

Guía de documentos para Cámara de Comercio

Checklist base para organizar el expediente

Guías paso a paso

Modelo orientativo para adaptar al caso concreto. Se recomienda revisar nombres, fechas, quórum, facultades, patrimonio y requisitos de la Cámara de Comercio y de la entidad de inspección, vigilancia y control que corresponda.

Guía	Documentos para Cámara de Comercio
Entidad	ESAL
Importante	Puede variar según la Cámara y el caso

GUÍA DE DOCUMENTOS PARA LLEVAR A CÁMARA DE COMERCIO

La Cámara de Comercio puede solicitar formularios y validaciones específicas. Esta lista sirve como base de organización.

- Acta de constitución o documento privado de constitución.
- Estatutos aprobados.
- Listado de fundadores o asociados.
- Aceptación de cargos de quienes resultaron elegidos, cuando sea necesario.
- Documentos de identidad de las personas intervinientes.
- Formularios registrales que exija la Cámara.
- Soportes del patrimonio inicial, especialmente en fundaciones, si aplica.
- Presentación personal de quienes deban suscribir el documento, cuando corresponda.

REVISIÓN PREVIA ANTES DE RADICAR

- Coincidencia exacta de nombres y números de documento.
- Objeto claro y coherente.
- Domicilio correcto.
- Firmas completas.
- Fechas consistentes.
- Órganos y cargos bien definidos.