

Guía para la creación de Sociedades por Acciones Simplificadas – S.A.S.

Consultas >Tareas>Mis Trámites

Mis Trámites en Proceso

A través de ésta opción se puede realizar el diligenciamiento del formulario RUES para persona natural y persona jurídica.

Agregar Empresa

Tareas

Mis Empresas >

Mis Trámites >

Sociedades SAS con documento de constitución

A través de ésta opción se elabora el documento de constitución de la S.A.S. y el diligenciamiento del formulario RUES.

Agregar Empresa

Perfil

Actualizar Datos Contacto >

En la sección de **MIS TRÁMITES** del portal aparece una nueva sección denominada **Sociedades SAS** con documento de constitución.

Mediante el botón **AGREGAR EMPRESA** se inicia el proceso de creación de la Sociedad SAS.

Para crear la sociedad es necesario en primer lugar diligenciar su razón social utilizando el asistente de homonimia del portal.

Crear Sociedad por Acciones Simplificada

Para diligenciar la razón social de la empresa debe hacer uso del asistente de homonimia. Para ello haga clic en el ícono que está a la derecha del campo.

* Razón Social

COMERCIALIZADORA DE FLORES

Cancelar Continuar

Consultas >Tareas>Mis Trámites

Tipos De Empresa >
Consulta De Nombre >
Consulta De Marca >
Actividad Económica >
Uso De Suelo >
Tarifas >
Preliquidador >
Formulario RUT DIAN >
Ley 1429 >

Tareas
Mis Empresas >
Mis Trámites >
Agregar Empresa >
Agregar Establecimiento >

Perfil
Actualizar Datos Contacto >

Mis Trámites en Proceso

A través de ésta opción se puede realizar el diligenciamiento del formulario RUES para persona natural y persona jurídica.

 **Agregar Empresa**

Sociedades SAS con documento de constitución

A través de ésta opción se elabora el documento de constitución de la S.A.S. y el diligenciamiento del formulario RUES.

 **Agregar Empresa**


EMPRESA: COMERCIALIZADORA DE FLORES


Una vez creada la sociedad, ésta aparecerá en la sección de **MIS TRAMITES** del portal como se muestra a continuación:

Para continuar el proceso de diligenciamiento utilice el icono señalado en la siguiente imagen:


EMPRESA: COMERCIALIZADORA DE FLORES


Consultas

Tipos De Empresa >
Consulta De Nombre >
Consulta De Marca >
Actividad Económica >
Uso De Suelo >
Tarifas >
Preliquidador >
Formulario RUT DIAN >
Ley 1429 >

Tareas

Mis Empresas >
Mis Trámites >
Agregar Empresa >
Agregar Establecimiento >
Perfil
Actualizar Datos Contacto >

COMERCIALIZADORA DE FLORES

Tipo Jurídico: **SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADAS SAS**

Etapas del proceso

Para continuar con la creación de la empresa debe cumplir con las siguientes etapas:

1- Creación del documento de constitución
2- Diligenciamiento de Formularios
3- Impresión

De clic sobre los iconos que representan cada una de estas etapas para continuar con el proceso.

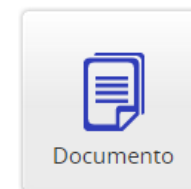
Documento

Formularios

Impresión

Regresar

Para dar inicio a la primera etapa del proceso:
CREACIÓN DEL DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN, de clic en el botón **DOCUMENTO.**



De clic en el botón **ACEPTO LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES** para iniciar el asistente del módulo de constitución de SAS.

Consultas

Tipos De Empresa >
Consulta De Nombre >
Consulta De Marca >
Actividad Económica >
Uso De Suelo >
Tarifas >
Preliquidador >
Formulario RUT DIAN >
Ley 1429 >

Tareas

Mis Empresas >
Mis Trámites >
Agregar Empresa >
Agregar Establecimiento >
Perfil
Actualizar Datos Contacto >

COMERCIALIZADORA DE FLORES

Tipo Jurídico: **SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADAS SAS**

TERMINOS DE USO Y CONDICIONES

Bienvenido al "Módulo de Constitución S.A.S." creado por la Cámara de Comercio de Bucaramanga, a fin de brindarles una herramienta fácil, confiable y segura a los empresarios de la región.

A continuación le solicitamos leer en detalle los términos de uso que se definen y oprimir el botón que corresponda con su decisión de estar o no de acuerdo con los mismos.

Al utilizar este servicio usted acepta que:

No Acepto los términos y condiciones

Acepto los términos y condiciones

Secciones del asistente de creación de documentos de constitución para S.A.S.

1. Diligenciamiento de los datos básicos

1.1	Nombre, domicilio y duración de la sociedad
-----	---

1.2	Objeto Social
-----	---------------

1.3	Accionistas
-----	-------------

1.4	Representantes Legales
-----	------------------------

1.5	Capital Autorizado, Suscrito y Pagado
-----	---------------------------------------

1.6	Ciudad y fecha del documento
-----	------------------------------

2. Edición del documento de constitución

2.1	Edición de los artículos del documento
-----	--

2.2	Terminar el documento
-----	-----------------------

1. Diligenciamiento de los datos básicos

Paso 1.1 Nombre, domicilio y duración de la sociedad.

En este paso, usted deberá diligenciar el nombre, el domicilio y el término de duración de la sociedad.

Sección 1: Datos básicos

1.1 Nombre, domicilio y duración de la sociedad
1.2 Objeto social
1.3 Accionistas
1.4 Representantes legales
1.5 Capital autorizado, suscrito y pagado
1.6 Ciudad y fecha del documento

1.1 Nombre, domicilio y duración de la sociedad

Ayuda 

* Razón o denominación social de la empresa

COMERCIALIZADORA DE FLORES



* Tipo jurídico

S.A.S.

Sigla: Cualquier palabra que abrevia el nombre de la sociedad. Si desea agregar la sigla diligencie éste campo



Tipo jurídico de la sigla

Seleccione...

* Seleccione el domicilio principal de la sociedad

BUCARAMANGA

* Término de duración

Duración de la sociedad es indefinida Si ☐ No ☒

* Duración en años de la sociedad

10

Salir del módulo

Continuar

Paso 1.2 Objeto Social

En este paso, usted deberá describir las actividades comerciales que desarrollará la sociedad.

Sección 1: Datos básicos

1.1 Nombre, domicilio y duración de la sociedad

1.2 Objeto social

1.3 Accionistas

1.4 Representantes legales

1.5 Capital autorizado, suscrito y pagado

1.6 Ciudad y fecha del documento

1.2 Objeto social

*** Objeto social de la sociedad**
Describe las actividades comerciales que va a realizar la sociedad.

COMERCIALIZACIÓN DE FLORES AL POR MAYOR Y AL PONER MENOR

Regresar al paso anterior

Continuar

Paso 1.3 Accionistas

En éste paso, usted deberá incluir los datos correspondientes a los accionistas que conformarán la nueva sociedad. Para ello haga uso del siguiente botón **AGREGAR ACCIONISTA**. Los accionistas pueden ser personas naturales o personas jurídicas.

Sección 1: Datos básicos

1.1 Nombre, domicilio y duración de la sociedad

1.2 Objeto social

1.3 Accionistas

1.4 Representantes legales

1.5 Capital autorizado, suscrito y pagado

1.6 Ciudad y fecha del documento

1.3 Accionistas

Ayuda 

Agregar accionista

Nombre o Razón Social	Tipo	Documento	Editar	Borrar
PEDRO FEDERICO PEREZ PAEZ	PN	1098458965		
ZONAS VERDES S.A.S.	PJ	900458963		

Regresar al paso anterior

Continuar

Una vez incluida la información del(os) accionista(s), usted puede modificar o eliminar los datos diligenciados, haciendo uso de las siguientes opciones de Edición y Borrado.

Paso 1.4 Representantes legales

En éste paso, usted deberá incluir los datos correspondientes a los representantes legales de la sociedad. Los accionistas que en el paso anterior fueron catalogados como representantes legales aparecerán en el listado, pero sin las opciones de **EDITAR** y **BORRAR**. Puede agregar representantes legales que no sean accionistas utilizando el botón **AGREGAR REPRESENTANTE**.

Sección 1: Datos básicos

1.1 Nombre, domicilio y duración de la sociedad

1.2 Objeto social

1.3 Accionistas

1.4 Representantes legales

1.5 Capital autorizado, suscrito y pagado

1.6 Ciudad y fecha del documento

1.4 Representantes legales

Ayuda 

Si se desea Agregar a un representante legal que NO ES ACCIONISTA, de clic en el siguiente botón: **Agregar representante**

Orden	Nombre o Razón Social	Tipo	Documento	Cargo	Principal	Editar	Borrar
1	PEDRO FEDERICO PEREZ PAEZ	PN	1098458965	GERENTE Y DIRECTOR ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>		

Regresar al paso anterior

Continuar

Paso 1.5 Capital autorizado, suscrito y pagado

En éste paso, usted deberá diligenciar el capital autorizado, suscrito y pagado de la nueva sociedad. Para ello diligencie en primer lugar el **VALOR NOMINAL DE LA ACCIÓN** y luego el **NÚMERO DE ACCIONES** de cada uno de los tipos de capital solicitados en el formulario.



Sección 1: Datos básicos

1.1 Nombre, domicilio y duración de la sociedad	1.5 Capital autorizado, suscrito y pagado		 Ayuda
1.2 Objeto social	* Valor nominal de la acción		
1.3 Accionistas	<input type="text" value="50.000"/>		
1.4 Representantes legales	* Número acciones capital autorizado	Total Capital Autorizado	
1.5 Capital autorizado, suscrito y pagado	<input type="text" value="1.000"/>	50.000.000	
1.6 Ciudad y fecha del documento	* Número acciones capital suscrito	Total Capital Suscrito	
	<input type="text" value="800"/>	40.000.000	
	* Número acciones capital pagado	Total Capital Pagado	
	<input type="text" value="200"/>	10.000.000	
	<input type="button" value="Regresar al paso anterior"/>	<input type="button" value="Continuar"/>	

Paso 1.6 Ciudad y fecha del documento

En éste paso, usted deberá seleccionar el departamento, ciudad y fecha en la que aspiran los accionistas firmar el documento de constitución.

Sección 1: Datos básicos

1.1 Nombre, domicilio y duración de la sociedad	<h3>1.6 Ciudad y fecha del documento</h3> <div> Ayuda</div> <p>Seleccione el departamento y la ciudad en donde se firma el documento</p> <p>* Departamento * Municipio</p> <p>BOGOTÁ D.C. ▼ BOGOTÁ D.C. ▼</p> <p>* Seleccione la fecha de firma del documento</p> <p>Tenga en cuenta que la fecha del documento de constitución no debe ser posterior a la fecha de presentación en Cámara de Comercio.</p> <p>10/11/2014 </p> <p>Regresar al paso anterior Continuar</p>
1.2 Objeto social	
1.3 Accionistas	
1.4 Representantes legales	
1.5 Capital autorizado, suscrito y pagado	
1.6 Ciudad y fecha del documento	

Edición del documento de constitución

Una vez diligenciados los datos básicos, el asistente de homonimia continuará con la segunda sección que consiste en la edición del documento de constitución.

Sección 1: Datos básicos

- 1.1 Nombre, domicilio y duración de la sociedad
- 1.2 Objeto social
- 1.3 Accionistas
- 1.4 Representantes legales
- 1.5 Capital autorizado, suscrito y pagado
- 1.6 Ciudad y fecha del documento

Edición del documento de constitución

Señor empresario, en ésta siguiente etapa usted podrá editar, organizar y generar el documento de constitución de la sociedad, con ayuda de los datos básicos previamente diligenciados.

Tenga en cuenta que existen artículos que no podrá modificar o eliminar y su construcción obedece a los datos suministrados en la sección primera, de acuerdo a los requisitos legales. Si la construcción del artículo corresponde a información suministrada en la primera fase, para su modificación deberá volver a la sección primera y realizar los cambios desde allí.

En caso de seleccionar las opciones de "imprimir" y/o "terminar" que encontrará en cada uno de los pasos, generará el documento de constitución en el capítulo o artículo en el cual se encuentre. Una vez se marque la opción de "terminar" no podrá realizar modificaciones al documento.

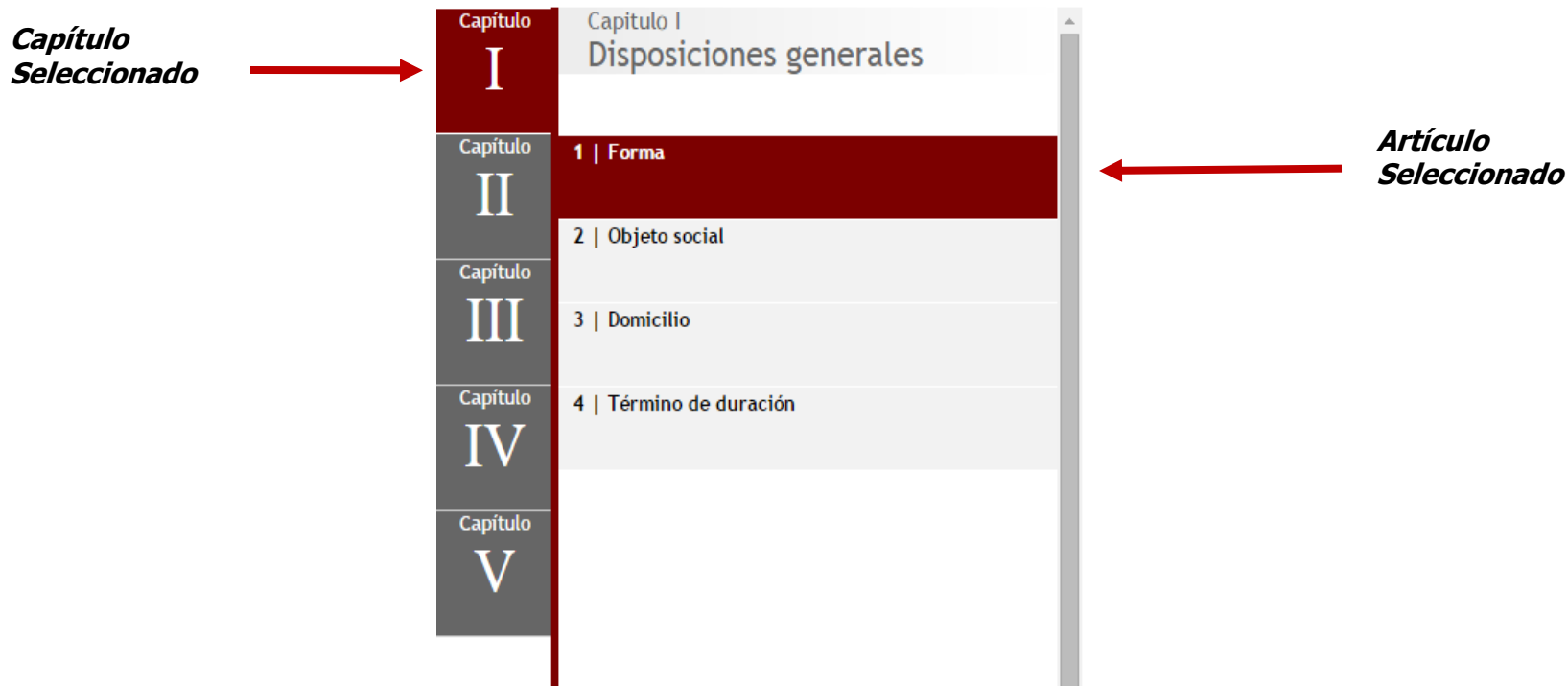
Regresar a la sección anterior

Continuar con la edición del documento

2. Edición del documento de constitución

2.1 Navegar por los diferentes artículos del documento

El sistema le mostrará una pantalla mediante la cual podrá explorar los diferentes capítulos en que se encuentra dividido el documento de constitución de la sociedad SAS que está creando. De igual forma por cada capítulo podrá explorar los diferentes artículos que integran los capítulos del documento. Para explorar cada uno de los capítulos y artículos es suficiente con dar un clic sobre cada uno de ellos.



2.2 Panel de opciones

El panel de opciones le permitirá **crear artículos**, **eliminar artículos**, **imprimir** el documento de constitución para pre-visualizarlo y finalmente **terminar** la edición del documento de constitución.

The screenshot displays a web application for editing a constitution document. On the left is a sidebar with a table of contents:

Capítulo	
I	
Capítulo II	
Capítulo III	
Capítulo IV	Disposiciones Varias
Capítulo V	

The main panel features an 'Opciones' (Options) bar with the following buttons: **+ AGREGAR ARTICULO**, **✕ ELIMINAR ARTICULO**, **🖨️ IMPRIMIR**, and **✓ TERMINAR**. Below this bar is the 'Contenido del artículo' (Article Content) section, which includes a 'CAMBIAR' (Change) button and a text area containing the following text:

Se entenderá que existe enajenación global de activos cuando la sociedad se proponga enajenar activos y pasivos que representen el cincuenta por ciento o más del patrimonio líquido de la compañía en la fecha de enajenación. La enajenación global requerirá aprobación de la asamblea, impartida con el voto favorable de uno o varios accionistas que representen cuando menos la mitad más una de las acciones presentes en la respectiva reunión. Esta operación dará lugar al derecho de retiro a favor de los accionistas ausentes y disidentes en caso de desmejora patrimonial.

2.3 Crear nuevos artículos

En el panel de opciones del editor se encuentra la opción **AGREGAR ARTÍCULO** que le permite crear un artículo nuevo en el capítulo seleccionado actualmente. Para crear el nuevo artículo usted debe diligenciar los campos título y el contenido del artículo. *El nuevo artículo aparecerá siempre al final del listado de los artículos.*

Agregar nuevo artículo

Capítulo V: Disolución y liquidación

* Título

* Contenido del artículo

Contenido del nuevo artículo

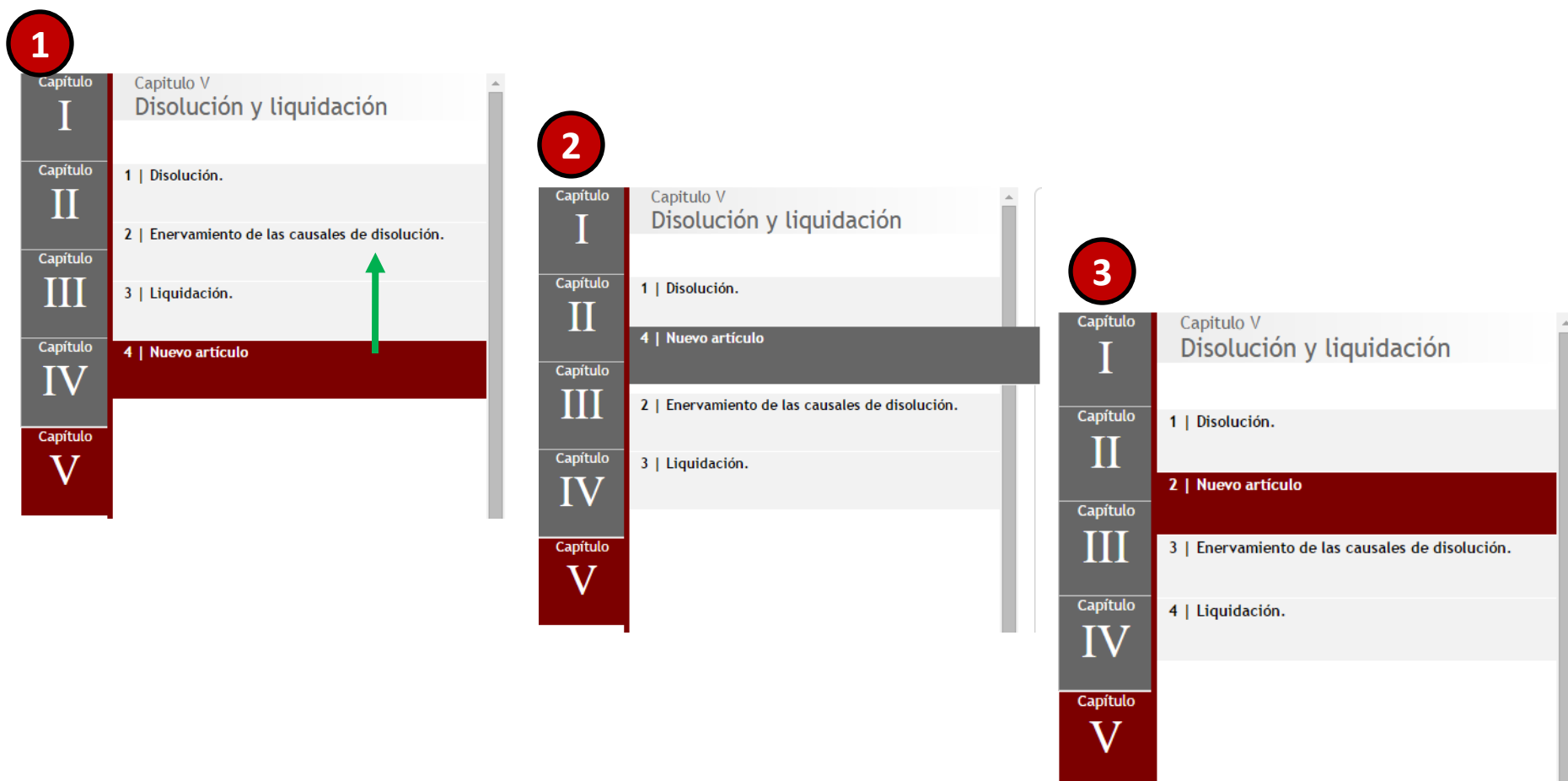
CancelarAGREGAR

Capítulo I	Capítulo V Disolución y liquidación
Capítulo II	1 Disolución.
Capítulo III	2 Enervamiento de las causales de disolución.
Capítulo IV	3 Liquidación.
Capítulo V	4 Nuevo artículo

2.4 Cambiar el orden de los artículos

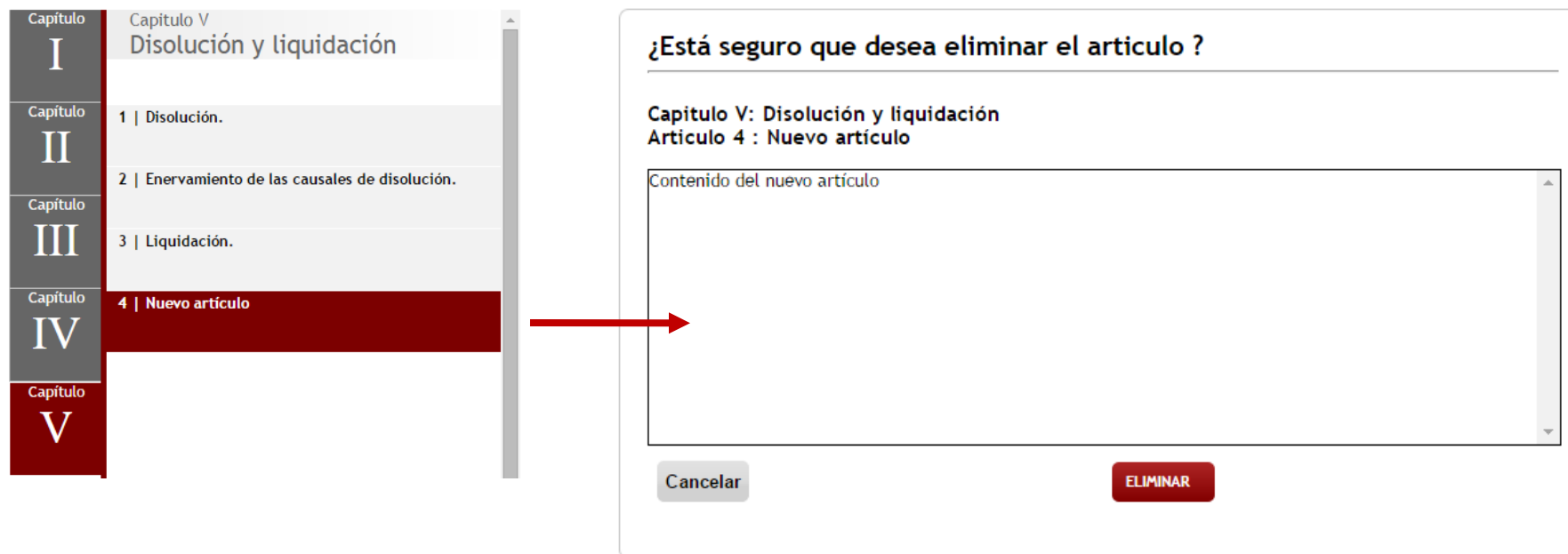
Para cambiar el orden de los artículos basta con sostener el artículo y moverlo con clic sostenido hacia arriba o hacia abajo. Una vez ubicado en el orden deseado usted debe dejar de sostener el artículo. El sistema organizará inmediatamente el orden de los artículos.

En la siguiente secuencia de imágenes se demuestra cómo mover el último artículo a la posición número dos del listado.



2.5 Eliminar un artículo

En el panel de opciones del editor se encuentra la opción **ELIMINAR ARTÍCULO** que le permitirá eliminar el artículo que está actualmente seleccionado. Para confirmar la eliminación del artículo, usted debe dar clic en el botón **ELIMINAR**, de la ventana de confirmación.



*Nota: No todos los artículos pueden ser eliminados. El sistema le indicará que el artículo puede ser eliminado cuando aparezca el botón **ELIMINAR** en el panel de opciones del editor.*

2.6 Editar el contenido de un artículo

*Para cambiar el contenido de un artículo solo tiene que dar clic en el botón **CAMBIAR**. Al hacer esto el sistema mostrará el artículo en modo edición para que usted pueda realizar los cambios requeridos. Si desea guardar los cambios de clic en el botón **GUARDAR**. Si no desea guardar los cambios de clic en el botón **CANCELAR**.*

Opciones + AGREGAR ARTICULO ✕ ELIMINAR ARTÍCULO IMPRIMIR ✓ TERMINAR

Contenido del artículo

CAMBIAR

Podrá evitarse la disolución de la sociedad mediante la adopción de las medidas a que hubiere lugar, según la causal ocurrida, siempre que el enervamiento de la causal ocurra durante los seis meses siguientes a la fecha en que la asamblea reconozca su acaecimiento. Sin embargo, este plazo será de dieciocho meses en el caso de la causal prevista en el ordinal 6° del artículo anterior.

Opciones + AGREGAR ARTICULO ✕ ELIMINAR ARTÍCULO IMPRIMIR ✓ TERMINAR

Contenido del artículo

GUARDAR CANCELAR

Podrá evitarse la disolución de la sociedad mediante la adopción de las medidas a que hubiere lugar, según la causal ocurrida, siempre que el enervamiento de la causal ocurra durante los seis meses siguientes a la fecha en que la asamblea reconozca su acaecimiento. Sin embargo, este plazo será de dieciocho meses en el caso de la causal prevista en el ordinal 6° del artículo anterior.

2.7 Terminar la edición del documento de constitución

*En el panel de opciones del editor se encuentra la opción **TERMINAR** que le permitirá dar por finalizado el proceso de edición del documento de constitución de la SAS. Para confirmar la terminación del documento, usted debe dar clic en el botón **TERMINAR**, de la ventana de confirmación.*

¿Está seguro que desea terminar la edición del documento privado?

Tenga en cuenta que no se puede modificar el documento una vez sea terminado.

Cancelar

TERMINAR

2.8 Descargar el documento de constitución

*Una vez terminada la edición del documento de constitución, debe proceder a descargar el documento. Para ello de clic en la opción **DESCARGAR**; que el sistema generará en PDF el documento de constitución de la sociedad SAS, con los datos diligenciados previamente en el asistente.*

Centro de Atención Empresarial

Consultas

Tipos De Empresa >

Consulta De Nombre >

Consulta De Marca >

Actividad Económica >

Uso De Suelo >

Tarifas >

Preliquidador >

Formulario RUT DIAN >

Ley 1429 >

Tareas

Mis Empresas >

Mis Trámites >

Agregar Empresa >

Agregar Establecimiento >

Perfil

Actualizar Datos Contacto >



COMERCIALIZADORA DE FLORES

Tipo Jurídico: **SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADAS SAS**

¡Felicitaciones! ha terminado de diligenciar el documento de constitución de la sociedad.

Si quiere imprimir una copia del documento de clic en descargar.



Descargar

Documento de
Constitución

Regresar