1 y el No. 30**

Intervalo	Rango de activos en salarios mínimos		Rango de activos en pesos 2007		Tarifa %S.M.L.V.	Tarifa en pesos
	Mayor a	Menor o igual	Mayor a	Menor o igual		
21	35	52	15'179.500	22'552.400	45.45	197.000
22	52	70	22'552.400	30'359.000	54.54	237.000
23	70	87	30'359.000	37'731.900	63.99	278.000
24	87	105	37'731.900	45'538.500	73.43	318.000
25	105	123	45'538.500	53'345.100	83.57	362.000
26	123	140	53'345.100	60'718.000	93.01	403.000
27	140	158	60'718.000	68'524.600	103.15	447.000
28	158	175	68'524.600	75'897.500	113.29	491.000
29	175	192	75'897.500	83'270.400	131.47	570.000
30	192	210	83'270.400	91'077.000	133.92	581.000

En la tabla 4 se presentan las tarifas aplicables entre el intervalo N° 1 y el N° 30.

**TABLA 6**  
**Tarifas aplicables entre el intervalo No. 31 y el No. 68**

Intervalo	Rango de activos en salarios mínimos		Rango de activos en pesos 2007		Tarifa %S.M.L.V.	Tarifa en pesos
	Mayor a	Menor o igual	Mayor a	Menor o igual		
31	210	228	91'077.000	98'883.600	136.36	591.000
32	228	245	98'883.600	106'256.500	138.81	602.000
33	245	262	106'256.500	113'629.400	141.61	614.000
34	262	280	113'629.400	121'436.000	143.71	623.000
35	280	297	121'436.000	128'808.900	146.50	635.000
36	297	316	128'808.900	137'049.200	148.95	646.000
37	316	332	137'049.200	143'988.400	151.05	655.000
38	332	350	143'988.400	151'795.000	154.20	669.000
39	350	524	151'795.000	227'258.800	159.44	691.000
40	524	700	227'258.800	303'590.000	166.08	720.000
41	700	875	303'590.000	379'487.500	171.33	743.000
42	875	1050	379'487.500	455'385.000	175.52	761.000
43	1050	1224	455'385.000	530'848.800	179.02	776.000
44	1224	1399	530'848.800	606'746.300	181.82	789.000
45	1399	1574	606'746.300	682'643.800	183.92	798.000
46	1574	1748	682'643.800	758'107.600	186.01	807.000
47	1748	2098	758'107.600	909'902.600	188.46	817.000
48	2098	2448	909'902.600	1'061'697.600	191.26	829.000
49	2448	2797	1'061'697.600	1'213'058.900	193.36	839.000
50	2797	3147	1'213'058.900	1'364'853.900	194.75	845.000

Continuación Tabla 5  
Tarifas aplicables entre el intervalo No. 31 y el No. 68

Intervalo	Rango de activos en salarios mínimos		Rango de activos en pesos 2007		Tarifa %S.M.L.V.	Tarifa en pesos
	Mayor a	Menor o igual	Mayor a	Menor o igual		
51	3147	3497	1'364'853.900	1'516'648.900	196.85	854.000
52	3497	5245	1'516'648.900	2'274'756.500	200.35	869.000
53	5245	6993	2'274'756.500	3'032'864.100	205.94	893.000
54	6993	8741	3'032'864.100	3'790'971.700	212.94	924.000
55	8741	10.490	3'790'971.700	4'549'513.000	218.88	949.000
56	10.490	12.238	4'549'513.000	5'307'620.600	220.98	958.000
57	12.238	13.986	5'307'620.600	6'065'728.200	223.78	971.000
58	13.986	15.734	6'065'728.200	6'823'835.800	226.92	984.000
59	15.734	17.483	6'823'835.800	7'582'377.100	231.47	1'004.000
60	17.483	34.965	7'582'377.100	15'164'320.500	244.06	1'058.000
61	34.965	69.930	15'164'320.500	30'328'641.000	245.10	1'063.000
62	69.930	104.895	30'328'641.000	45'492'961.500	146.15	1'068.000
63	104.895	139.860	45'492'961.500	60'657'282.000	246.85	1'071.000
64	139.860	174.825	60'657'282.000	75'821'602.500	247.55	1'074.000
65	174.825	349.650	75'821'602.500	151'643'205.000	248.25	1'077.000
66	349.650	699.300	151'643'205.000	303'286'410.000	251.05	1'089.000
67	699.300	874.125	303'286'410.000	379'108'012.500	256.99	1'115.000
68	874.125	En adelante	379'108'012.500	En adelante	259.79	1'127.000

En la tabla 5 se presentan las tarifas aplicables para los intervalos ubicados entre el N° 31 y el N° 68.

El costo por concepto de matrícula tiene un comportamiento decreciente, factor que tiene gran importancia en el análisis de componentes de costos, por cuanto corresponde a la categoría de un costo variable en función del monto de los activos.

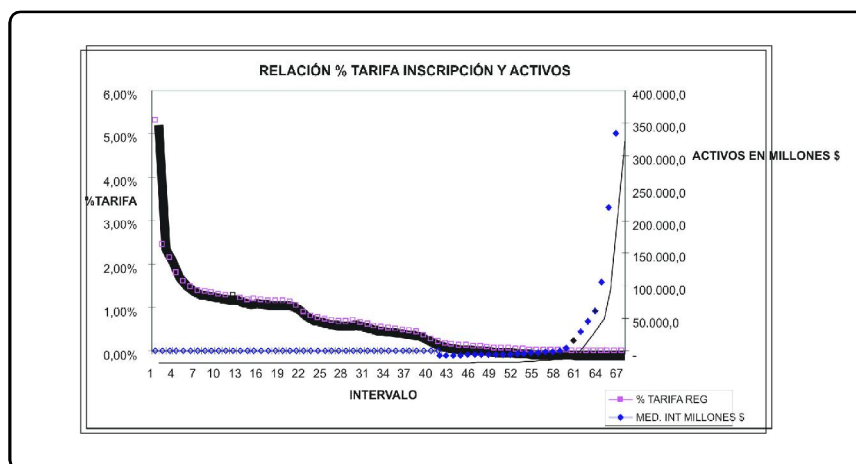
Esta condición es un elemento muy interesante, por cuanto siendo una de las erogaciones más importantes que debe hacer un nuevo empresario, parte de una cifra moderada y crece paulatinamente hasta llegar a una cifra tope en términos monetarios, pero se reduce como relación frente al monto de los activos.

En la gráfica No. 6 se presenta el comportamiento tarifario frente al incremento en el valor de los activos declarados.

- **Notarías**

En relación con los costos vinculados a los trámites efectuados en las notarías para la formalización de una empresa, debe tenerse en cuenta que existen

GRÁFICA 6  
Relación % tarifa inscripción y activos



parámetros establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro. Esta entidad emite periódicamente una resolución actualizando las cifras correspondientes.

La norma vigente corresponde a la Resolución 7880 del 28 de diciembre de 2006. En la Sección III de este documento se informan las tarifas notariales, los rangos de los actos y el valor de los aportes en el mismo porcentaje de la inflación esperada para el año 2007, en los siguientes términos:

**“Artículo 15. Sociedades.** En las escrituras públicas de constitución de sociedades los derechos notariales se liquidarán tomando como base el capital social, esto es, el suscrito, excepto en las escrituras de constitución de sociedades por acciones, en las cuales la liquidación de los derechos notariales se efectuará con base en el capital autorizado.

- a. **Reforma estatutaria.** La reforma estatutaria atinente al aumento del capital social o del autorizado, causará derechos notariales sobre el incremento respectivo; en los demás casos en las sociedades por acciones, entiéndase como capital social, el suscrito.
- b. **Reforma estatutaria con disminución de capital.** Cuando la reforma implique disminución del capital, la liquidación se efectuará como acto sin cuantía (treinta y ocho mil ciento diez pesos \$ 38.110.00, artículo 1º, ordinal a, de esta resolución).
- c. **Fusión de sociedades.** En la fusión de sociedades, la liquidación de los derechos notariales tomará como base el capital de la nueva sociedad o de la absorbente. En la transformación de una sociedad, los derechos

*notariales se liquidarán con base en el capital social. Téngase el capital suscrito como capital social en las sociedades por acciones.*

- d. Escisión de sociedades.** *En la escisión de sociedades, los derechos notariales se liquidarán como acto sin cuantía (treinta y ocho mil ciento diez pesos \$ 38.110.00, artículo 1º, ordinal a, de esta resolución).*
- e. Cambio de razón social.** *El cambio de razón social y la prórroga del término de duración de una sociedad, se tiene como acto sin cuantía para efectos de la liquidación de los derechos notariales (treinta y ocho mil ciento diez pesos \$ 38.110.00, artículo 1º, ordinal a, de esta resolución).*
- f. Liquidación de sociedades.** *En las escrituras públicas de liquidación de sociedades, los derechos notariales tomarán como base el activo líquido, pero en todo caso será necesario protocolizar el balance debidamente firmado por contador en el cual se señale el pasivo declarado”.*

Por otra parte, en la Sección I Actuaciones Notariales de la citada resolución, se indica lo siguiente:

**“Artículo 1º. Autorización.** *La autorización de las declaraciones de voluntad que de conformidad con la ley requieran de la solemnidad de escritura pública, al igual que la de aquellas que los interesados deseen revestir de tal solemnidad, causará los siguientes derechos:*

- a) Actos sin cuantía o no determinable.** *Los actos que por su naturaleza carezcan de cuantía o cuando ésta no se pudiese determinar, la suma de treinta y ocho mil ciento diez pesos (\$ 38.110,00).*
- b) Actos con cuantía.** *Aquellos cuya cuantía fuere igual o inferior a ciento ocho mil seiscientos ochenta pesos (\$ 108.680,00), la suma de doce mil setecientos diez pesos (\$ 12.710,00).*

*Cuando fuere superior, las siguientes sumas adicionales sobre el exceso:*

*b.1- El tres por mil (3/1.000) cuando la cuantía fuere inferior o igual a diez millones cuatrocientos ochenta y cuatro mil doscientos ochenta pesos (\$ 10.484.280,00).*

*b.2- El dos punto nueve por mil (2.9/1.000) cuando la cuantía fuere inferior o igual a veinte millones novecientos sesenta y ocho mil quinientos sesenta pesos (\$ 20.968.560,00).*

*b.3- El dos punto ocho por mil (2.8/1.000) cuando la cuantía fuere inferior o igual a treinta y un millones cuatrocientos cincuenta y dos mil ochocientos setenta pesos (\$ 31.452.870,00).*



*b.4- El dos punto siete por mil (2.7/1.000) cuando la cuantía fuere superior a treinta y un millones cuatrocientos cincuenta y dos mil ochocientos setenta pesos (\$ 31.452.870,00)”.*

Adicionalmente, la resolución autoriza el cobro de mil setecientos ochenta pesos (\$ 1.780) por cada hoja del instrumento público; en dicha liquidación queda incluido el costo correspondiente a la adquisición de la hoja del papel notarial.

- **Invima**

El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos tiene establecido un conjunto de tarifas en relación con los trámites y servicios que presta en los registros sanitarios de:

*Fitoterapéuticos, homeopáticos, homeopáticos Simples, medicamentos, vacunas, cosméticos, alimentos y bebidas alcohólicas, productos de aseo, higiene y limpieza e insumos para la salud, reactivos, productos de uso específico, suplementos dietarios; así mismo certificados de calidad de alimentos y bebidas alcohólicas, y de otros procedimientos.*

Con el fin de ilustrar algunos de los casos más comunes, se presentan a continuación las tarifas de registro de tres categorías de bienes productos de aseo, higiene y limpieza.

- Tarifas para registro de productos de aseo, higiene y limpieza

Las tarifas que se muestran en la tabla 6 aplican para el registro de productos de aseo, higiene y limpieza e insumos para la salud y/o renovaciones.

- Tarifas para el registro de alimentos

El registro sanitario de alimentos y bebidas alcohólicas y/o la renovación del registro sanitario de estos productos genera la aplicación de las tarifas que se muestran en la tabla 7.

- Tarifas de certificados de calidad

La certificación de calidad de alimentos y bebidas alcohólicas genera el pago de las tarifas consignadas en la tabla 8.

**TABLA 6**  
**Registro de productos de aseo, higiene y limpieza e insumos para la salud y/o renovaciones productos de aseo, higiene y limpieza e insumos para la salud**

Código	Concepto	SMLDV	Tarifa
3001	Blanqueadores.	95	\$ 1'373.383
3002	Desinfectantes en general.	89	\$ 1'286.643
3003	Registro sanitario automático para dispositivos médicos y equipos biomédicos que no sean de tecnología controlada de clases I y IIa.	91	\$ 1'315.557
3004	Registro sanitario para dispositivos médicos y equipos biomédicos que no sean de tecnología controlada de clases IIb y III.	103	\$ 1'489.037
3005	Permiso de comercialización para equipos biomédicos de tecnología controlada.	104	\$ 1'503.493
3006	Plaguicidas.	191	\$ 2'761.223
3007	Jabones, detergentes sólidos, desmanchadores, desengrasantes en general, jabones y detergentes no cosméticos en general, ambientadores y limpia hornos.	75	\$ 1'084.250
3008	Detergentes líquidos, limpiavidrios, limpiadores en general, shampoo de alfombras, de muebles de uso doméstico, suavizantes y productos de prelavado y preplanchado.	76	\$ 1'098.707
3009	Pañales desechables, toallas, protectores sanitarios, tampones, protectores para lactancia y pañitos húmedos.	89	\$ 1'286.643

**TABLA 7**  
**Registro sanitario de alimentos y bebidas alcohólicas y/o renovación registro sanitario de alimentos y bebidas alcohólicas**

Código	Concepto	SMLDV	Tarifa
2001	Alimentos adicionados y/o enriquecidos y/o fortificados y/o con vitaminas, minerales, aminoácidos, proteínas, oligoelementos, ácidos grasos y otros; complementos alimenticios en presentaciones farmacéuticas.	216	\$ 3'122.640
2002	Leche entera en polvo adicionada con vitamina A, leche líquida semidescremada, leche líquida entera, leche líquida descremada, leche en polvo entera, leche	168	\$ 2'428.720

**Continuación Tabla . 7**  
**Registro sanitario de alimentos y bebidas alcohólicas y/o renovación**  
**registro sanitario de alimentos y bebidas alcohólicas**

Código	Concepto	SMLDV	Tarifa
2003	en polvo semidescremada, leche en polvo descremada, alimentos sustitutos y complementarios de la leche materna, alimentos infantiles. Derivados cárnicos: conservas, semiconservas, preparados, gelatina de pata de res, subproductos cárnicos.	176	\$ 2'544.373
2004	Derivados de las frutas: refrescos de frutas, néctares, jugos concentrados, pulpas adicionadas de vitamina C, concentrados, pulpas, pulpas azucaradas, mezclas líquidas a base de frutas, mezclas en polvo a base de frutas, mezclas en gel a base de frutas, frutas deshidratadas, pulpas deshidratadas, helados de frutas, dulces de fruta, postres de frutas, compotas.	154	\$ 2'226.327
2005	Derivados lácteos: bebidas fermentadas, crema de leche, mantequilla, aceite o grasa de mantequilla, quesos, suero, arequipe, manjar blanco, dulce de leche, postres de leche, leche condensada azucarada, leche en polvo saborizada, leche líquida saborizada, leche en polvo azucarada, helados de leche, helados de crema, helados de leche con grasa vegetal.	196	\$ 2'833.507
2006	Derivados de la pesca: conservas, semiconservas y preparados, preparados con crustáceos.	131	\$ 1'893.823
2007	Frutas, hortalizas, conservas de frutas, bocadillos, encurtidos, mermeladas, jaleas, oleaginosas, tubérculos, conservas de legumbres, mezclas de legumbres, productos a base de oleaginosas, soya, preparados de soya, maní, pistachos, harinas de oleaginosas, harinas de tubérculos, productos a base de tubérculos, sagu, colados, raíces, bulbos, rizomas.	157	\$ 2'269.697
2008	Cereales y derivados: harinas, pastas alimenticias, preparados con y a base de cereales; productos de panadería, sopas, cremas, mezclas para preparar sopas o cremas, mezclas deshidratadas para la elaboración de sopas o cremas, alimentos para niños a base de cereales, texturizados.	167	\$ 2'414.263

Continuación Tabla . 7  
 Registro sanitario de alimentos y bebidas alcohólicas y/o renovación registro  
 sanitario de alimentos y bebidas alcohólicas

Código	Concepto	SMLDV	Tarifa
2009	Alimentos y bebidas dietéticas: hidratantes y carbonatadas, mezclas en polvo para preparar bebidas hidratantes, cremas no lácteas.	153	\$ 2'211.870
2010	Bebidas estimulantes: café, té, mate, aromáticas, chocolate, cocoa, mezclas con café, té y/o cocoa; tisanas; mezclas para infusión; granizados.	141	\$ 2'038.390
2011	Gaseosas, refrescos, aguas envasadas, helados de agua, hielo para consumo directo, granizados, cervezas no alcohólicas.	156	\$ 2'255.240
2012	Azúcares y derivados: dulces, confites, caramelos, azúcar, miel de abejas, gomas, chokolatinas, productos apícolas, dulces o caramelos de chocolate, mezclas de azúcar para preparar refrescos o bebidas soborizadas, merengues, melazas, productos de confitería, panela, concentrado de caña panelera, chocolate y sus sucedáneos, gelatina y sus derivados.	144	\$ 2'081.760
2013	Espicias, condimentos, salsas, aderezo, vinagre, mayonesa, mostaza, sal para consumo humano.	179	\$ 2'587.743
2014	Grasas, aceites, margarinas, emulsiones para untar, emulsiones, minarinas, aliñados grasos, mezclas de aceites, mantecas comestibles.	144	\$ 2'081.760
2015	Margarina con vitamina A.	149	\$ 2'154.043
2016	Licores: aguardiente, whisky, cognac, brandy, ron, vodka, ginebra, gyn, tequila, licor, cremas, licor anisado, pisco, materias primas como alcoholes, alcohol extraneutro rectificado, alcohol vínico, alcohol de malta, alcohol de cereales, tafias, aguardiente, grapa.	127	\$ 1'835.997

**TABLA 8**  
**Tarifas de certificados de calidad de alimentos y bebidas alcohólicas**

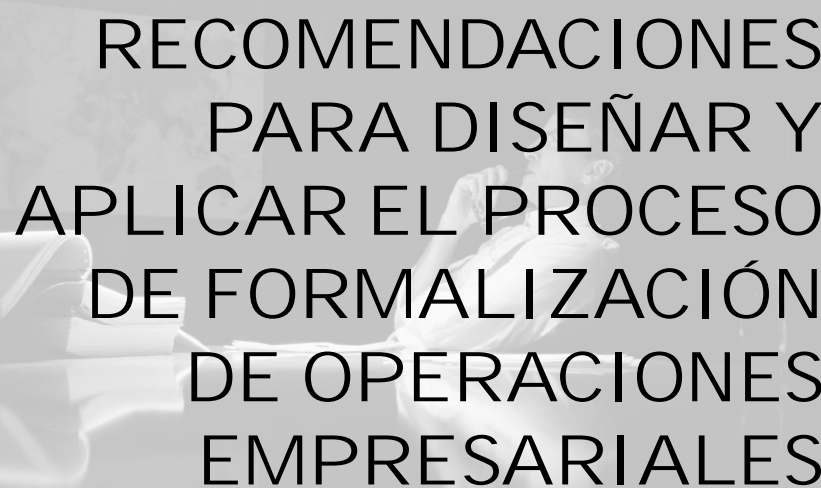
<b>Código</b>	<b>Concepto</b>	<b>SMLDV</b>	<b>Tarifa</b>
2030	Alimentos adicionados y/o enriquecidos y/o fortificados con vitaminas, minerales, aminoácidos, proteínas, oligoelementos, ácidos grasos y otros; complementos alimenticios en presentaciones farmacéuticas.	132	\$ 1'908.280
2031	Leche en polvo: entera, semidescremada y descremada, y/o adicionada y/o fortificada con vitaminas y/o minerales y/u otros.	84	\$ 1'214.360
2032	Carne y derivados cárnicos.	92	\$ 1'330.013
2033	Derivados de frutas: jugos, concentrados, néctares, pulpas, pulpas azucaradas y refrescos, y/o adicionados y/o fortificados con vitaminas y minerales, pulpa y fruta deshidratada.	70	\$ 1'011.967
2034	Derivados lácteos.	111	\$ 1'604.690
2035	Derivados de la pesca (conservas, semiconservas y preparados)	47	\$ 679.463
2036	Frutas y hortalizas: mermeladas, jaleas, conservas de frutas, bocadillos, encurtidos, verduras, legumbres, raíces, bulbos, tubérculos o rizomas crudos o procesados, oleaginosas.	73	\$ 1'055.337
2037	Granos, granulados, cereales y derivados, harinas y derivados, extruidos o texturizados y pastas alimenticias, crudos o procesados.	83	\$ 1'199.903
2038	Alimentos y bebidas dietéticas, hidratantes, carbonatadas, cremas no lácteas.	69	\$ 997.510
2039	Bebidas estimulantes; café, té, mate, aromática, chocolate, cocoa, tisanas.	57	\$ 824.030
2040	Gaseosas, refrescos saborizados, cervezas no alcohólicas, aguas envasadas, helados de agua, hielo para consumo directo, granizados.	72	\$ 1'040.880
2041	Azúcares y derivados: azúcar, melazas, productos de confitería, miel de abejas y sus derivados, panela, chocolates y sus sucedáneos, gelatina y sus derivados.	76	\$ 1'098.707
2042	Especias, condimentos, salsas, aderezo, vinagre, mayonesa, mostaza, sal para consumo humano.	95	\$ 1'373.383
2043	Grasas, aceites, mezclas de aceites, margarinas, manteca comestible, minarinas, emulsiones para untar, aliñado graso.	60	\$ 867.400

Continuación Tabla 8  
Tarifas de certificados de calidad de alimentos y bebidas alcohólicas

Código	Concepto	SMLDV	Tarifa
2044	Margarinas, minarinas y emulsiones para untar con vitaminas.	65	\$ 939.683
2045	Licores: aguardiente, whisky, cognac, brandy, ron, vodka, ginebra, gyn, tequila, licor, cremas, licor anisado, pisco, grapa, cachaza, licores saborizados.	43	\$ 621.637
2046	Vinos, cocteles y aperitivos, refrescos vínicos.	49	\$ 708.377
2047	Cervezas	48	\$ 693.920
2048	Envases y empaques	81	\$ 1'170.990
2049	Análisis de materias primas, aditivos, otros.	46	\$ 665.007
2050	Análisis de vitaminas (valor por c/u)	50	\$ 722.833
2051	Análisis de micotoxinas (valor por c/u)	38	\$ 549.353
2052	Análisis de metales por absorción atómica (valor por c/u)	39	\$ 563.810
2053	Análisis de trazas de metales en horno de grafito por obsorción atómica (valor por c/u)	30	\$ 433.700
2054	Análisis varios (colorantes, conservantes, grado alcohólico, metanol)	34	\$ 491.527
2055	Análisis de residuos de plaguicidas: organofosforados, organoclorados y carbamatos.	160	\$ 2'313.067
2056	Análisis microbiológico de alimentos.	53	\$ 766.203
2057	Análisis microbiológicos especiales.	30	\$ 433.700
2058	Análisis microscópico de alimentos.	36	\$ 520.440
2059	Leche líquida higienizada entera, semidescremaday descremada adicionada o no con fibra y/o adicionada y/o fortificada con vitaminas y minerales.	85	\$ 1'228.817
2060	Alimentos sustitutos y complementarios de la leche materna.	87	\$ 1'257.730
2061	Alimentos infantiles.	91	\$ 1'315.557
2062	Alimentos y bebidas de imitación o fantasía.	85	\$ 1'228.817
2063	Alimentos y bebidas preparados: platos listos para el consumo, arepas, pizzas, pastos con o sin relleno, burritos mexicanos, tacos mexicanos, empanadas, tamales, pasabocas, cereales, granos, tubérculos, hortalizas, ensaladas de frutas, salpicón.	55	\$ 795.117
2064	Alimentos diversos: huevo en conserva, liofilizados, pasteurizados, levadura.	60	\$ 867.400

## CAPÍTULO 6

---



RECOMENDACIONES  
PARA DISEÑAR Y  
APLICAR EL PROCESO  
DE FORMALIZACIÓN  
DE OPERACIONES  
EMPRESARIALES





Las organizaciones, especialmente aquellas que se encuentran en una etapa inicial de su actividad empresarial, deben tener clara conciencia de los aspectos que se presentan a continuación.

## **6.1 CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS LEGALES, TRIBUTARIOS Y ADMINISTRATIVOS**

***La realización formal de su actividad supone el cumplimiento de requerimientos de orden legal, tributario y administrativo.***

Un elemento esencial en este aspecto es el de identificar, conocer y aplicar en forma ordenada, sistemática y rigurosa las normas, principios y exigencias contempladas en la legislación nacional y local, con el propósito de operar dentro del marco jurídico y administrativo vigente, evitar contratiempos, sobrecostos y posibles sanciones por no realizar oportunamente los trámites establecidos o por omitir el cumplimiento de algún requisito.

Se observó que la mayoría de empresas objeto del estudio acude a los servicios de expertos en los temas que deben atenderse; en términos generales, los costos de los asesores no son representativos y constituyen un elemento de garantía para realizar los trámites en condiciones de costo, tiempo y lugar apropiadas.

Una recomendación que debe hacerse en este sentido es la de seleccionar apropiadamente a los asesores, mediante la verificación de su experiencia, la definición concreta de las gestiones de las que se hará responsables, el valor de sus servicios profesionales y el tiempo en el que estima que culminará las actividades encomendadas.

Un aspecto relevante para quienes pretenden realizar los trámites concernientes a la creación de empresas es el de establecer —*durante la etapa de planeación y elaboración del plan de negocios*— cuáles son los requerimientos de orden legal, técnico y administrativo que deben cumplirse para el tipo específico de negocio que pretende formarse, por cuanto la complejidad, tiempo y recursos económicos requeridos dependen en buena medida de este factor.

Adicionalmente, la determinación concreta de requisitos permitirá realizar una programación adecuada de actividades, asignar responsables, determinar los recursos necesarios y gestionar el proceso de creación, puesta en marcha y operación del negocio dentro de condiciones adecuadas y sin los sobresaltos propios de tareas efectuadas sin planeación y organización o efectuadas de manera reactiva como resultado de requerimientos de autoridades u organismos de control.

En algunos casos se observó que los trámites se realizaron a instancias de algún organismo de vigilancia y control o por necesidades surgidas del cumplimiento de requisitos ante clientes, proveedores o entidades financieras.

## 6.2 CONOCIMIENTO DE NORMAS APLICABLES

***Es necesario conocer en forma clara y oportuna el conjunto de normas que aplican al tipo de entidad que se pretende organizar para realizar en forma eficiente y adecuada todas las gestiones requeridas para su normal funcionamiento.***

La mayoría de entidades ante las que se debe realizar algún tipo de gestión, cuenta con sistemas de información apropiados. Las oficinas de atención al público funcionan en términos generales de manera adecuada, se proporciona a los usuarios información suficiente y cuentan con medios técnicos y de apoyo suficientes para adelantar las gestiones pertinentes.

Adicionalmente, varias organizaciones del sector público y del sector privado han emitido documentos de carácter técnico que facilitan la determinación de las etapas que conforman el proceso, los requisitos que deben cumplirse, los organismos y entidades ante las que deben efectuarse trámites, los lugares y horarios de atención al público, entre otros datos, lo cual facilita la realización de gestiones.

Entre otros documentos, se determinó la existencia de cartillas, guías, formularios, volantes y otras publicaciones<sup>17</sup>. La entidad más prolífica en este campo es la Cámara de Comercio de Bogotá.

Otro sistema de comunicación de las entidades está constituido por medios electrónicos, como las páginas WEB. La totalidad de las entidades vinculadas con trámites para la formalización de empresas cuenta con páginas electrónicas en las que puede consultarse información general sobre la entidad y sobre la mayoría de los trámites que pueden hacerse ante ellas.

Es conveniente que las personas interesadas en formar una nueva empresa dediquen un tiempo adecuado para enterarse de manera suficiente sobre todas las actividades que deben adelantarse. Los recursos y el tiempo dedicado a esta actividad constituyen una muy buena inversión, por cuanto facilita las tareas de creación, puesta en marcha y operación, reduce costos, agiliza el proceso y permite documentar, planear, programar y asignar los recursos necesarios.

<sup>17</sup> Algunas de estas publicaciones son gratuitas y se proporcionan a los interesados en las sedes de la cámara de comercio, en otros casos las publicaciones tienen un valor comercial.

Se observó que varias de las entidades consultadas no desarrollaron en un orden específico las actividades relacionadas con la constitución de la empresa, en algunos casos se dio cumplimiento a algunos pasos por requerimiento de las entidades vinculadas a los trámites o cuando la empresa se encontraba en la etapa de operación.

La realización sobre la marcha de algunas tareas que tienen el carácter de prerrequisito exigió la intervención inmediata de profesionales en diferentes áreas, con el consecuente costo adicional y las demoras derivadas de procesos prolongados y complejos.

## **6.3 CAPACIDAD DE RESPUESTA**

***Un factor de competitividad de las empresas reside en su capacidad para responder, dentro de los cánones legales, administrativos y financieros vigentes, cualquier requerimiento de terceros directamente interesados en su actividad: socios, clientes, proveedores, inversionistas, otorgantes de financiación, autoridades y público en general.***

Un requerimiento básico para lograr niveles de crecimiento apropiados, captar y mantener clientes, generar cadenas productivas eficientes y, en suma, obtener éxito empresarial está constituido por el grado de organización y formalización del negocio, estos aspectos generan credibilidad y confianza, promueven y facilitan la realización de operaciones y negocios y son un elemento importante para crecer y lograr reconocimiento.

La Ley Antitrámites y otras normas han facilitado los procesos, el que algunos trámites sean de carácter gratuito disminuye el efecto económico, particularmente en las primeras etapas de la empresa, en las que ésta es muy vulnerable a problemas de tipo financiero, por otra parte, se ha logrado un nivel de agilización importante en la realización del proceso.

Otro aspecto que ha contribuido a mejorar las condiciones para la creación y puesta en marcha de empresas —desde el ángulo del cumplimiento de trámites— se relaciona con la interacción de las entidades vinculadas, lo cual hace efectivo y seguro el proceso, permite conocer en que fase se encuentra una determinada diligencia y asegura un encadenamiento lógico de las tareas que está realizando el nuevo empresario.

## 6.4 PREPARACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO

***La entidad debe incluir dentro del plan estratégico en forma específica y clara, la aplicación de los procedimientos y trámites que le permitan dar estricto cumplimiento a las regulaciones de todo orden que le sean aplicables.***

Los procesos mencionados en el presente informe no solamente constituyen un factor indispensable para iniciar operaciones, son también un elemento que debe considerarse a lo largo de la existencia de la compañía, por cuanto en muchos casos se requiere la realización de actividades vinculadas con procesos de renovación, reformas, modificaciones, lanzamiento de nuevos productos y servicios, innovaciones y ajustes en diversos campos, organizaciones que requieren el cumplimiento de ciertos trámites y la atención de pagos derivados de permisos, licencias, patentes, certificaciones y otros derechos.

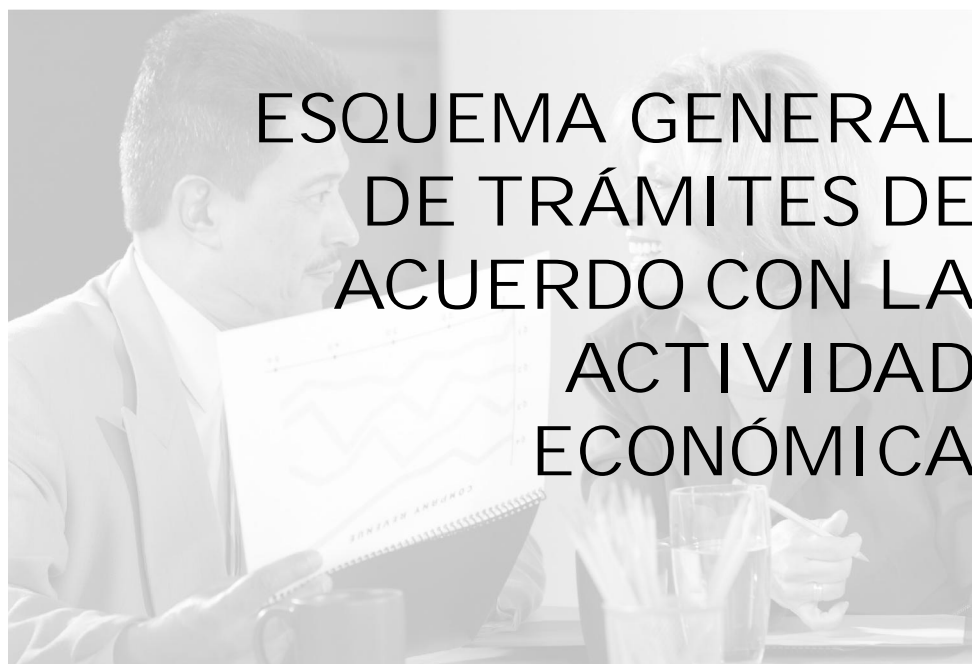
Adicionalmente, un buen número de entidades de vigilancia y control requieren que periódicamente se efectúen renovaciones, revisiones, validaciones y otros procesos que garanticen la aplicación de acciones encaminadas a mantener niveles de calidad apropiados en la prestación de servicios o en la fabricación y venta de productos y permitan comprobar que la entidad cumple satisfactoriamente con los procedimientos que la mantengan dentro de los límites legales y administrativos contemplados en las normas.

Es necesario que las empresas promuevan la elaboración de cronogramas en los que incluyan la verificación del cumplimiento de obligaciones de carácter legal, administrativo, fiscal, técnico y de seguridad y establezcan las necesidades de fondos para atender los costos asociados.

Por otra parte es necesario que dentro de la estructura organizacional se definan tareas concretas, se asignen responsables y se efectúen procesos permanentes de verificación del cumplimiento de la legislación, políticas, normas y requisitos aplicables a la entidad en particular.

## CAPÍTULO 7

---



ESQUEMA GENERAL  
DE TRÁMITES DE  
ACUERDO CON LA  
ACTIVIDAD  
ECONÓMICA



Con el fin de identificar, presentar la secuencia, tipo de gestiones y entidades vinculadas con los diferentes trámites que debe efectuar un empresario frente a organismos del Estado y particulares con el fin de formalizar sus operaciones, se estructuraron los diagramas de flujo para empresas de diversos sectores.

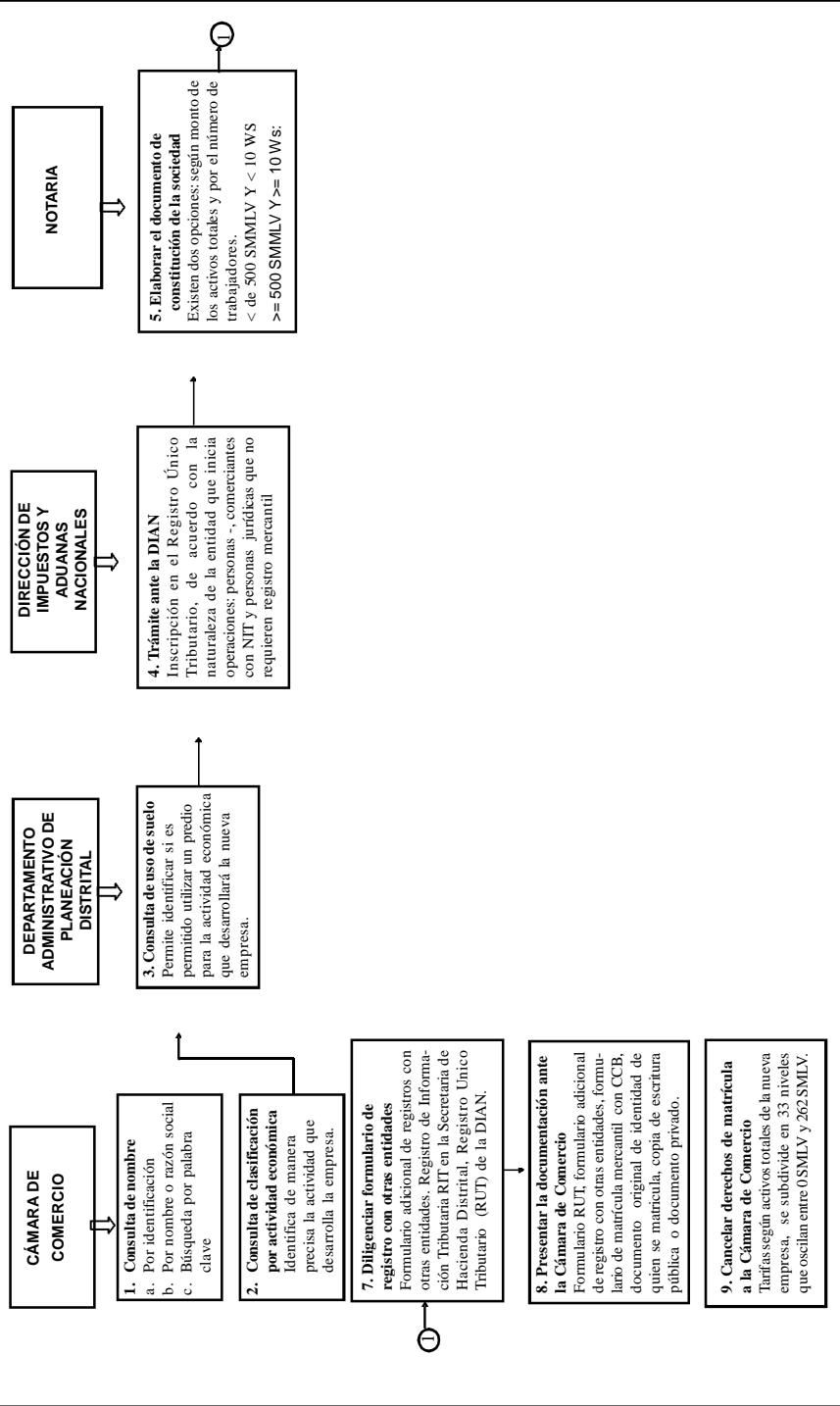
Esta infografía se basa en los requisitos mínimos que deben cumplirse para iniciar operaciones y los trámites adicionales que deben realizarse para llevar a cabo actividades particulares o para cumplir normas o condiciones especiales relacionadas con la obtención de licencias, certificados, patentes, permisos y aprobaciones, entre otros conceptos.

Se adicionan todos los aspectos, que de acuerdo con la investigación, constituyen un trámite para el empresario ante diversas entidades.

Los diagramas de flujo se refieren a los siguientes procesos:

- Formalización de una empresa ante la cámara de comercio.
- Formalización de una empresa (incluyendo todos los requisitos de entidades distritales).
- Operación de una empresa comercial (incluye venta de alimentos y bebidas alcohólicas).
- Operación de una empresa de alimentos y bebidas.
- Operación de una empresa del sector agropecuario.
- Operación de una empresa de servicios (software).

Diagrama para el proceso de formalización de una empresa



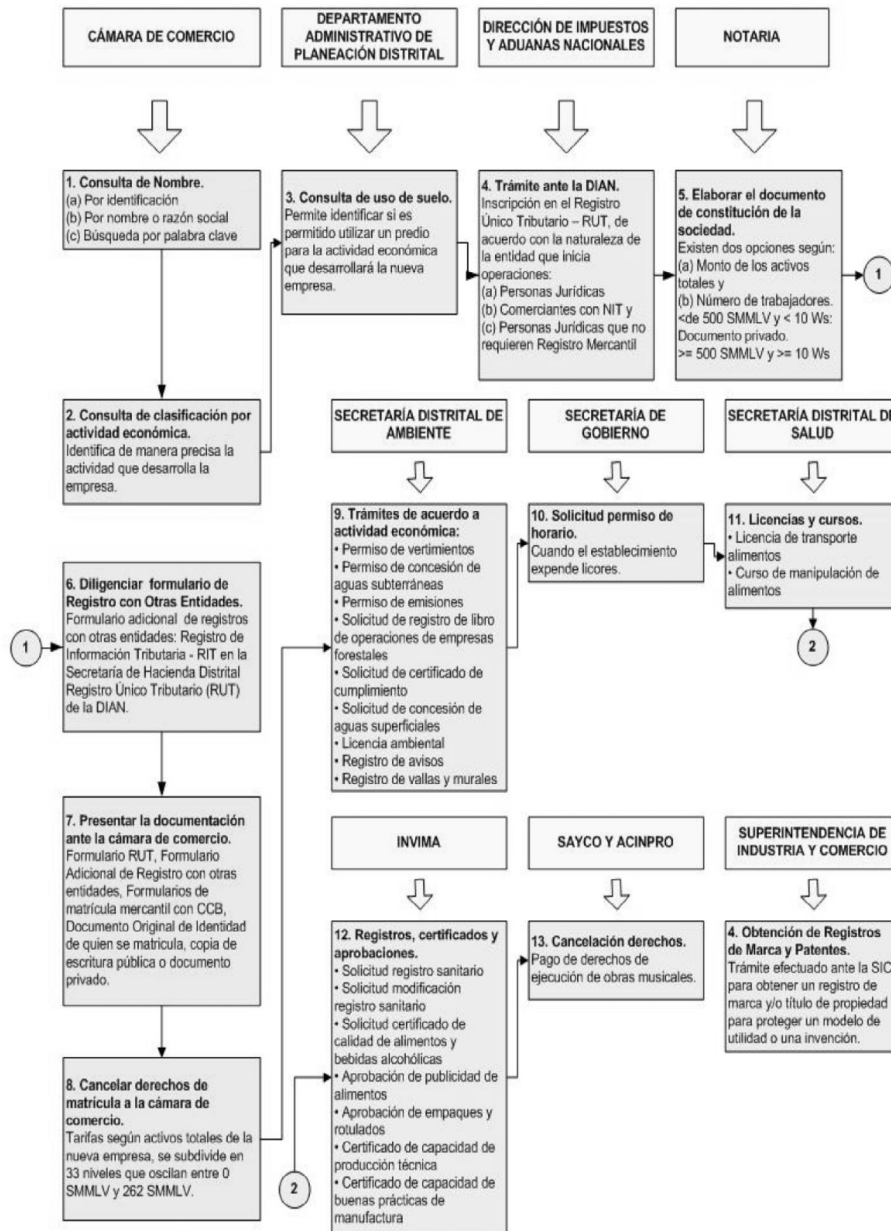




UNIVERSIDAD EAN

Establecimiento de los Costos de Transacción para la Creación, Puesta en Marcha y Operación de una Empresa en Colombia

Diagrama del proceso para la formalización de una empresa

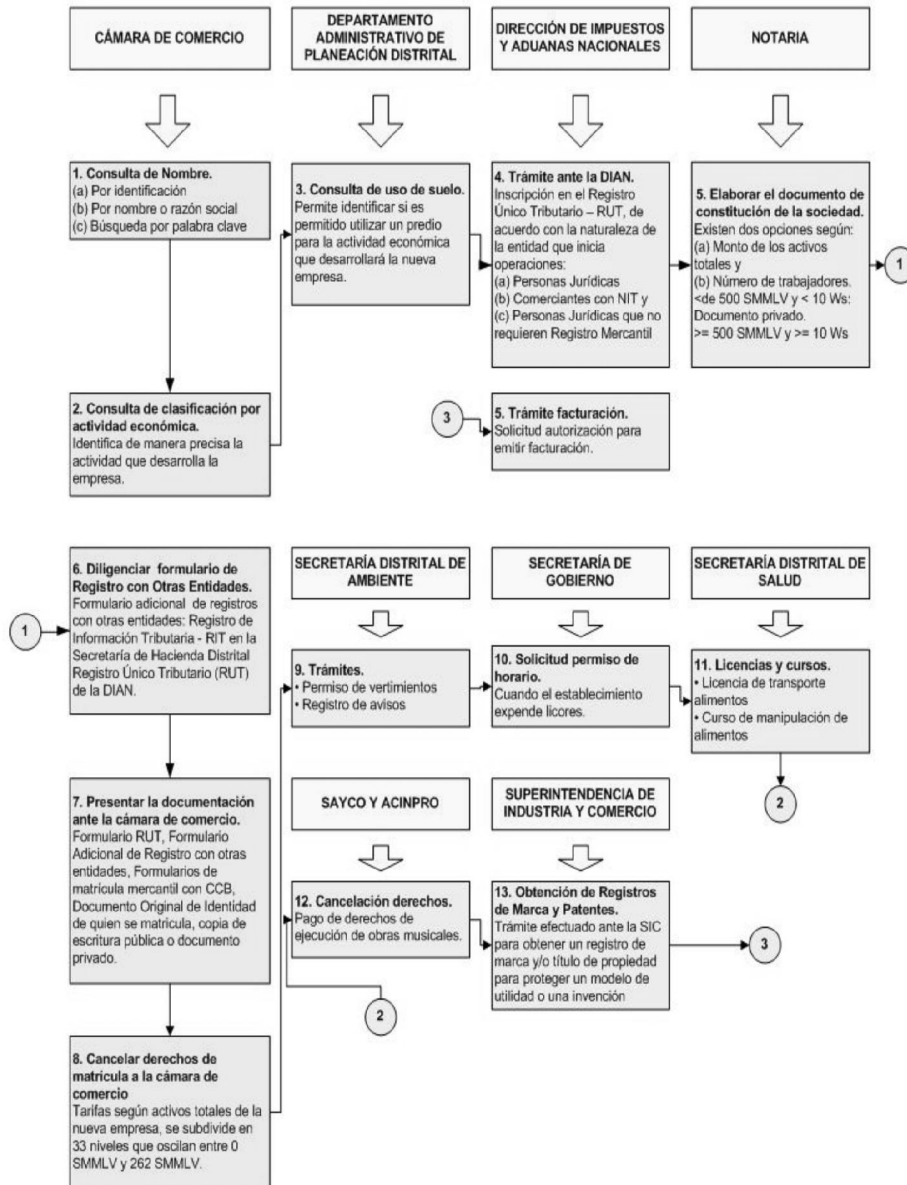


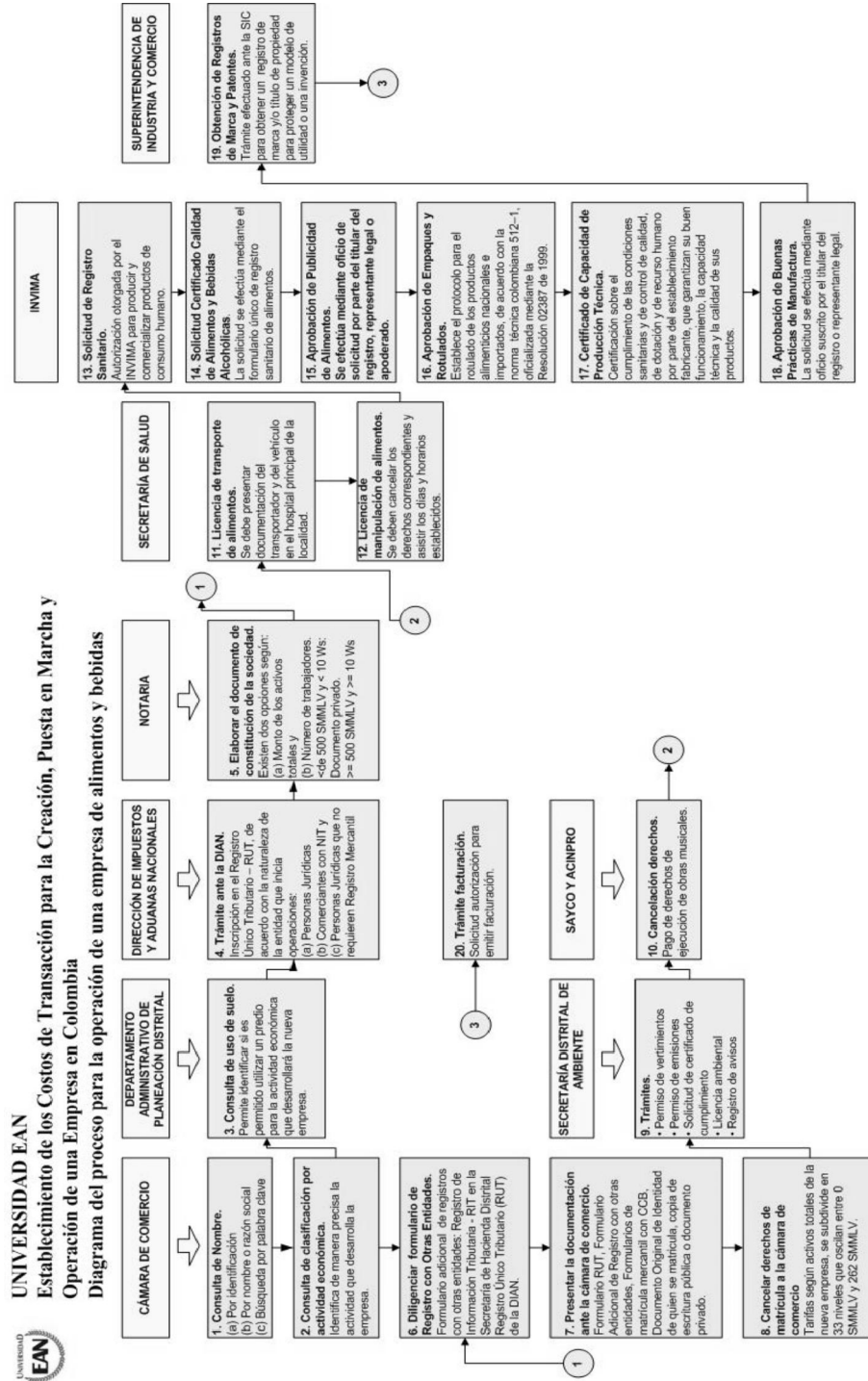


UNIVERSIDAD EAN

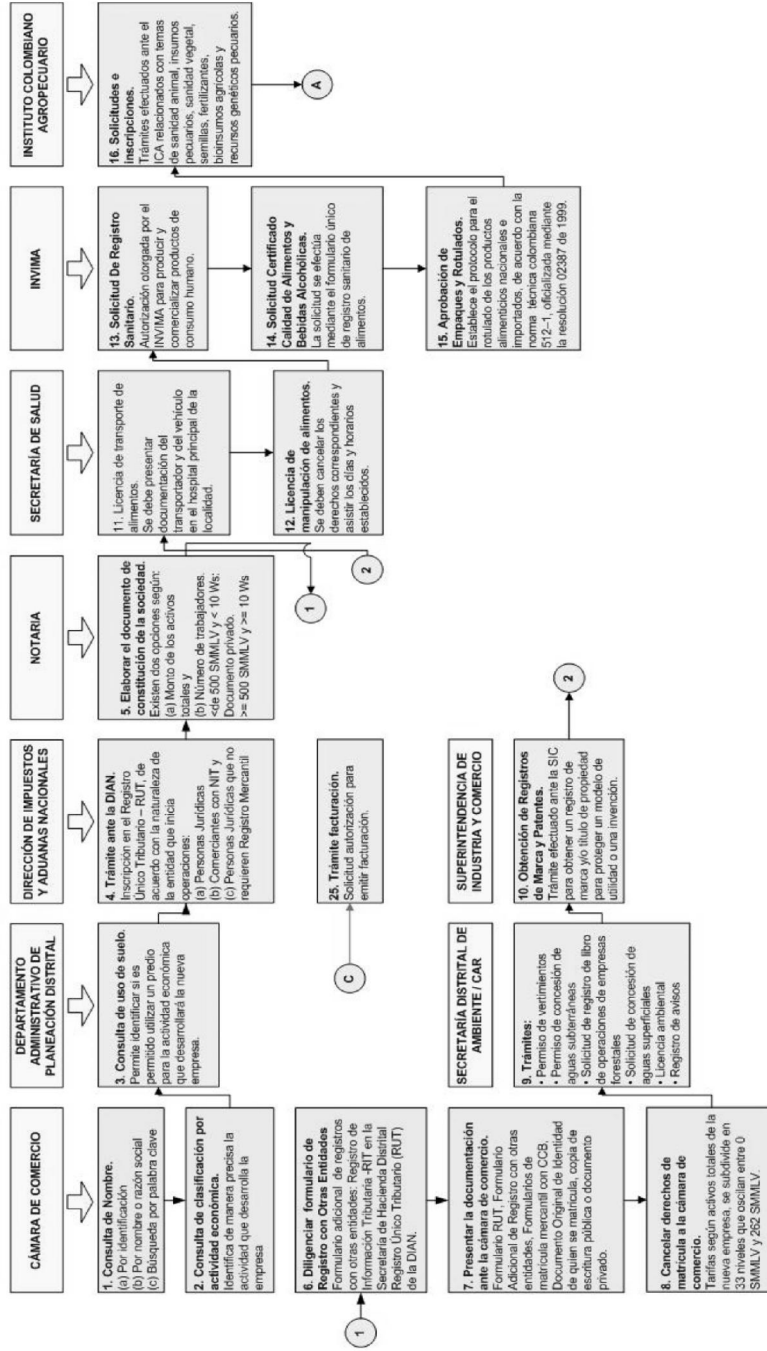
Establecimiento de los Costos de Transacción para la Creación, Puesta en Marcha y Operación de una Empresa en Colombia

Diagrama del proceso para la operación de una empresa comercial (incluye venta de alimentos y bebidas alcohólicas)

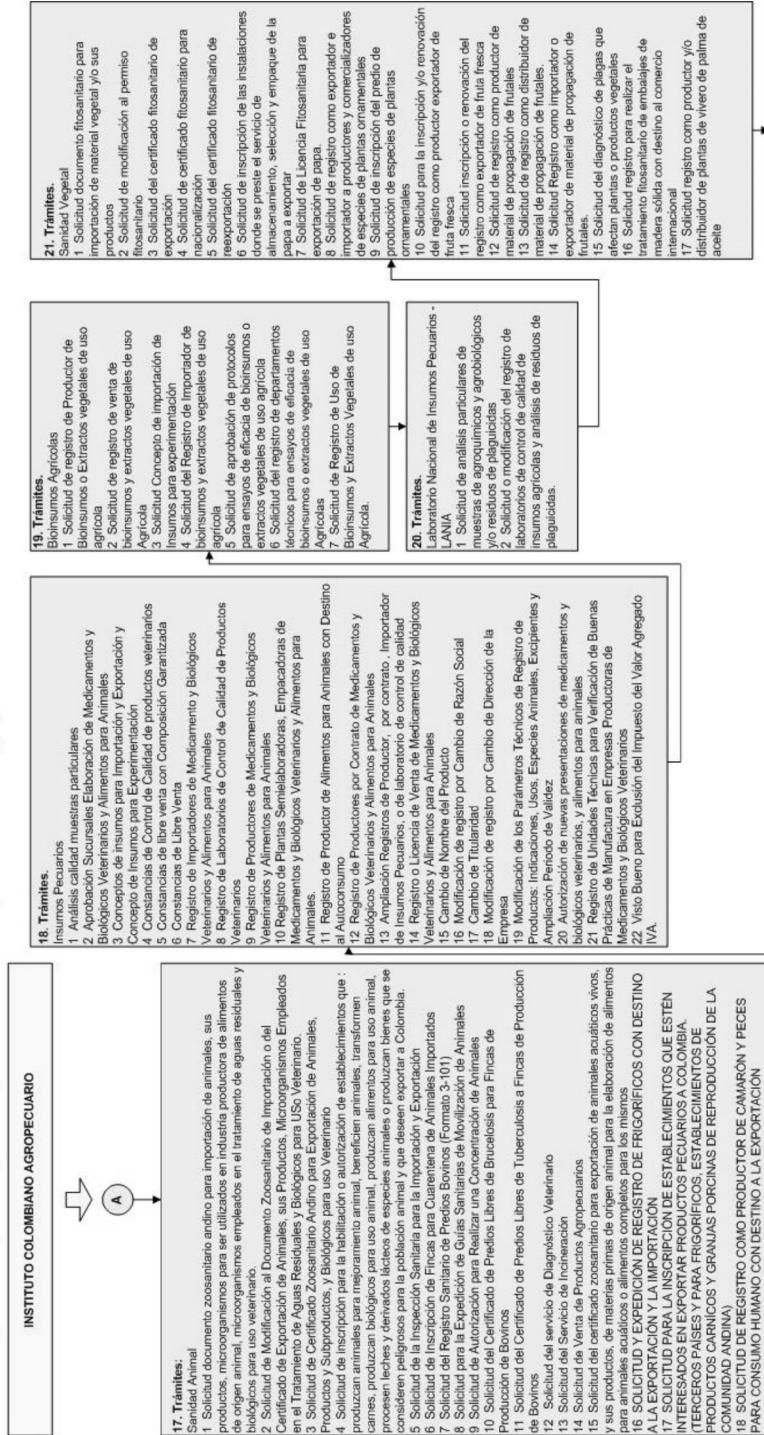




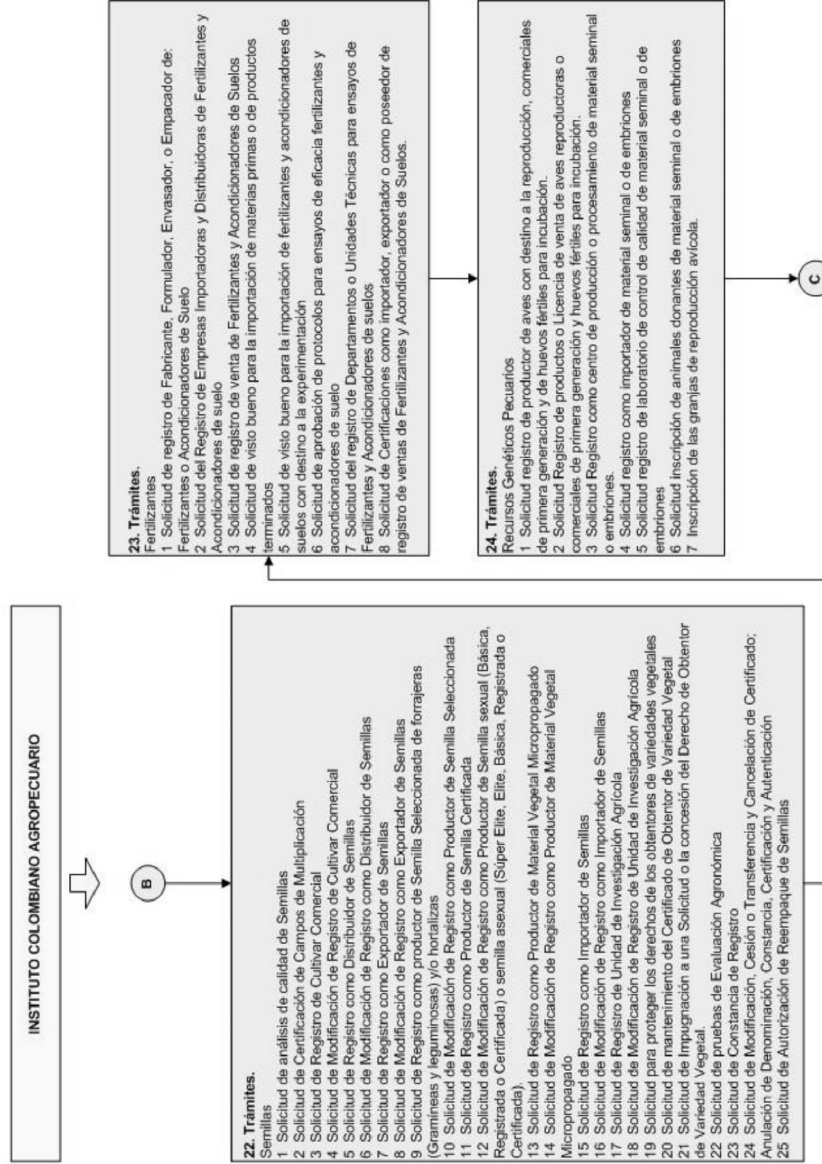
**UNIVERSIDAD EAN**  
**Establecimiento de los Costos de Transacción para la Creación, Puesta en Marcha y Operación de una Empresa en Colombia**  
**Diagrama del proceso para la operación de una empresa del sector agropecuario**



**UNIVERSIDAD EAN**  
**Establecimiento de los Costos de Transacción para la Creación, Puesta en Marcha y**  
**Operación de una Empresa en Colombia**  
**Diagrama del proceso para la operación de una empresa del sector agropecuario**



**UNIVERSIDAD EAN**  
**Establecimiento de los Costos de Transacción para la Creación, Puesta en Marcha y**  
**Operación de una Empresa en Colombia**  
**Diagrama del proceso para la operación de una empresa del sector agropecuario**

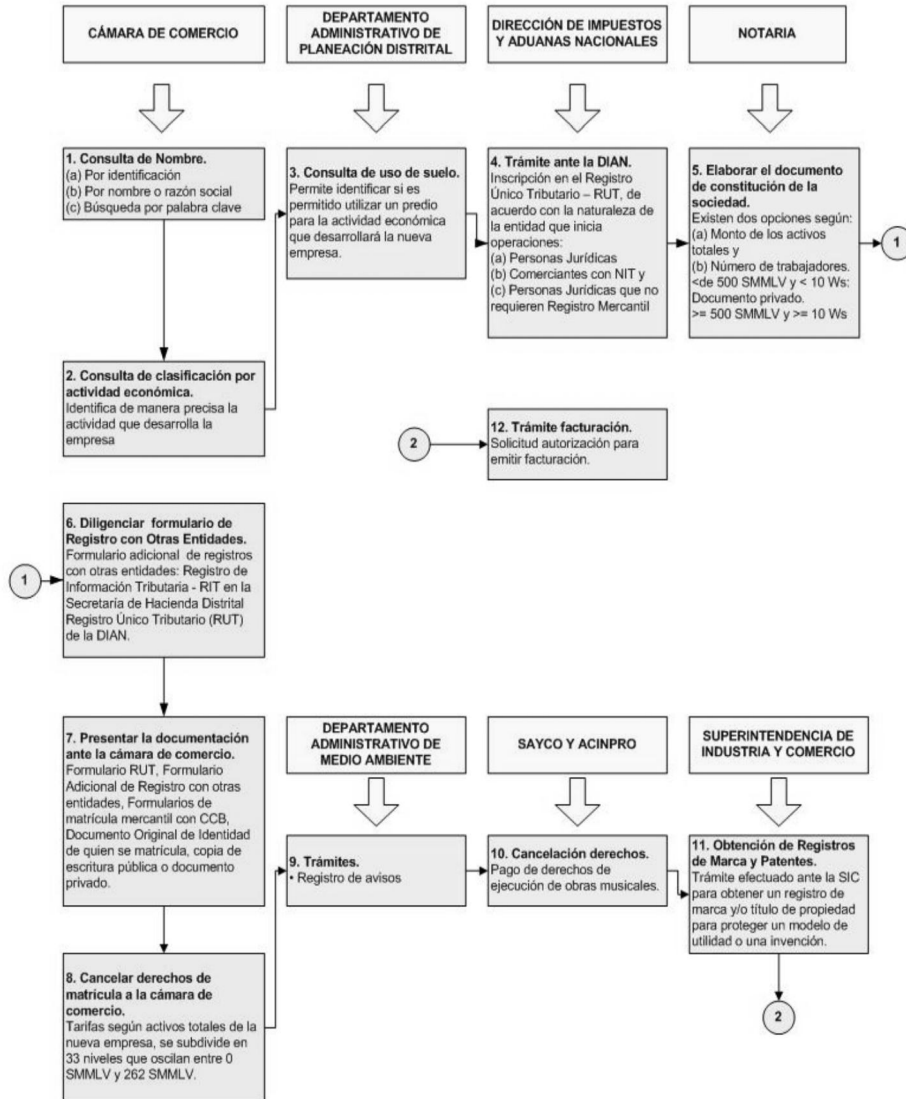




UNIVERSIDAD EAN

Establecimiento de los Costos de Transacción para la Creación, Puesta en Marcha y Operación de una Empresa en Colombia

Diagrama del proceso para la operación de una empresa de servicios (software)



## BIBLIOGRAFÍA

OCÉANO GRUPO EDITORIAL S.A. Constitución Política de la República de Colombia 1991. Madrid - España, 1998.

EDICIONES ECOE - HEGO IMPRESORES. Código de Comercio. Bogotá - Colombia, 1984.

CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ. Guía para Constituir y Formalizar una Empresa, Novena Edición. Bogotá - Colombia, 2006.

LEGIS EDITORES S.A. Guía Legis para la Declaración de Renta, 31ª edición. Bogotá - Colombia, 2006.

LEGIS EDITORES S.A. Guía Legis para la Pequeña Empresa, 11ª edición. Bogotá - Colombia, 2006.

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO. Resolución 7880 de 2006 - Tarifas Notariales, Rangos de los Actos y Valor de los Aportes. Disponible en Internet. <https://snrportal.supernotariado.gov.co/portal/page>.

LINCOYAN PORTUS GOVINDEN. Curso Práctico de Estadística, segunda Edición. Bogotá - Colombia, 1998.

### Páginas Web

<http://camara.ccb.org.co>  
<http://www.dian.gov.co/images>  
<http://www.banrep.gov.co/juriscal>  
<http://www.supersociedades.gov.co>  
<http://www.sic.gov.co>  
<http://www.saludcapital.gov.co>  
<http://www.dama.gov.co>  
<http://www.segobdis.gov.co/bomberos.htm>  
<http://www.dapd.gov.co>  
<http://www.invima.gov.co>  
<http://www.sayco.org>  
<http://www.colsubsidio.com>