

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GRP PR 21
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 29/06/18
			VERSION: 9
			Página: 1 de 6
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la inscripción de matrícula mercantil para persona natural		

1. OBJETIVO

Realizar los trámites pertinentes que validen la inscripción de la matrícula mercantil de persona natural 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.
- Obtener la información suministrada por el usuario, la cual sirva como fuente de solución a la petición requerida.
- Generar la inscripción de la matrícula mercantil requerida por el usuario siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos establecidos por la ley.

1.2.IMPORTANCIA

Es importante para toda persona que ejerza una actividad mercantil inscribirse en la Cámara de Comercio porque le acredita la condición de comerciante y por ende le permite cumplir con sus deberes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las inscripciones de matrícula mercantil de persona natural que se efectúen en la Cámara de Comercio de Sogamoso. Este procedimiento inicia cuando se hace la solicitud de inscripción obteniendo la información suministrada por el usuario y finaliza con el archivo de los documentos en el expediente.

3. RESPONSABLE

Director Jurídico
Auxiliar de registro
Auxiliar CAE
Auxiliar de archivo

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 21
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 29/06/18
			VERSION: 9
			Página: 1 de 6
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la inscripción de matrícula mercantil para persona natural		

4. CAMBIOS EFECTUADOS

VERSIÓN	DESCRIPCION DE LOS CAMBIOS	RESPONSABLE DE APROBACIÓN DEL CAMBIO	FECHA
2	Modificar actividades del diagrama de flujo de acuerdo con la normatividad vigente.	Director Jurídico	Junio 23/05
3	Modificar el objetivo y el alcance del procedimiento	Director Jurídico	Sep. 4/07
4	Incluir en el diagrama de flujo la actividad de diligenciar el tramite provisional del RUT	Director Jurídico	Abril 23/08
5	Agregar en el diagrama, la actividad de verificación de cumplimiento de la Ley 1429	Director Jurídico	Marzo 8 2011
6	Incluir en el diagrama de flujo el requerimiento de la fotocopia del recibo de pago de servicios públicos (para verificar dirección)	Director Jurídico	Octubre 24/11
7	En el diagrama de flujo se abrió para municipios y Sogamoso, nombre del responsable	Director registros públicos	Junio 11 2013
8	En el diagrama de flujo se agregó la verificación de cumplimiento de la ley 1780 del 2016 y se actualizo la forma (digital) como se deben diligenciar los formularios de matrícula RUES.	Director División Jurídica y de Registros Públicos	Julio 26/ 2016
9	Se realiza cambios en el flujograma. Se ajusta al nuevo formato.	Director Jurídico	29 junio de 2018

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.
- **Establecimiento de comercio:** es un conjunto de bienes que posee un empresario o un comerciante en un sitio determinado para desarrollar sus actividades, por ejemplo, tiendas, oficinas, almacenes comerciales, bodegas, fábricas, plantas industriales, etc.

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 21
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 29/06/18
			VERSION: 9
			Página: 1 de 6
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la inscripción de matrícula mercantil para persona natural		

- **Matrícula Mercantil:** Es la inscripción que se hace en el registro mercantil de las personas naturales o jurídicas que realizan actividades comerciales o mercantiles, así como de sus establecimientos de comercio.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

De acuerdo al trámite que vaya a realizar el auxiliar de información CAE, le entrega el turno, espera y una vez que lo llamen se solicita información sobre la matrícula de una persona natural o establecimiento de comercio de un municipio.

Posteriormente se realiza la verificación de homonimia conforme lo determinado por el art 35 del Código de Comercio y la doctrina del comité jurídico mayo 6 de 1994 (num interno c.co &0177. ed legis), este estará a cargo del auxiliar de registro y se realizará en el formato de control de homonimia GRP FT 01, si la razón social ya está designada se debe cambiar y verificar nuevamente la homonimia.

El auxiliar de registro le solicita al comerciante la cédula de ciudadanía y se procede a realizar la verificación documental en la página de la registraduría y se toma la huella dactilar para validar la identidad de la persona que está radicando el trámite por medio del certificado de estado de cedula de ciudadanía.

Si el comerciante nunca ha sacado el RUT el auxiliar de registro procede a elaborar el pre-RUT, Se diligencian los formularios digitalmente del Registro Único Empresarial, caratula única y anexo 1, el formulario adicional de registro con otras entidades DIAN, el formato de verificación de identidad y la lista de chequeo para matricula de PN. Se verifica si el comerciante cumple con los requisitos para ser beneficiario de la ley 1780 de 2016.

Se realiza liquidación y pago, el auxiliar de registro elabora recibo de caja, entregando original al cliente, copia a contabilidad y copia para archivo.

El auxiliar de registro expide un certificado de prueba de la matrícula para que el cliente revise el contenido y se le pueda dar control de calidad al trámite.

El auxiliar de registro entrega copia del formulario firmado y sellado al cliente.

El auxiliar de registro imprime sello de registro de la matrícula y se envía para firma del Director Jurídico.

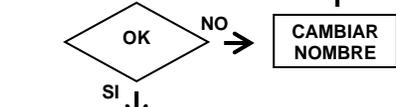
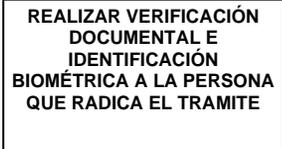
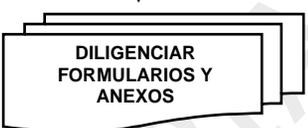
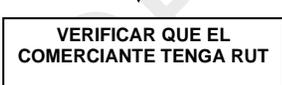
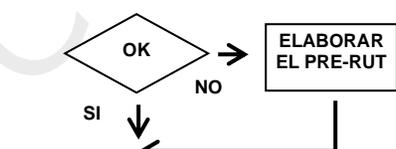
Al final de la jornada el auxiliar de registro relaciona el expediente en el formato único de inventario documental "FUID" y se adjuntan los documentos de esta.

El auxiliar de archivo archiva el documento en el expediente del comerciante.

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 21
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 29/06/18
			VERSION: 9
			Página: 1 de 6
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la inscripción de matrícula mercantil para persona natural		

7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1		INICIO		
2		El auxiliar de información CAE, le entrega el turno, espera y una vez que lo llamen se solicita información sobre la matrícula de una persona natural o establecimiento de comercio de un municipio.	Auxiliar de información CAE	
3		Se realiza la verificación de homonimia.	Auxiliar de Registro	Formato Control de homonimia GRP FT 01
4		Si la razón social ya está siendo utilizada se debe cambiar y verificar nuevamente la homonimia.	Auxiliar de registro	
5		Se le solicita al comerciante la cédula de ciudadanía y se procede a realizar la verificación documental en la página de la registraduría y se toma la huella dactilar para validar la identidad de la persona que está radicando el trámite.	Auxiliar de Registro	Certificado de estado de cedula de ciudadanía
6		Si el comerciante nunca ha sacado el RUT se procede a elaborar el pre-RUT.	Auxiliar de Registro	Registro único empresarial (carátula única, anexo 1, formulario adicional con otras entidades DIAN, formato de verificación de identidad y lista de chequeo para matrícula PN).
7		Se verifica si el comerciante cumple con los requisitos para ser beneficiario de la ley 1780 de 2016.	Auxiliar de Registro	
8		Se realiza liquidación y pago, se elabora recibo de caja, entregando original al cliente, copia a contabilidad y copia para archivo.	Auxiliar de Registro	Recibo de pago
				

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

CÓDIGO: GRP PR 21

FECHA: 29/06/18

MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS

VERSION: 9

Página: 1 de 6

PROCESO

GESTION DE REGISTROS PUBLICOS

PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la inscripción de matrícula mercantil para persona natural

9	↓	Se expide un certificado de prueba.	Auxiliar de registros	Certificado de prueba
10	↓	Se entrega copia del formulario firmado y sellado al cliente.	Auxiliar de Registro	
11	↓	Se imprime sello de registro de la matrícula y se envía para firma del Director Jurídico.	Auxiliar de Registro	
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">OK</p> <p style="text-align: center;">NO → LIQUIDAR Y RECIBIR DINERO</p> <p style="text-align: center;">SI ↓</p> </div>	Se relaciona el expediente en el formato único de inventario documental "FUID" y se adjuntan los documentos de la misma.	Auxiliar de Registro	Formato único de inventario documental "FUID"
13	↓	Se archiva el documento en el expediente del comerciante.	Auxiliar de Archivo	Carpeta del comerciante
14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">ELABORAR RECIBO DE CAJA PARA CLIENTE</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">GENERAR COPIA DE RECIBO PARA CONTABILIDAD Y ARCHIVO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ENTREGAR COPIA DE FORMULARIO AL CLIENTE</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">EXPEDIR CERTIFICADO DE PRUEBA</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">VERIFICAR INFORMACION PARA DAR CONTROL DE CALIDAD AL TRAMITE</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">IMPRIMIR SELLO DE REGISTRO, Y HACER FIRMAR AL JURÍDICO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">RELACIONAR EN EL FORMATO FUID Y ENVIAR ARCHIVO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ARCHIVAR</p> </div>			

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 Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GRP PR 21
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 29/06/18
	PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS	
	PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la inscripción de matrícula mercantil para persona natural	

	↓ FIN	FIN		
--	----------	------------	--	--

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	