

PREGUNTAS FRECUENTES

LOS COMERCIANTES

¿QUÉ ES UN COMERCIANTE?

Son comerciantes las personas naturales o jurídicas que ejercen de manera habitual y profesional alguna de las actividades que la ley considera como mercantiles.

¿QUÉ PERSONAS SON LEGALMENTE CAPACES PARA EJERCER EL COMERCIO?

Todas las personas naturales y jurídicas que tengan capacidad para contratar y obligarse. Son personas naturales todos los individuos de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición. Los menores adultos (hombre y mujeres entre 12 a 17 años de edad) pueden, con autorización de sus representantes legales, ocuparse en actividades mercantiles en nombre o por cuenta de otras personas y bajo la dirección y responsabilidad de éstas.

¿QUÉ HECHOS HACEN PRESUMIR EL EJERCICIO DE COMERCIO?

Se presume que una persona ejerce el comercio:

- Cuando se halle inscrito en el registro mercantil.
- Cuando tenga establecimiento de comercio abierto
- Cuando se enuncie al público como comerciante por cualquier medio.
-

¿QUIÉNES SON HÁBILES PARA EJERCER EL COMERCIO?

Son inhábiles para ejercer el comercio:

- Los funcionarios de entidades oficiales y semioficiales respecto de actividades mercantiles relacionadas con sus funciones.
- Las personas a quienes por ley o sentencia judicial se prohíba el ejercicio de actividades mercantiles.

¿QUÉ DEBO HACER SI ME POSESIONO EN UN CARGO QUE ME INHABILITE PARA EJERCER EL COMERCIO?

Deberá comunicar de esta situación a la Cámara de Comercio respectiva mediante copia del acta o diligencia de posesión o certificado del funcionario ante quien se cumplió la diligencia.

¿QUÉ REGISTROS LLEVA LA CÁMARA DE COMERCIO?

Las Cámaras de Comercio, por expresa disposición legal, son las encargadas de llevar el Registro Mercantil, el Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro, el Registro de Proponentes, el Registro Nacional de Turismo y el Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza.

¿CUÁÑES ACTOS Y OPERACIONES SON CONSIDERADOS COMO MERCANTILES?

El Código de Comercio menciona como actos y operaciones mercantiles los siguientes (artículo 20):

Son mercantiles para todos los efectos legales:

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 prestamos 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”.
20. Este listado no es taxativo, por lo tanto, se pueden considerar actos como mercantiles, aunque no se encuentren dentro del listado anterior.

¿CUÁLES ACTOS Y OPERACIONES NO SON MERCANTILES?

No son mercantiles, por ejemplo:

- La adquisición de bienes con destino al consumo doméstico o al uso del adquirente, y la adquisición de los mismos o de los sobrantes.
- La adquisición de bienes para producir obras artísticas y la enajenación de éstas por su autor.
- Las adquisiciones hechas por funcionarios o empleados para fines de servicio público.
- Las enajenaciones que hagan directamente los agricultores o ganaderos de los frutos de sus cosechas o ganados, en su estado natural. Tampoco serán mercantiles las actividades de transformación de tales frutos que efectúen los agricultores o ganaderos, siempre y cuando no constituya por sí misma una empresa.
- La prestación de servicios inherentes a profesiones liberales.
- En todo caso, si el acto fuere mercantil para una sola de las partes, se registrará por la ley comercial.

¿QUÉ SON PROFESIONES LIBERALES?

Según el Diccionario de la Lengua Española, profesiones liberales son aquellas actividades en las cuales predomina el ejercicio del intelecto, que han sido reconocidas por el Estado y para cuyo ejercicio se requiere la habilitación a través de un título académico.

En consecuencia, quien tenga como actividad exclusivamente la prestación de servicios inherentes a una profesión liberal (ingeniero, abogado, arquitecto, médico, etc.) no podrá matricularse como comerciante.

¿QUÉ ES UNA EMPRESA?

Es toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes o para la prestación de servicios, así la define el artículo 25 del Código de Comercio.

- La empresa puede ejecutar actividades de naturaleza:
- Industrial o productiva
- Comercial
- Prestación de servicios

¿QUIÉN ES UN EMPRESARIO?

Es quien se dedica a una actividad económica organizada para la producción, transformación, comercialización, administración o custodia de bienes, o para la prestación de servicios, actividad que puede realizar a través de uno o más establecimientos de comercio.

La ley comercial aplica el concepto de empresario a quien se dedica en forma habitual y profesional a la actividad de la industria, al comercio o a la prestación de servicios, mediante la realización de los denominados actos de comercio o actos mercantiles.

¿QUÉ ES UN ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO?

Es un conjunto de bienes organizados por empresario para realizar los fines de la empresa. Es un bien mercantil que le permite al comerciante o empresario el desarrollo de actividades comerciales, industriales o prestación de servicios.

DEL REGISTRO MERCANTIL

¿QUÉ ES EL REGISTRO MERCANTIL?

Es una institución de orden legal que por disposición del Gobierno Nacional llevan las Cámaras de Comercio; pero es la Superintendencia de Industria y Comercio quien determina los libros necesarios para cumplir esa finalidad, la forma de hacer las inscripciones y de las instrucciones que tiendan al perfeccionamiento de la institución.

¿CUÁL ES LA FINALIDAD DEL REGISTRO MERCANTIL?

Dar fe pública de la condición de comerciante de los matriculados, de sus establecimientos de comercio y de los actos y documentos inscritos. Es el medio legal de publicidad que permite al público o a los terceros informarse de la totalidad de los actos y transacciones comerciales inscritos en el registro mercantil.

¿Qué SERVICIOS LLEVA LA CÁMARA DE COMERCIO DE CALI CON RELACIÓN AL REGISTRO MERCANTIL?

- Matrícula, y renovación de la misma, de comerciantes y establecimientos de comercio
- Inscripciones de actos y documentos
- Expedición de certificados
- Información sobre registro mercantil
- Información por teléfono de requisitos y tarifas
- Consulta y fotocopia de expedientes de registro
- Asesoría sobre registro mercantil
- Divulgación Boletín Noticias de Inscripciones
- Intermediación certificados de otras cámaras de comercio

¿QUÉ ES LA MATRÍCULA MERCANTIL?

Es el registro que por disposición legal deben efectuar todas las personas naturales y jurídicas que ejercen profesionalmente el comercio y sus establecimientos de comercio

¿CUÁLES SON LOS BENEFICIOS DE LA MATRICULA MERCANTIL?

- Protege el nombre comercial.
- Hace pública la calidad de comerciante.

- Hace visible al comerciante frente a potenciales clientes que consultan los registros.
- Facilita su participación en licitaciones.
- Facilita la obtención de créditos.
- Facilita la inscripción en el Registro Único de Proponentes.
- Determina la inclusión en la base de datos de la Cámara de Comercio de Cali, para invitaciones a eventos de tipo académico o cultural.
- Además de los beneficios individuales, la matrícula del comerciante ofrece beneficios a la comunidad, por ejemplo, cuando se constituye en materia prima de investigaciones económicas y estadísticas.

¿QUIÉNES SE DEBEN MATRICULAR?

- Personas naturales o jurídicas (sociedades, empresas unipersonales y empresas asociativas de trabajo) que ejerzan profesionalmente el comercio.
- Los establecimientos de comercio.
- Las sucursales de sociedades extranjeras.

¿DÓNDE SE EFECTÚA LA MATRÍCULA DE LOS COMERCIANTES?

En la Cámara de Comercio con jurisdicción en el domicilio de la persona interesada o del establecimiento de comercio respectivo.

¿QUÉ PLAZO TENGO PARA EFECTUAR LA MATRÍCULA?

La solicitud de matrícula debe presentarse dentro del mes siguiente a la fecha en que la persona natural empezó a ejercer el comercio o en que la sucursal o establecimiento de comercio fue abierto.

Tratándose de personas jurídicas, la petición de matrícula se debe presentar por el representante legal, dentro del mes siguiente a la fecha del documento de constitución o a la del permiso de funcionamiento. Este mismo plazo se aplica para las copropiedades o sociedades de hecho o irregulares. En este caso se deben inscribir todos los comuneros o socios.

¿CUÁNDO SE DEBE RENOVAR LA MATRÍCULA MERCANTIL?

Para obtener los beneficios que de ésta se derivan y no incurrir en sanciones legales, la matrícula debe renovarse todos los años en los meses de enero, febrero y marzo sin importar la fecha en que se haya efectuado.

¿CUÁNDO CESA LA OBLIGACIÓN DE RENOVAR LA MATRÍCULA MERCANTIL DE UNA PERSONA NATURAL?

La obligación de renovar la matrícula mercantil de persona natural cesa con la muerte del comerciante. Este hecho se acreditará ante la Cámara de Comercio, con copia del certificado de defunción. No se causará la obligación de renovar la matrícula desde la fecha de su muerte o por solicitud expresa del mismo, previa cancelación de los derechos correspondientes a los años no renovados.

¿CUÁNDO CESA PARA LAS PERSONAS JURÍDICAS LA OBLIGACIÓN DE RENOVAR LA MATRÍCULA?

Cesa cuando se inscriba en el registro, el acta contentiva de la cuenta final de liquidación. Si se han renovado los años anteriores se cancelará la matrícula. De conformidad con la ley 1429 de 2010, las sociedades en liquidación no estarán obligadas a renovar durante el período de liquidación.

¿CUÁNDO CESA LA OBLIGACIÓN DE RENOVAR LA MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO?

Cuando el mismo se hubiera cancelado, mediante solicitud expresa del respectivo titular del establecimiento, previa cancelación de los derechos de matrícula de los años no renovados.

¿DÓNDE PUEDE HACERSE EL PAGO DE LA RENOVACIÓN?

Puede realizarse por internet en nuestra página www.ccc.org.co opción renovación en línea o en cualquiera de las sedes de la Cámara de Comercio mediante pago efectivo, cheque, cheque de gerencia, tarjeta débito o crédito.

¿QUÉ TIPO DE ACTOS Y DOCUMENTOS DEBEN INSCRIBIRSE?

Aquellos para los cuales la ley, exija dicha formalidad. Los más importantes son:

- La escritura pública o el documento privado mediante el cual se celebren, modifiquen, o revoquen capitulaciones matrimoniales, cuando el marido o la mujer o alguno de ellos sea comerciantes.
- El documento en virtud del cual se liquide la sociedad conyugal, cuando el marido o la mujer fueren comerciantes.
- La providencia por la cual se declara, decreta, suspenda, cese o revoque la inhabilidad o incapacidad para ejercer el comercio.
- El acta o diligencia de posesión o certificado expedido por el funcionario ante quien el comerciante tome posesión del cargo que lo inhabilite para ejercer el comercio.
- Respecto del concordato: a) providencia de apertura b) providencia de aprobación del acuerdo c) La parte pertinente del acta cuando el acuerdo concordatario tenga por objeto transferir, modificar, limitar el dominio u otro derecho real sobre los bienes cuya mutación esté sujeta al registro, constituir gravámenes o cancelarlos d) la providencia que declare cumplido el acuerdo concordatario e) La providencia de apertura y terminación del trámite de liquidación obligatoria, así como la providencia contentiva del nombramiento o remoción del liquidador.
- Respecto de la liquidación obligatoria: a) La providencia de apertura del trámite de liquidación obligatoria, así como aquella contentiva del nombramiento del liquidador b) La providencia que declare terminada la liquidación obligatoria c) Providencia que remueva administradores o revisor fiscal.
- La autorización que conforme a la ley, se otorgue a menores para ejercer el comercio, y la revocación de la misma
- Todo acto en virtud del cual se confiera, modifique o revoque la administración parcial o general de los bienes o negocios del comerciante.
- Respecto de los establecimientos de comercio: a) Apertura y cierre de sucursales y agencias b) Actos que afecten o modifiquen la propiedad de los establecimientos de comercio así como su administración. C) El acto de conversión de agencia en sucursal o viceversa o de establecimiento de comercio en agencia o sucursal y viceversa d) La oposición de los acreedores del enajenante del establecimiento de

comercio a aceptar al adquirente como su deudor y la finalización de la oposición.

- Respecto de las sucursales de sociedades extranjeras: a) Acto en virtud del cual se protocolicen los documentos necesarios para que una sociedad extranjera pueda emprender negocios en Colombia y sus modificaciones b) Acto de designación o remoción de revisores fiscales o representantes legales de la sucursal. c) La liquidación y la providencia por medio del cual se apruebe la liquidación d) El documento por medio del cual se haga constar la configuración y modificación de una situación de control o de grupo empresarial.
- Oficios y providencias que comuniquen o cancelen embargos y demandas civiles relacionadas con derechos cuya mutación esté sujeta a registro mercantil.
- Escrituras de constitución, reformas, y disolución de sociedades mercantiles y civiles.
- El documento de constitución, reforma y disolución de las sociedades comerciales e instituciones financieras.
- Constitución y reformas de empresas asociativas de trabajo así como su liquidación.
- Constitución y reformas de empresas unipersonales así como su liquidación.
- El acto o acuerdo en que conste la designación, reelección o remoción de los representantes legales, administradores (cuerpos colegiados) o revisores fiscales.
- Certificación del revisor fiscal sobre capital suscrito y pagado en las sociedades por acciones.
- El documento de renuncia de los representantes legales, administradores (cuerpos colegiados o revisores fiscales).
- Documento privado mediante el cual se haga constar la situación de control, o sus modificaciones.
- El acta que contenga la determinación de reactivar la sociedad.
- El acto administrativo mediante el cual se habilita a una empresa para prestar el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor en la

Modalidad de Carga y Transporte Terrestre Automotor en la Modalidad de Carga.

- El contrato de compraventa comercial con reserva de dominio.
- El contrato de agencia comercial.
- Respecto de los acuerdos de reestructuración: a) El aviso que informe sobre la promoción del acuerdo b) El aviso que informe sobre la convocatoria a la reunión de determinación de votos y acreencias c) La convocatoria a reunión para la reforma del acuerdo de reestructuración d) La noticia de celebración del acuerdo e) El acuerdo de reorganización o adjudicación f) La constancia de terminación del acuerdo.

¿CUÁLES SON LOS EFECTOS DE LA INSCRIPCIÓN DE ACTOS Y DOCUMENTOS?

La inscripción de los actos y negocios jurídicos para los cuales la ley exige tal formalidad, tiene, por regla general, efectos declarativos, es decir, que sólo producen efectos respecto de terceros una vez se encuentren inscritos, pero producen efectos entre las partes desde que son celebrados.

Excepcionalmente, la ley le da al registro efectos constitutivos, es decir, que el acto nace y produce efectos para todos sólo cuando haya sido inscrito, por ejemplo, en la designación de representantes legales y revisores fiscales.

¿CUÁNDO SE PUEDE SOLICITAR LA INSCRIPCIÓN?

En cualquier tiempo, pero los efectos que otorga la ley al registro no se producirán sino hasta la fecha de inscripción respectiva. Debe tenerse en cuenta que después de dos meses de haberse producido el documento si fue suscrito en Colombia, o tres meses si fue suscrito en el exterior, vencido este término la solicitud de inscripción causará intereses de mora por el pago del Impuesto de Registro a favor del Departamento.

¿DÓNDE SE DEBE REALIZAR LA INSCRIPCIÓN?

En la Cámara de Comercio correspondiente al lugar donde se celebra el acto o contrato y, además, en la que tenga jurisdicción en el sitio donde se deba ejecutar o cumplir. Las sociedades deben hacer su inscripción en la Cámara correspondiente al domicilio social principal.

¿CÓMO DEBE REALIZARSE LA INSCRIPCIÓN?

Con la presentación del documento correspondiente en cualquiera de las sedes, el pago de los derechos de ley y del impuesto de registro en la Cámara de Comercio de Cali. Todo documento sujeto a registro, no auténtico por su misma naturaleza ni reconocido por las partes ante notario público, deberá ser presentado personalmente en la Cámara de Comercio.

¿CUÁNDO PUEDE LA CÁMARA DE COMERCIO ABSTENERSE DE EFECTUAR UN REGISTRO?

La Cámara de Comercio sólo puede abstenerse cuando la misma ley se lo indique, cuando existan inexistencias o ineficacias, esto es, que carezca de alguno de sus elementos esenciales o que no produzca efectos por disposición de la misma ley.

¿CUÁL ES LA NATURALEZA DE LA FUNCIÓN QUE REALIZAN LAS CÁMARAS DE COMERCIO EN RELACION CON EL REGISTRO PÚBLICO MERCANTIL?

Las cámaras de comercio realizan una función administrativa de interés general. Dicha función ha sido otorgada en virtud de la figura de la descentralización por colaboración. Por lo anterior, los actos que emite la Cámara de Comercio relativos a registro, son actos administrativos.

¿CUÁNDO SE ENTIENDEN NOTIFICADOS LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE INSCRIPCIÓN QUE PROFIERE LA CÁMARA DE COMERCIO?

Por disposición legal, los actos administrativos de inscripción se entienden notificados el día en que se efectúe la correspondiente anotación.

¿QUÉ RECURSOS PROCEDEN CONTRA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR LA CÁMARA DE COMERCIO?

Ante los actos que ponen fin a las actuaciones administrativas, proceden los recursos de reposición ante quien profirió el acto y apelación ante la Superintendencia de Industria y Comercio. Igualmente, es procedente el recurso de queja cuando se rechaza el de apelación.

¿CÓMO SE REALIZA EL CAMBIO DE NOMBRE DE UN ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO?

Se debe diligenciar un formato de novedades puede ser a través de la página web www.ccc.org.co o que le entregan en la Cámara de Comercio o presentar un documento privado con la solicitud, firmado por la persona natural propietaria o el representante legal de la persona jurídica y pagar los derechos de inscripción del documento.

¿CUÁLES ACTOS RELATIVOS AL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO SE INSCRIBEN EN EL REGISTRO MERCANTIL?

Se inscriben la apertura y cierre del establecimiento de comercio, así como los actos que modifiquen y afecten la propiedad del mismo o su administración.

¿CÓMO SE CAMBIA DE TITULAR PARA UN ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO?

El establecimiento de comercio, como bien mueble, se puede enajenar en virtud de cualquier contrato como compraventa, donación, permuta, cesión, dación en pago, etc. Igualmente, el establecimiento de comercio puede ser adjudicado en la liquidación de personas jurídicas, en procesos sucesorales y en liquidaciones de sociedades conyugales.

¿CUÁLES ACTOS LIMITAN LA PROPIEDAD DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO?

El establecimiento de comercio puede ser embargado por orden judicial o administrativa. Igualmente, puede ser objeto del contrato de usufructo, estos actos o contratos deben ser inscritos en el registro público mercantil para que sean oponibles a terceros.

La anticresis sobre bienes muebles es considerada una garantía mobiliaria y se le aplica la ley 1676 de 2013, es decir, para que sea oponible frente a terceros, debe inscribirse en registro creado por dicha ley.

¿CÓMO SE REALIZA LA ENAJENACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO?

La enajenación del establecimiento de comercio que se produce en virtud de cualquier contrato celebrado entre su titular y un tercero, se presume hecha en

bloque, por lo tanto, no hay lugar a especificar detalladamente ninguno de los elementos integrantes del mismo. Toda enajenación deberá hacerse por escritura pública o documento privado reconocido por las partes ante notario o ante la cámara de comercio. En el evento, en que dentro del establecimiento de comercio se pretenda enajenar en bloque un bien inmueble, se requiere obligatoriamente que el contrato conste por escritura pública.

Igualmente, el enajenante deberá entregar al adquirente un balance acompañado de una relación discriminada del pasivo, certificados por un contador público.

¿QUÉ PUEDE HACER UN ACREEDOR CUANDO EL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO PRETENDA SER ENAJENADO?

Dentro de los dos meses siguientes a la inscripción en el registro público de la enajenación del establecimiento de comercio, los acreedores podrán pedir garantías o seguridades adicionales, y si éstas no se prestan las obligaciones de las cuales son titulares se harán exigibles automáticamente, incluso aquellas sometidas a plazo.

¿CUÁLES SON LOS LIBROS QUE DEBE LLEVAR TODO COMERCIANTE?

Por disposición legal, todo comerciante debe llevar libros de contabilidad, y si se trata de sociedades debe llevar, además, el libro de actas de asamblea y junta de socios, el libro de registro de accionistas (tratándose de sociedades por acciones) y el libro de socios (en las sociedades de responsabilidad limitada) y de actas de junta directiva (si existe este órgano).

¿CUÁLES LIBROS DEBO INSCRIBIR ANTE LA CÁMARA DE COMERCIO?

Se inscriben ante la Cámara de Comercio, los libros de registro de accionistas o socios y el libro de actas de asamblea de accionistas o de junta de socios.

Por disposición del Decreto Ley 019 de 2012 no se inscriben ante las Cámaras de Comercio los libros de contabilidad ni los libros de actas de juntas directivas.

¿QUÉ LIBROS DEBE INSCRIBIR LA EMPRESA UNIPERSONAL?

Por su propia naturaleza, las empresas unipersonales deben inscribir el libro de actas. No requieren inscribir libro de registro de accionistas y socios.

¿CUÁNDO PUEDO REGISTRAR NUEVOS LIBROS?

En primer lugar, es preciso aclarar que sólo se inscriben libros en blanco. Los mismos se pueden presentar cuando al libro anterior le falten pocos folios por utilizar o que el libro deba ser sustituido por causas ajenas al interesado. En todos los casos se requiere certificado del revisor fiscal, o cuando no exista dicho cargo, de contador público.

¿SE PUEDE NOMBRAR EN UNA JUNTA DIRECTIVA PERSONAS QUE HAGAN PARTE DE UNA MISMA FAMILIA?

No podrá haber en las juntas directivas una mayoría cualquiera formada con personas ligadas entre sí, por matrimonio o parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, excepto en las sociedades reconocidas como de familia.

¿QUÉ ES UNA SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA?

Son las sociedades comerciales que se constituyen con aportes estatales y de capital privado. Las sociedades de economía mixta se sujetan a las reglas del derecho privado y a la jurisdicción ordinaria, salvo disposición legal en contrario.

¿SE PUEDE CONVERTIR UNA SOCIEDAD EN EMPRESA UNIPERSONAL?

Cuando una sociedad se disuelva por reducción del número de socios a uno podrá sin liquidarse convertirse en empresa unipersonal, siempre que la decisión respectiva se solemnice por escritura pública o documento privado, siguiendo las reglas de su constitución.

¿SE PUEDE CONVERTIR UNA EMPRESA UNIPERSONAL EN SOCIEDAD?

Cuando por virtud de la cesión la empresa llegare a pertenecer a dos o más personas deberá convertirse en sociedad comercial, para lo cual se elaborarán los estatutos sociales de acuerdo con la forma de sociedad adoptada.

¿QUÉ ES EL CONTRATO DE AGENCIA COMERCIAL?

Por medio del contrato de agencia un comerciante asume en forma independiente y de manera estable el encargo de promover o explotar negocios en un determinado ramo y dentro de una zona prefijada en el territorio nacional.

El contrato contendrá la especificación de los poderes o facultades del agente, el ramo sobre que versen sus actividades el tiempo de duración de las mismas y el territorio en que se desarrolla y será inscrito en el registro mercantil de conformidad con el artículo 1320 del código de comercio.

¿QUÉ ES EL CONTRATO DE PREPOSICIÓN?

Es una forma de mandato que tiene por objeto la administración de un establecimiento de comercio o de una parte o ramo de la actividad del mismo, en este caso el mandatario se llamará factor. El contrato de preposición debe inscribirse en el registro mercantil, al igual que sus modificaciones ó revocación, para que sea oponible a terceros.