 <p>Cámara de Comercio de Sogamoso</p>	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GRP PR 22
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 29/06/18
			VERSION: 6
			Página: 1 de 5
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la cancelación de la matrícula mercantil de persona natural		

1. OBJETIVO

Realizar los trámites pertinentes que validen la cancelación 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.
- 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 cancelación de la matrícula mercantil requerida por el usuario siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos establecidos por la ley.

1.2. IMPORTANCIA

Es obligación de todo comerciante informar a la Cámara de Comercio correspondiente la cancelación de su matrícula mercantil a fin de que se tome nota de ello en el registro correspondiente. Para la Cámara de Comercio de Sogamoso es importante conocer dicha decisión puesto que le ayuda a tener un control más preciso de la información actual de sus usuarios.


2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las cancelaciones de matrícula de persona natural que se efectúen en la Cámara de Comercio de Sogamoso. Este procedimiento inicia cuando se hace la solicitud de cancelación y finaliza con el archivo de los documentos en el expediente.

3. RESPONSABLE

Director Jurídico
Coordinador de 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 SoGamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GRP PR 22
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 29/06/18
			VERSION: 6
			Página: 1 de 5
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la cancelación de la matrícula mercantil de persona natural		

4. CAMBIOS EFECTUADOS

VERSIÓN	DESCRIPCION DE LOS CAMBIOS	RESPONSABLE DE APROBACIÓN DEL CAMBIO	FECHA
2	Se modifican las actividades en el diagrama de flujo del procedimiento	Director Jurídico	Junio 23/05
3	Se modifican el objetivo y el alcance del procedimiento	Director jurídico	Sep. 4/07
4	Se suprime el cargo de Jefe de Registro dentro del organigrama	Director Jurídico	Mayo 22 de 2012
5	Se incluye la verificación de identidad a la persona que realiza el trámite y se modifica en el procedimiento el formato donde se planillan los documentos para enviar a archivo	Director Jurídico	Julio 26 de 2016
6	Se realiza cambios al flujograma. Se ajusta al nuevo formato.	Director Jurídico	29 de junio 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.
- **Cancelación De Matrícula Mercantil:** Se debe cancelar la matrícula mercantil cuando ya no se esté ejerciendo la actividad comercial y/o cierre su establecimiento de comercio. El no informar oportunamente ante la Cámara de Comercio esta situación lo hará responsable del pago de las renovaciones que transcurran año tras año, además de las sanciones legales.

La matrícula mercantil solo será cancelada por solicitud del empresario, por disposición legal o por orden de autoridad competente.

- **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.

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 22
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 29/06/18
			VERSION: 6
			Página: 1 de 5
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la cancelación de la matrícula mercantil de persona natural		

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El cliente retira el turno, espera turno y cuando sea llamado solicita la información sobre cancelación de matrícula de personas naturales o establecimientos de comercio.

El auxiliar de archivo busca en el sistema los datos correspondientes, si tiene embargos vigentes o pesa una medida cautelar.

Si se detecta alguna medida vigente no se procede a su cancelación.

Si aparece sin ninguna medida vigente se procede a desarrollar la solicitud y el auxiliar de archivo busca el expediente en el archivo.

El auxiliar de registro verifica el estado de renovación del cliente. Dicha verificación se realiza contra el sistema.

El cliente diligencia el formato de cancelación de matrícula.

El auxiliar de registro revisa que el formato esté correctamente diligenciado, si no es así se diligencia nuevamente. Si está correctamente diligenciado se realiza verificación de identidad al comerciante

Se coloca sello de presentación personal al documento presentado por el dueño de la matrícula o en su defecto a quien otorgó poder debidamente autenticado por notaria. Se liquida y se recibe el dinero por concepto de la cancelación.

El auxiliar de registro elabora el recibo entregando original al cliente, una copia para contabilidad y otra para el expediente.

El auxiliar de registro en la planilla de abogados, se planilla los documentos y se le entregan al Director Jurídico para realizar la inscripción de la cancelación.


Posterior el Director de Registros Públicos al realizar la inscripción de la cancelación le devuelve los documentos al auxiliar de registro.

El auxiliar de registro descarga el documento en el sistema SIREP pasándolo a estado 6 y se envía al archivo.

El auxiliar de registro relaciona los documentos en el formato único de inventario documental "FUID" para enviar a archivo y se le entregan al auxiliar de archivo.

El auxiliar de archivo, archiva los documentos en el expediente.

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 22
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 29/06/18
			VERSION: 6
			Página: 1 de 5
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la cancelación de la matrícula mercantil de persona natural		

7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1		INICIO		
2	INICIO	Se retira el turno, espera turno y cuando sea llamado solicita la información sobre cancelación de matrícula de personas naturales o establecimientos de comercio.	Cliente	
3	SOLICITAR INFORMACIÓN	Verificar que el que desea realizar la cancelación sea el titular u otra persona con poder otorgado y debidamente autenticado por notaria.	Auxiliar de Registro	
4	VERIFICAR QUE SEA EL TITULAR U OTRA PERSONA CON PODER OTORGADO Y AUTENTICADO POR NOTARIA.	Se buscan en el sistema SIREP los datos correspondientes, si tiene embargos vigentes o pesa una medida cautelar.	Auxiliar de archivo	
5	OK	Si se detecta alguna medida vigente no se procede a su cancelación.	Auxiliar de Registro	
6	NO SE PROCEDE A CANCELACION	Si aparece sin ninguna medida vigente se procede a desarrollar la solicitud y se busca el expediente en el archivo.	Auxiliar de archivo	
7	NO SE PROCEDE A CANCELACION	Se verifica el estado de renovación del cliente. Dicha verificación se realiza contra el sistema.	Auxiliar de Registro	
8	SI	Se diligencia el formato de cancelación de matrícula.	Cliente	
9	BUSCAR EL EXPEDIENTE EN EL ARCHIVO	Se revisa que el formato esté correctamente diligenciado, si no es así se diligencia nuevamente. Si está correctamente diligenciado se realiza verificación de identidad al comerciante	Auxiliar de Registro	
10	VERIFICAR EL ESTADO DE RENOVACION	Se coloca sello de presentación personal al documento presentado por el dueño de la matrícula o en su defecto a quien otorgó poder debidamente autenticado por notaria.	Auxiliar de Registro	
11	OK	Se liquida y se recibe el dinero por concepto de la cancelación.	Auxiliar de Registro	Recibo de pago.
12	NO SE PROCEDE A CANCELACION	Se elabora el recibo	Auxiliar de	

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

MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS

PROCESO

GESTION DE REGISTROS PUBLICOS

PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la cancelación de la matrícula mercantil de persona natural

CÓDIGO: GRP PR 22


FECHA: 29/06/18

VERSION: 6

Página: 1 de 5

		entregando original al cliente, una copia para contabilidad y otra para el expediente.	Registro	
13		Al final del día se planilla los documentos y se le entregan al Director Jurídico para realizar la inscripción de la cancelación.	Auxiliar de registro	Planilla de Abogados
14		Posterior a realizar la inscripción de la cancelación se le devuelven los documentos al auxiliar de registro.	Director Registros Públicos	
15		Se descarga el documento en el sistema pasándolo a estado 6 y se envía al archivo	Auxiliar de registro	SIREP
16		Se relacionan los documentos en el formato único de inventario documental "FUID" para enviar a archivo y se le entregan al auxiliar de archivo	auxiliar de registro	Formato único de inventario documental FUID.
17		Se archivan los documentos en el expediente.	Auxiliar de archivo	Expediente
18				

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 22
			FECHA: 29/06/18
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 6
			Página: 1 de 5
PROCESO	GESTION DE REGISTROS PUBLICOS		
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la cancelación de la matrícula mercantil de persona natural		

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	