


| | | | |
|--|---|--|--------------------------|
|  Cámara de Comercio de Sogamoso | CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO | | CÓDIGO: GRP PR 24 |
| | MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS | | FECHA: 29/06/18 |
| | | | VERSION: 1 |
| | | | Página: 1 de 5 |
| PROCESO | GESTION DE REGISTROS PUBLICOS | | |
| PROCEDIMIENTO | Procedimiento para la cancelación de la matrícula mercantil de persona jurídica | | |

1. OBJETIVO

Realizar los trámites pertinentes que validen la cancelación de la matrícula mercantil de persona jurídica 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 toda persona jurídica 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 jurídica 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
Cliente
Auxiliar de registro
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 24 |
| | MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS | | FECHA: 29/06/18 |
| | | | VERSION: 1 |
| | | | Página: 1 de 5 |
| PROCESO | GESTION DE REGISTROS PUBLICOS | | |
| PROCEDIMIENTO | Procedimiento para la cancelación de la matrícula mercantil de persona jurídica | | |


4. CAMBIOS EFECTUADOS

| VERSIÓN | DESCRIPCION DE LOS CAMBIOS | RESPONSABLE DE APROBACIÓN DEL CAMBIO | FECHA |
|---------|---|--------------------------------------|------------------|
| 1 | Se crea procedimiento para la cancelación de la matrícula mercantil de persona jurídica | Director Jurídico | 29 de junio 2018 |

5. DEFINICIONES

- **Sello Radicador:** Sello que se coloca a todos los documentos que ingresan por la Caja de la Cámara. En él se indica el tipo de documento, la fecha y la hora de recepción, Numero de folios que se reciben y la persona que recibe el documento.
- **Persona jurídica:** Es un ente producto de la voluntad de una o varias personas naturales, al cual la ley le ha otorgado derechos y capacidad de contraer obligaciones.
- **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 | |

| | | | |
|--|---|--|--------------------------|
|  Cámara de Comercio de Sogamoso | CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO | | CÓDIGO: GRP PR 24 |
| | MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS | | FECHA: 29/06/18 |
| | | | VERSION: 1 |
| | | | Página: 1 de 5 |
| PROCESO | GESTION DE REGISTROS PUBLICOS | | |
| PROCEDIMIENTO | Procedimiento para la cancelación de la matrícula mercantil de persona jurídica | | |

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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


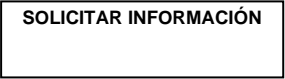
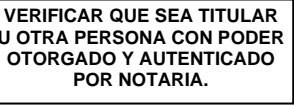
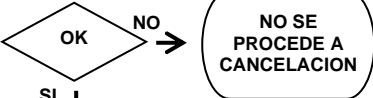
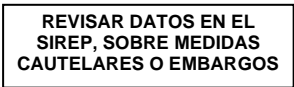
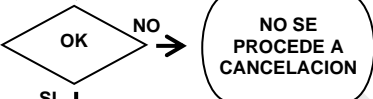



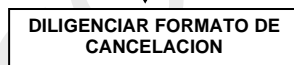
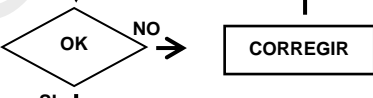
El auxiliar de registro relaciona los documentos en el formato único de inventario documental "FUID" para enviar a archivo y se le entregan al auxiliar de archivo.

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 24 |
| | MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS | | FECHA: 29/06/18 |
| | | | VERSION: 1 |
| | | | Página: 1 de 5 |
| PROCESO | GESTION DE REGISTROS PUBLICOS | | |
| PROCEDIMIENTO | Procedimiento para la cancelación de la matrícula mercantil de persona jurídica | | |

7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

| ITEM | FLUJOGRAMA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|------|---|---|----------------------|-----------------|
| 1 | | INICIO | | |
| 2 |  | Se retira el turno, espera turno y cuando sea llamado solicita la información sobre cancelación de matrícula de personas jurídicas o establecimientos de comercio. | Cliente | |
| 3 |  | Verificar que el que desea realizar la cancelación sea titular u otra persona con poder otorgado y debidamente autenticado por notaria. | Auxiliar de Registro | |
| 4 |  | Se buscan en el sistema SIREP los datos correspondientes, si tiene embargos vigentes o pesa una medida cautelar. | Auxiliar de archivo | |
| 5 |  | Si se detecta alguna medida vigente no se procede a su cancelación. | Auxiliar de Registro | |
| 6 |  | Si aparece sin ninguna medida vigente se procede a desarrollar la solicitud y se busca el expediente en el archivo. | Auxiliar de archivo | |
| 7 |  | Se verifica el estado de renovación del cliente. Dicha verificación se realiza contra el sistema. | Auxiliar de Registro | |
| 8 |  | Se diligencia el formato de cancelación de matrícula. | Cliente | |
| 9 |  | 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 |  | 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 |  | Se liquida y se recibe el dinero por concepto de la cancelación. | Auxiliar de Registro | Recibo de pago. |
| 12 |  | Se elabora el recibo entregando original al cliente, una copia para contabilidad y | Auxiliar de Registro | |

| 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 24

FECHA: 29/06/18

MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS

VERSION: 1

Página: 1 de 5

PROCESO

GESTION DE REGISTROS PUBLICOS

PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la cancelación de la matrícula mercantil de persona jurídica

| | | | | |
|----|--|---|-----------------------------|--|
| 13 | ↓ VERIFICAR LA IDENTIDAD DEL COMERCIANTE | otra para el expediente. 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 | ↓ COLOCAR SELLO DE PRESENTACION PERSONAL AL DOCUMENTO | Posterior a realizar la inscripción de la cancelación se le devuelven los documentos al auxiliar de registro. | Director Registros Públicos | |
| 15 | ↓ LIQUIDAR Y RECIBIR DINERO | Se descarga el documento en el sistema pasándolo a estado 6 y se envía al archivo | Auxiliar de registro | SIREP |
| 16 | ↓ ELABORAR RECIBO DE CAJA PARA CLIENTE | 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 | ↓ GENERAR COPIA DE RECIBO PARA CONTABILIDAD Y ARCHIVO | Se archivan los documentos en el expediente. | Auxiliar de archivo | Expediente |
| 18 | ↓ REALIZAR INSCRIPCIÓN DE CANCELACION | | | |
| | ↓ DEVOLVER DOCUMENTOS A AUXILIAR DE REGISTRO | | | |
| | ↓ DESCARGAR DOCUMENTO EN EL SISTEMA | | | |
| | ↓ PLANILLAR DOCUMENTOS EN EL FORMATO FUID Y ENVIAR AL ARCHIVO | | | |
| | ↓ ARCHIVAR DOCUMENTO | | | |
| | ↓ FIN | | | |

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