



Requisitos para la liquidación de una persona jurídica

La liquidación de la entidad disuelta busca terminar las relaciones que se tengan frente a terceros y frente a las personas que la integran, extinguiendo su personería jurídica



¡ Recuerde portar su cédula de ciudadanía o de extranjería original vigente cuando nos visite, será necesaria para cualquier trámite!





Recuerde que una vez disuelta la persona jurídica, el liquidador o quien actúe como tal, está en la obligación de informar a los acreedores el estado de liquidación de la entidad, mediante aviso que se publicará en un periódico que circule frecuentemente en el domicilio social (Artículo 232 del Código de Comercio)



ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL REGISTRO DE LA LIQUIDACIÓN

La decisión de liquidar una sociedad puede constar en acta con todos sus requisitos, o en documento privado firmado por los socios, con presentación personal en Cámara de Comercio o diligencia de reconocimiento de contenido y firma ante notario o juez, por las personas que suscribieron el documento privado, con los siguientes requisitos:

- ▲ Indicar expresamente que la sociedad no tiene pasivo externo (Artículo 2492 del Código Civil y 247 del Código de Comercio)
- ▲ Dejar constancia de la existencia de remanentes (Activos que quedan después de pagar todas las deudas) indicando su cifra exacta. En caso de no tener remanentes, así debe consagrarse en el documento de liquidación
- ▲ Distribuir el remanente entre los socios, con su respectiva aprobación a la cuenta final de liquidación por unanimidad, o número de acciones suscritas a favor y en contra para las sociedades por acciones; para las sociedades de personas y Entidades sin Ánimo de Lucro · ESAL -, número de votos a favor y en contra. Si en las ESALES queda remanente, este debe pasar a otra ESAL que tenga fines similares a la que se está liquidando, esta entidad puede estar determinada por los estatutos o por el máximo órgano.



Las asociaciones, corporaciones y fundaciones deben solicitar ante la dirección de asesoría legal y de control de la Gobernación de Antioquia, la aprobación de la liquidación voluntaria con los documentos requeridos en el instructivo, el cual puede ser consultado en www.ccmna.org.co seleccionando Registro ESAL

- ▲ Para las ESALES, debe presentarse en Cámara de Comercio el documento emitido por la Gobernación de Antioquia aprobando la liquidación de la entidad con sello de ejecutoria, adicional al acta que la soporta
- ▲ Para las sociedades, si en la liquidación se adjudican bienes, es necesario cumplir con la formalidad requerida según su naturaleza. Para el caso de la adjudicación de bienes inmuebles, se requiere escritura pública; para la adjudicación de establecimientos de comercio, se requiere diligencia de reconocimiento de contenido y firma ante notario o juez



La obligación de renovar la matrícula mercantil cesa cuando se inscribe en el registro el acta que contiene la cuenta final de liquidación. Para ello es necesario estar al día con la obligación de renovar hasta el año en el que se solicita su cancelación, salvo que se encuentre dentro del plazo legal para renovar, es decir, entre el 1º de enero y el 31 de marzo



El registro del documento donde conste la liquidación de la entidad no exime al liquidador, o quien actúe como tal, de dar cumplimiento a las demás exigencias de Ley ante otras entidades tales como el pago de impuestos y presentación de la declaración final de renta

2

VERIFICACIÓN DE LA LISTA DE CHEQUEO PARA EL PRESENTE TRÁMITE



- ✓ Quien presenta la documentación en nuestras taquillas debe exhibir el original de alguno de los siguientes documentos (Decreto Ley 1429 de 2010: artículos 4, 5 y 6 Decreto 489 de 2013; Circular 005 de mayo 30 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio):
 - ▲ Cédula de ciudadanía
 - ▲ Original y copia de la cédula de extranjería vigente

- ✓ Entrega del documento privado, escritura pública, acta de liquidación en la Cámara
- ✓ Entrega del balance que soporte la información que contiene el acta
- ✓ **Formato de solicitud de cancelación de establecimiento de comercio** firmado por el representante legal o liquidador, con presentación personal en Cámara, o diligencia de reconocimiento de contenido y firma ante el juez o notario, en caso de no haberse cancelado con anterioridad



Para la presentación de los documentos en Cámara de Comercio es necesario verificar que la persona natural o jurídica no esté inactiva, (no haber actualizado sus datos, no presentar solicitudes de inscripción de actos o documentos o no haber renovado dentro de los últimos 3 años). En caso de estar inactiva, la solicitud de inscripción solo la puede hacer, de forma presencial, el representante legal inscrito, los miembros del órgano de administración que estén inscritos o los revisores fiscales. En el caso de las sociedades de personas, adicionalmente la puede presentar uno de los socios (Circular 005 de mayo 30 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio)



3 ENTREGA DE DOCUMENTOS EN LAS TAQUILLAS



Al momento de presentar los documentos en las taquillas de la Cámara se liquidan y reciben los derechos de inscripción autorizados por la ley para la actividad registral. Además, usted deberá realizar el pago del impuesto de registro de carácter departamental para cada acto o documento que los genere; el lugar de recaudo de dicho tributo está sujeto a las disposiciones de la Gobernación correspondiente (Ley 223 de 1995 y Decreto reglamentario 650 de 1996)



4 CONSULTA DEL ESTADO DEL TRÁMITE

Ingrese a WWW.CCMMNA.ORG.CO



- ▲ Seleccione la opción **Servicios Registrales** en la sección de **Registro Mercantil**, elija **Consultas**
- ▲ Haga clic en consultas del estado del trámite e ingrese **el número de radicado que aparece en su factura**
- ▲ También puede hacerlo llamando a **la línea (4) 833 2730 en Puerto Berrío** o 01 8000 41 2000 para el resto del país



IMPORTANTE

SEÑOR USUARIO, si luego de revisar la solicitud de registro la **Cámara de Comercio DEL MAGDALENA MEDIO Y EL NORDESTE ANTIOQUEÑO** advierte que faltan requisitos o gestiones que puedan ser resueltas por parte del peticionario y hace un requerimiento para que se cumplan y continuar con la inscripción, el interesado contará con **el término de (1) mes contado a partir de la fecha de la comunicación**, para cumplir con lo solicitado. Si vencido el plazo no se cumplen los requerimientos, se entenderá que el interesado ha **DESISTIDO** de su petición de registro y la Cámara de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo, emitirá resolución que declara el abandono de la solicitud y ordena el archivo del trámite



www.ccmna.org.co
Afilada a Confecámaras

Carrera 4 49 - 68 · (4) 833 2730
Puerto Berrio · Antioquia