

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO:GRP PR 12
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: : 29/06/18
			VERSION: 1
			Página: 1 de 5
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la actualización del registro nacional de turismo		

1. OBJETIVO

Realizar los trámites pertinentes que validen la actualización del Registro Nacional de Turismo de manera adecuada y eficiente para dar solución a las peticiones requeridas por el usuario teniendo en cuenta la normatividad vigente.

1.1. Objetivos específicos

- Optimizar el tiempo que se emplea en la consecución de los pasos a seguir generando así una mejor atención a los usuarios.
- Conocer la información de la situación actual en la cual se encuentra el usuario, la cual sirva como fuente de solución a la petición.
- Generar la actualización del Registro Nacional de Turismo requerida por el usuario siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos establecidos por la ley.

1.2. Importancia

Este procedimiento es importante porque permite establecer un mecanismo de identificación y regulación de los prestadores de servicios turísticos, así mismo, es un sistema de información para el sector turístico.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actualizaciones del Registro Nacional de Turismo que se efectúen en la Cámara de Comercio de Sogamoso. Este procedimiento inicia cuando se hace la solicitud de actualización y finaliza con el archivo de los documentos en el expediente.

3. RESPONSABLE

Director de Registros Públicos
Auxiliar de registro
Auxiliar de archivo
Cliente

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	ruta del documento
DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos. Procedimientos
FABIO ALEJANDRO PEREZ LEON		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	

 Cámara de Comercio de SoGamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO:GRP PR 12
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: : 29/06/18
			VERSION: 1
			Página: 1 de 5
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la actualización del registro nacional de turismo		

4. CAMBIOS EFECTUADOS

VERSIÓN	DESCRIPCION DE LOS CAMBIOS	RESPONSABLE DE APROBACIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Se crea el procedimiento de actualización del registro nacional de turismo	Director Jurídico	29 de junio 2018

5. DEFINICIONES

- **Registro Nacional de Turismo:** El Registro Nacional de Turismo, es un registro delegado a las Cámaras de Comercio del país, en el cual deben inscribirse todos los prestadores de servicios turísticos que efectúen sus operaciones en Colombia, este es un registro que genera confianza y facilita la prestación del servicio en el país, así mismo es un requisito de Ley que debe ser cumplido por los Prestadores de Servicios Turísticos.
- **Actualización del Registro Nacional de Turismo:** El Registro Nacional de Turismo tendrá una vigencia anual, por eso es obligación de todo usuario prestador de servicios turísticos actualizar su registro nacional de turismo entre el 1° de enero y el 31 de marzo de cada año. Para realizar con éxito la actualización de su RNT es indispensable que se disponga de la información completa de la actividad turística que realiza el establecimiento de comercio.

Las cámaras de comercio realizarán de forma automática las actualizaciones de aquellos actos que sean modificados en el Registro Mercantil

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Se le indica al cliente que la actualización, se realiza a través de la página web rnt.rue.com.co

Se le indica al operador cuales son los requisitos exigidos según la Circular única 002 de 2016 de la SIC. CAPITULO 5.

Se ingresa a la página Web, para captura de usuario, contraseña y diligenciamiento del formulario y se imprime la solicitud de actualización

Se realiza pago en caja, entregando una copia para el cliente, otra para contabilidad y la otra se anexa al trámite. Se escanea el recibo y los demás documentos según el trámite. Se ingresa a la página nuevamente por usuario y contraseña para subir los soportes. Se ingresa por la opción de Abogado.

El Director de Registros Públicos realiza la revisión de la actualización y los

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	ruta del documento
DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos. Procedimientos
FABIO ALEJANDRO PEREZ LEON		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	

 <p>Cámara de Comercio de Soğamoso</p>	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GRP PR 12
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: : 29/06/18
			VERSION: 1
			Página: 1 de 5
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la actualización del registro nacional de turismo		

correspondientes soportes y verifica la información y los soportes según el trámite.

En caso de no cumplir los requisitos, se genera la devolución indicando la causal a través de la misma página, información que igualmente genera correo con destino al operador

El Director de Registros Públicos coloca el estado según corresponda.

Se genera automáticamente un correo al operador turístico en el que se le informa el estado de su trámite, a fin de que pueda generar su certificado.

El auxiliar de registros relaciona el documento en el formato "FUID" y se envía al archivo.

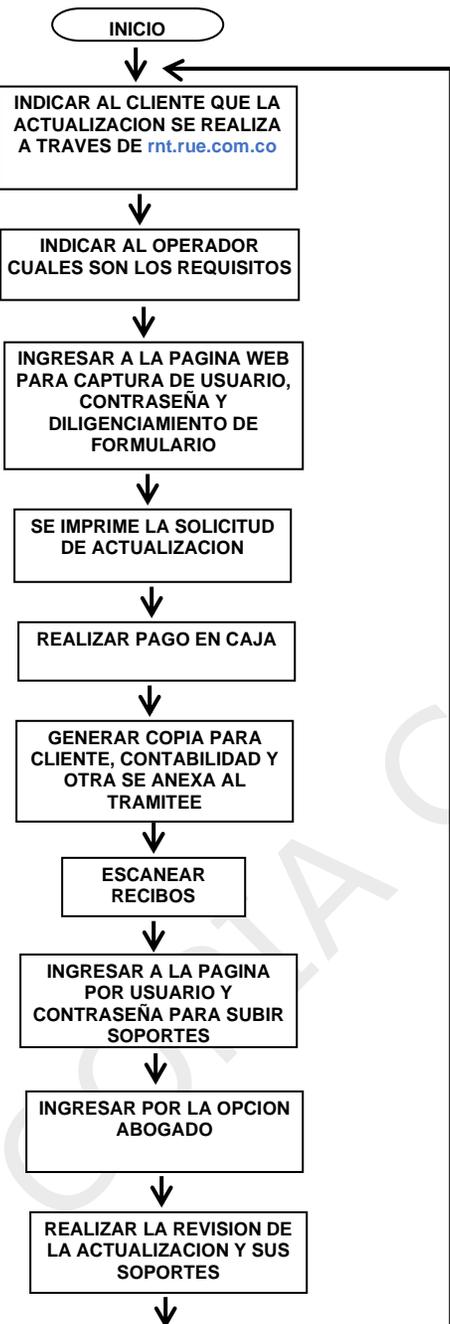
El auxiliar de archivo, archiva en el expediente.

COPIA CONTROLADA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	ruta del documento
DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos. Procedimientos
FABIO ALEJANDRO PEREZ LEON		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	

 <p>Cámara de Comercio de SoGamoso</p>	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GRP PR 12
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: : 29/06/18
			VERSION: 1
			Página: 1 de 5
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la actualización del registro nacional de turismo		

7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1		INICIO		
2		Se le indica al cliente que la actualización, se realiza a través de la página web rnt.rue.com.co	Auxiliar de Registro	
3		Se le indica al operador cuales son los requisitos exigidos según la Circular única 002 de 2016 de la SIC. CAPITULO 5	Auxiliar de registro	
4		Se ingresa a la página Web, para captura de usuario, contraseña y diligenciamiento del formulario;	Operador Turístico	
5		Se imprime la solicitud de actualización.	Operador Turístico	
6		Se realiza pago en caja, entregando una copia para el cliente, otra para contabilidad y la otra se anexa al tramite	Auxiliar de Registro	
7		Se escanea el recibo y los demás documentos según el trámite.	Operador Turístico	
8		Se ingresa a la página nuevamente por usuario y contraseña para subir los soportes	Operador Turístico	
9		Se ingresa por la opción de Abogado.	Director Registros Públicos	
10		realizar la revisión de la actualización y los correspondientes soportes	Director Registros Públicos	
11		se verifica la información y los soportes según el trámite	Director Registros Públicos	
12		En caso de no cumplir los requisitos, se genera la devolución indicando la causal a través de la misma página, información que igualmente genera correo con destino al operador.	Director Registros Públicos	
13		Se cambia el estado según corresponda	Director Registros Públicos	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	ruta del documento
DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos. Procedimientos
FABIO ALEJANDRO PEREZ LEON		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	



Cámara de Comercio
de Soğamoso

CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO

MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: GRP PR 12

FECHA: : 29/06/18

VERSION: 1

Página: 1 de 5

PROCESO

GESTION DE REGISTROS PUBLICOS

PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la actualización del registro nacional de turismo

14	↓ VERIFICAR INFORMACION Y SOPORTES DE TRÁMITE			
15	↓ ¿CUMPLE REQUISITOS? NO → GENERAR DEVOLUCION SI ↓		Se genera automáticamente un correo al operador turístico en el que se le informa el estado de su trámite, a fin de que pueda generar su certificado.	Director Registros Públicos Director Registros Públicos
16	↓ CAMBIAR AL ESTADO QUE CORRESPONDA		Se relaciona el documento en el formato "FUID" y se envía al archivo.	Auxiliar Registros Públicos Formato único de inventario Documental "FUID"
17	↓ GENERAR CORREO AL OPERADOR TURISTICO ↓ RELACIONAR EL DOCUMENTO EN EL FUID ↓ ARCHIVAR ↓ FIN		Archivar en el expediente	Auxiliar e archivo
		FIN		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	ruta del documento
DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión de Registros Públicos.
FABIO ALEJANDRO PEREZ LEON		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	Procedimientos