

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GRP PR 20
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 04/09/19
			VERSION: 9
			Página: 1 de 6
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Para la renovación de la matrícula mercantil de PN con y sin establecimiento de comercio y PJ con y sin establecimiento del comercio.		

1. OBJETIVO

Realizar los trámites pertinentes que validen la renovación de la matrícula mercantil de persona natural con establecimiento, persona natural sin establecimiento y persona jurídica con establecimiento y sin establecimiento, 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 requerida.
- Generar la renovación de la matrícula mercantil requerida por el usuario siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos establecidos por la ley.

1.2.IMPORTANCIA

La renovación de la matrícula mercantil tiene como finalidad mantener actualizada la información comercial del usuario. Es de real importancia que antes del 31 de marzo de cada año, todos los empresarios matriculados deben renovar su matrícula, diligenciando un nuevo formulario con la información actualizada. La información debe corresponder al balance con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las renovaciones del Registro Único Empresarial social que se efectúen en la Cámara de Comercio de Sogamoso. Este procedimiento inicia cuando se hace la solicitud de renovación y finaliza con el archivo de los documentos en el expediente.

3. RESPONSABLE

Director Jurídico
Coordinador registros públicos

4. CAMBIOS EFECTUADOS

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 20
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 04/09/19
			VERSION: 9
			Página: 1 de 6
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Para la renovación de la matrícula mercantil de PN con y sin establecimiento de comercio y PJ con y sin establecimiento del comercio.		

VERSIÓN	MOTIVO DE CAMBIO	RESPONSABLE DE APROBACIÓN DEL CAMBIO	FECHA
2	Se modifica el diagrama de flujo del procedimiento con nuevas actividades de acuerdo a la normatividad vigente	Director Jurídico	Junio 23/05
3	Se modifica el objetivo y el alcance del procedimiento	Director Jurídico	Sep. 4/07
4	Incluir en el diagrama de actividades lo relacionado con la necesidad de anexar documentos de soporte en el caso de que disminuyan los activos mercantiles.	Director Jurídico	Enero 5/09
5	Incluir en el diagrama de flujo la verificación de si es o no beneficiario de la Ley 1429 de 2010	Comité de Calidad	Enero 2 de 2012
6	Se modifica el alcance, se incluye una definición	Director Jurídico	Mayo 22 de 2012
7	Se modifica la forma (digital) como se diligencian los formularios de renovación	Director Jurídico	Julio 26 de 2016
8	Se realizaron cambios en el flujograma. Se ajusto al nuevo formato. Se realizo separación del procedimiento de persona natural y persona jurídica.	Director Jurídico	29 junio de 2018
9	Se realizó inclusión del procedimiento de renovación de persona jurídica con establecimiento de comercio y sin establecimiento de comercio	Director Jurídico	4 de octubre de 2019

5. DEFINICIONES

- **Persona Natural:** Es todo individuo de la especie humana, cualquiera que sea su raza, sexo, estirpe o condición. Ahora bien, en términos empresariales, la persona natural es aquel individuo que al actuar en su propio nombre se ocupa de alguna o algunas actividades que la ley considera mercantiles.
- **Persona Jurídica:** Persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones, y de ser representada judicial y extrajudicialmente.

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 20
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 04/09/19
			VERSION: 9
			Página: 1 de 6
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Para la renovación de la matrícula mercantil de PN con y sin establecimiento de comercio y PJ con y sin establecimiento del comercio.		

- **Establecimiento de comercio:** Conjunto de bienes organizados por el empresario para realizar los fines de la empresa. (Artículo 515 Código del Comercio).
- **Renovación De Matrícula Mercantil:** De conformidad con el artículo 33 del Código de Comercio, es obligación de los comerciantes renovar su matrícula anualmente e informar a la correspondiente cámara de comercio las demás mutaciones referentes a su actividad comercial a fin de que se tome nota de ello en el registro correspondiente.

En el artículo 1 el Decreto 668 de 1989, señala que la matrícula mercantil de los comerciantes debe renovarse en el período comprendido entre el primero (1) de enero y el treinta y uno (31) de marzo de cada año.

- **Registro Único Empresarial Social (RUES):** Al Registro Único Empresarial (RUE) de que trata el artículo 166 del Decreto 019 de 2012, que integró el Registro Mercantil y el Registro Único de Proponentes, se incorporarán e integrarán los siguientes registros: Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, Registro Nacional Público de vendedores de Juegos de Suerte y Azar, Registro Público de Veedurías Ciudadanas, Registro Nacional de Turismo, Registro de Entidades Extranjeras de Derecho Privado sin Ánimo de Lucro y Registro de la Economía Solidaria.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Auxiliar Informador CAE, le entrega el turno al cliente, éste espera y una vez que lo llamen solicita información sobre la renovación de persona natural con establecimiento, persona natural sin establecimiento y persona jurídica con establecimiento y sin establecimiento.

El auxiliar de registros pregunta al cliente la clase y el número de identificación, para buscar el número de matrícula en el sistema SII.

El auxiliar de registro diligencia los formularios de renovación de forma digital preguntando al cliente si desea actualizar los datos contenidos en la base de datos de la Cámara (dirección comercial, dirección de notificación, teléfono, e-mail o actividades comerciales); si el cliente refiere que sí, se procede a actualizar la matrícula con los nuevos datos, o de lo contrario se procede a imprimir formularios.

El auxiliar de registros le entrega al comerciante los formularios para verificar la información allí contenida y se le solicita que los firme.

Una vez revisados los formularios se verifica si el comerciante es beneficiario o no, de la Ley 1780, se liquida y se recibe el dinero por concepto de derechos de renovación.

El auxiliar de registro procede a la elaboración del recibo de pago. Entregando el original para el cliente, una copia para contabilidad y otra copia para archivo.

El auxiliar de registro entrega al cliente la copia del formulario diligenciado.

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 20
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 04/09/19
			VERSION: 9
			Página: 1 de 6
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Para la renovación de la matrícula mercantil de PN con y sin establecimiento de comercio y PJ con y sin establecimiento del comercio.		

El auxiliar de registro relaciona los documentos en el formato único de inventario documental "FUID" y se envía al archivo.

El auxiliar de archivo se encarga de archivar los documentos en el expediente

COPIA CONTROLADA

ELABORÓ	REVISO	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 20
			FECHA: 04/09/19
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 9
			Página: 1 de 6
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Para la renovación de la matrícula mercantil de PN con y sin establecimiento de comercio y PJ con y sin establecimiento del comercio.		

7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	INICIO	INICIO		
2	SOLICITAR INFORMACIÓN	El Auxiliar Informador CAE, le entrega el turno al cliente, éste espera y una vez que lo llamen solicita información sobre la renovación de persona natural o establecimiento de comercio.	Auxiliar informador CAE	
3	VERIFICAR QUE SEA EL TITULAR U OTRA PERSONA CON PODER OTORGADO Y AUTENTICADO POR NOTARIA.	Verificar que el que desea realizar la renovación sea el titular u otra persona con poder otorgado y debidamente autenticado por notaria.	Auxiliar de registro	
4	OK NO SI	El auxiliar de registros pregunta al cliente la clase y el número de identificación, para buscar el número de matrícula en el sistema SII.	Auxiliar de registro	
5	BUSCAR EL NÚMERO DE MATRICULA EN EL SISTEMA SII, SEGÚN CLASE Y NUMERO DE IDENTIFICACION DEL CLIENTE	El auxiliar de registro diligencia los formularios de renovación de forma digital preguntando al cliente si desea actualizar los datos contenidos en la base de datos de la Cámara (dirección comercial, dirección de notificación, teléfono, e-mail o actividades comerciales); si el cliente refiere que sí, se procede a actualizar la matrícula con los nuevos datos, o de lo contrario se procede a imprimir formularios.	Auxiliar de registro	
6	DILIGENCIAR FORMULARIOS DE MANERA DIGITAL			
7	ACTUALIZAR INFORMACION DE BASE DE DATOS SI ASI LO DESEA EL CLIENTE	Se le entregan al comerciante los formularios para verificar la información allí contenida y se le solicita que los firme.	Auxiliar de Registro	
8	OK NO SI	Una vez revisados los formularios se verifica si el comerciante es beneficiario o no, de la Ley 1780, se liquida y se recibe el dinero por concepto de derechos de renovación.	Auxiliar de Registro	
	IMPRIMIR FORMULARIOS	Se procede a la elaboración del recibo de pago. Entregando el original para el cliente, una copia para contabilidad y otra copia para archivo.	Auxiliar de Registro	Recibo de pago.
	VERIFICAR INFORMACION DEL FORMULARIO			
	OK NO SI	CORREGIR		

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



Cámara de Comercio
de Soğamoso

CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO

CÓDIGO: GRP PR 20

FECHA: 04/09/19

MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS

VERSION: 9

Página: 1 de 6

PROCESO

GESTION DE REGISTROS PUBLICOS

PROCEDIMIENTO

Para la renovación de la matrícula mercantil de PN con y sin establecimiento de comercio y PJ con y sin establecimiento del comercio.

9	<pre> graph TD A[SOLICITAR FIRMA] --> B[VERIFICAR SI EL COMERCIANTE CUMPLE REQUISITOS PARA SER BENEFICIARIO DE LA LEY 1780 DE 2016] B -- SI --> C[LIQUIDAR APLICANDO DESCUENTO Y RECIBIR DINERO] B -- NO --> D[LIQUIDAR Y RECIBIR DINERO] C --> E[ELABORAR RECIBO DE CAJA PARA CLIENTE] D --> E E --> F[GENERAR COPIA DE RECIBO PARA CONTABILIDAD Y ARCHIVO] F --> G[ENTREGAR COPIA DE FORMULARIO AL CLIENTE] G --> H[PLANILLAR DOCUMENTOS EN EL FORMATO 'FUID' Y ENVIAR ARCHIVO] H --> I[ARCHIVAR] I --> J([FIN]) </pre>	Se entrega al cliente la copia del formulario diligenciado.	Auxiliar de Registro	Formulario de renovación
10		Al final del día se relacionan los documentos en el formato único de inventario documental "FUID" y se envía al archivo.	Auxiliar de Registro	Formato de inventario documental FUID
11		Se archivan los documentos en el expediente.	Auxiliar de Archivo	Expediente
12		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. Procedimientos
FABIO ALEJANDRO PEREZ LEON		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	