




CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	RESOLUCIÓN	4
3.	OBJETIVO	6
4.	ALCANCE	6
5.	MARCO NORMATIVO	6
6.	DEFINICIONES	6
7.	RESPONSABLES	9
8.	REQUISITOS GENERALES DE OPERACIÓN O PAUTAS Y LINEAMIENTOS	11
9.	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	11
9.1.	Matrícula de persona natural y establecimiento de comercio	11
9.2.	Cancelación de matrícula mercantil de persona natural y/o establecimiento de comercio	15
9.3.	Renovación de matrícula mercantil	18
9.4.	Ajuste de información financiera (reliquidación)	21
9.5.	Mutación	23
9.6.	Constitución de personas jurídicas	26
9.7.	Inscripción de libros	31
9.8.	Contrato de compraventa	34
9.9.	Contrato de cesión de establecimiento de comercio	39
9.10.	Reformas y nombramientos de entidades sin ánimo de lucro y sociedades comerciales	44
9.11.	Matrícula de sucursales	47
9.12.	Matrícula de agencias	51
9.13.	Disolución de personas jurídicas	55
9.14.	Liquidación de personas jurídicas	58
9.15.	Procesos RUES y cambios de domicilios	62
9.15.1.	Trámites como Cámara Receptora	62
9.15.2.	Trámites como cámara responsable	64
9.15.3.	Cambio de domicilio	66
9.16.	Registro Nacional de Turismo	73
9.16.1.	Inscripción en el Registro Nacional de Turismo	74
9.16.2.	Renovación del Registro Nacional de Turismo	77
9.16.3.	Actualización del Registro Nacional de Turismo	80
9.16.4.	Suspensión del Registro Nacional de Turismo	83

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CÉSAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS	Código: REG-MN-01
		Versión: 12
		Fecha: 04/02/2019
		Página 3 de 126

9.16.5. Cancelación del Registro Nacional de Turismo	85
9.16.6. Reactivación del Registro Nacional de Turismo	88
9.17. Registro Único de Proponentes	91
9.17.1. Inscripción y renovación del Registro Único de Proponentes	91
9.17.2. Actualización del Registro Único de Proponentes	94
9.17.3. Cancelación del Registro Único de Proponentes	97
9.17.4. Cambio de domicilio Registro Único de Proponente que sale de la jurisdicción .	99
9.17.5. Cambio de domicilio del Registro Único de Proponente que llega a la jurisdicción	102
9.18. Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza.....	105
9.18.1. Inscripción en el Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza	105
9.18.2. Renovación del Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza .	110
9.18.3. Modificación y cancelación del Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza	113
9.19. Trámites Virtuales.....	116
9.20. Trámites Oficinas Seccionales.....	119
10. DOCUMENTOS RELACIONADOS	125
11. VIGENCIA DEL MANUAL, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.....	125
12. ANEXOS	126
13. CONTROL DE CAMBIOS	126

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS	Código: REG-MN-01
		Versión: 12
		Fecha: 04/02/2019
		Página 4 de 126

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 2042 de 2014, las Cámaras de comercio son personas jurídicas, de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, cuya eficiencia en la prestación de los servicios públicos de registro a ella encomendados por el Estado, dependen de la organización y ejecución correcta de los procedimientos aplicables y de la atención satisfactoria y oportuna a sus usuarios. Por lo tanto, este manual adquiere un gran valor, como guía para la realización correcta y segura de los quehaceres por parte del personal que conforma el proceso de Registros Públicos.

2. RESOLUCIÓN

RESOLUCIÓN No 002 DE 2026 (12 de febrero)

“Por medio de la cual se modifica el Manual de Procedimientos de Registros Públicos de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar”

La Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, y en especial las derivadas del régimen de administración y dirección de las cámaras de comercio, y

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que las cámaras de comercio son personas jurídicas de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, a las cuales el Estado les ha encomendado la prestación de los servicios públicos de registro, cuya eficiencia depende de la adecuada organización y ejecución de los procedimientos aplicables, en garantía de una atención oportuna, segura y satisfactoria a los usuarios.

SEGUNDO: Que corresponde a la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar asegurar que los trámites del proceso de Registros Públicos se ejecuten conforme a la normatividad legal vigente, con procedimientos estandarizados que permitan el control, seguimiento, trazabilidad y mejora continua del servicio registral.

TERCERO: Que el Manual de Procedimientos de Registros Públicos tiene por objeto establecer los procedimientos del proceso de Registros Públicos, consolidando y documentando de manera estandarizada las actividades que lo conforman, con el fin de asegurar su adecuada ejecución y control, en estricto cumplimiento de la normatividad legal vigente.

CUARTO: Que el alcance del Manual comprende todos los procedimientos que se realizan en el proceso de Registros Públicos de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar y sus seccionales, dirigido al personal de dicha área y a las dependencias que intervienen directa o indirectamente en el proceso.

QUINTO: Que el Manual incorpora como marco normativo, entre otros, la Circular Externa 100-000002 del 25 de abril de 2022 de la Superintendencia de Sociedades, el Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio), el Decreto 2042 de 2014, la Ley 1727 de 2014 (Código de Procedimiento

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CÉSAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS	Código: REG-MN-01
		Versión: 12
		Fecha: 04/02/2019
		Página 5 de 126

Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).

SEXTO: Que el 10 de febrero de 2026, fue presentado al Comité de Calidad y se encuentra ajustada a los lineamientos y actividades del proceso, en armonía con el Sistema de Gestión de Calidad y los requisitos de la NTC ISO 9001:2015.

SEPTIMO: Que existe antecedente institucional mediante el Procedimiento para realizar los trámites de Registros Públicos y la Resolución número 139 de 2021, por lo que resulta procedente modificar a la nueva versión para efectos de actualización, unificación y divulgación institucional.

OCTAVO: Que el Manual debe ser comunicado, publicado y remitido a la autoridad de supervisión, en el marco del deber de transparencia y publicidad institucional.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el Manual de Procedimientos de Registros Públicos, el cual sustituye, actualiza y deroga integralmente la versión anterior, en armonía con el control de cambios del documento y el sistema de gestión documental institucional.


ARTÍCULO SEGUNDO: ADOPTAR el Manual aprobado como instrumento institucional obligatorio para la ejecución de los procedimientos del proceso de Registros Públicos en sede principal y seccionales, y para las dependencias que intervienen directa o indirectamente en dichos procedimientos, conforme a su alcance.

ARTÍCULO TERCERO: A partir de la vigencia de la presente resolución, se entienden actualizadas las disposiciones internas contrarias y, en particular, se deroga el Procedimiento para realizar los trámites de Registros Públicos, la Resolución número 139 de 2021 y demás actos incompatibles.

Parágrafo: La Gerencia de Registros Públicos, con apoyo del área competente en calidad y gestión documental, adoptará las medidas necesarias para la transición documental y control de versiones, asegurando la disponibilidad del documento vigente.

ARTÍCULO CUARTO: COMUNICAR el contenido de esta resolución al personal que interviene en el proceso de Registros Públicos y a las dependencias que tengan relación con el mismo. El Manual de Procedimientos de Registros Públicos, por ser un documento de gestión interna y de calidad, estará disponible para los funcionarios a través de los canales institucionales de comunicación y del sistema de gestión documental definidos por la Entidad, sin que sea necesaria su publicación en la página web. En cumplimiento del principio de publicidad, procédase a publicar la presente resolución en la página web institucional y en los medios que se estimen pertinentes

ARTÍCULO QUINTO: La Gerencia de Registros Públicos realizará seguimiento a la implementación del Manual y propondrá a la Junta Directiva las actualizaciones que resulten necesarias por cambios normativos, operativos o de mejora continua.

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS	Código: REG-MN-01
		Versión: 12
		Fecha: 04/02/2019
		Página 6 de 126

3. OBJETIVO

Establecer los procedimientos del proceso de Registros Públicos, consolidando y documentando de manera estandarizada las actividades que lo conforman, con el fin de asegurar su adecuada ejecución y control, en estricto cumplimiento de la normatividad legal vigente.

4. ALCANCE

Este manual aplica para todos los procedimientos que se realizan en el proceso de Registros Públicos de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar y sus seccionales. Está dirigido al personal de esta área, así como a las demás que intervienen de manera directa o indirecta en el proceso de registros públicos y/o sea de su interés.

5. MARCO NORMATIVO


- Circular externa núm. 100-000002 del 25 de abril del 2022, emitida por la Superintendencia de Sociedades, por la cual se imparten instrucciones a las Cámaras de Comercio.
- Decreto 410 de 1971: Por el cual se expide el Código de Comercio.
- Decreto 2042 de 2014: Por el cual se reglamenta la Ley 1727 de 2014, el Título VI del Libro Primero del Código de Comercio y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1727 de 2014: Administración y dirección de las Cámaras de Comercio.
- Artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA): Peticiones incompletas y desistimiento tácito.
- La normatividad específica aplicable a cada uno de los procedimientos incluidos en este manual se encuentra disponible para consulta en la página web de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, en los apartados correspondientes a cada trámite, los cuales se pueden consultar en el siguiente enlace: <https://ccvalledupar.org.co/tramites-servicios/>. Esta información complementaria permite garantizar la correcta interpretación y aplicación de los lineamientos legales vigentes.

6. DEFINICIONES


- **Abstención:** Acto mediante el cual no se realiza la inscripción del documento sujeto a registro.
- **Actividades de alto impacto:** Son las actividades que involucren venta y consumo de bebidas alcohólicas o servicios sexuales.
- **Acto con cuantía:** Es el acto que se liquida para todos los documentos sujetos a registro de acuerdo con la Ordenanza Departamental.

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CÉSAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS	Código: REG-MN-01
		Versión: 12
		Fecha: 04/02/2019
		Página 7 de 126

- **Acto sin cuantía:** Es el acto que se liquida para todos los documentos sujetos a registro de acuerdo con el valor en salarios mínimos diarios legales vigentes.
- **Agencia:** Son establecimientos de comercio cuyos administradores carecen de poder para representarla.
- **ESADL:** Entidades sin Ánimo de lucro.
- **Establecimiento de Comercio:** Un conjunto de bienes organizados por el empresario para realizar los fines de la empresa.
- **Estados financieros:** Son informes que reflejan el estado de una empresa en un momento determinado.
- **Experiencia:** Contratos celebrados por el interesado para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales.
- **Firmeza:** Es el tiempo que le otorga ejecutoriedad al documento sujeto a registro (acto administrativo).
- **CAE/VUE:** Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única Empresarial
- **Capital Social:** Se encuentra formado por el dinero, bienes y derechos patrimoniales susceptibles de ser valorados económicamente y que los socios aportan a una sociedad mercantil.
- **Códigos CIIU:** Es la clasificación internacional de todas las actividades económicas que pueden desarrollar las empresas y los comerciantes.
- **Códigos UNSPSC:** Es una estándar global y multisectorial para clasificar con precisión bienes y servicios.
- **Convocatoria:** Anuncio o comunicación relativa a la inmediata reunión de un órgano colegiado que se dirige a sus miembros, con indicación del orden del día.
- **Desistimiento de Parte:** Es el acto por el que, a solicitud del usuario, posterior a la presentación del acta o documento para registro, informa por escrito a la Cámara de Comercio su intención de terminar con el proceso.
- **Disolución:** Es el acto jurídico a través del cual la sociedad suspende el desarrollo de su actividad social y entra en proceso para finiquitar su operación y llegar a la liquidación final.
- **Formulario RUES:** Es el Registro Único Empresarial y Social que almacena información general de empresarios y comerciantes.

 <p>CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CÉSAR</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS	Código: REG-MN-01
		Versión: 12
		Fecha: 04/02/2019
		Página 8 de 126

- **Homonimia:** Radica en usar un mismo nombre o razón social a dos personas jurídicas o establecimientos de comercio.
- **Impuesto de Registro:** Es un gravamen creado por el Congreso de la República, que afecta todos los actos, contratos o negocios jurídicos documentales que deban registrarse.
- **Inscripción:** Es un acto administrativo que deja constancia de un hecho.
- **Jurisdicción:** Es la potestad de ejercer la función pública del Registro Mercantil, en diferentes Municipios al Norte del Cesar.
- **Matrícula:** Es el registro que por orden legal deben realizar los comerciantes, sean personas naturales o jurídicas y los establecimientos de comercio en la Cámara de Comercio donde desarrollan su actividad.
- **Medidas Cautelares:** Son providencias judiciales adoptadas antes, durante o después de un proceso para garantizar la eficacia de los derechos objeto de controversia judicial.
- **Medidas Correctivas:** Son acciones impuestas por las autoridades de Policía a toda persona que incurra en comportamientos contrario a los deberes específicos de convivencia.
- **Mutaciones:** Son cambios en la información contenida en el Registro Mercantil.
- **Negativa de Registro:** Es el acto registral mediante el cual, el abogado responsable niega la inscripción de un acto y operación en el registro mercantil.
- **Objeto social:** Hace referencia a las actividades que desarrolla una empresa.
- **Persona jurídica:** Es una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, y de ser representada judicial y extrajudicialmente.
- **Persona natural comerciante:** Es aquella que ejerce dicha actividad de manera habitual y profesional a título personal. Asume a título personal todos los derechos y obligaciones de la actividad comercial que ejerce.
- **Quórum:** Número de individuos necesarios para que un cuerpo deliberante tome decisiones.
- **Radicado:** Código de barras que se le asigna a cada trámite, el cual, consta de siete (7) dígitos.
- **Radicar:** Presentar el documento sujeto a registro.
- **Reactivación:** Es el procedimiento que se debe llevar a cabo, para activar una empresa que se encontraba en estado de liquidación.

 <p>CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CÉSAR</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS	Código: REG-MN-01
		Versión: 12
		Fecha: 04/02/2019
		Página 9 de 126

- **Reforma:** Constituye reforma estatutaria cualquier modificación que se introduzca al contrato de una persona jurídica.
- **Reliquidar:** Ajuste de la información financiera que reposa en la matrícula mercantil.
- **Remanente:** Es el saldo que queda del patrimonio neto de una empresa, después de distribuir los resultados obtenidos en un ejercicio económico.
- **Renovar:** Es el compromiso anual de todas las empresas y entidades matriculadas en las cámaras de comercio, donde se informa el desempeño de la empresa o entidad durante el año anterior.
- **Responsabilidades Tributarias:** Son los códigos que identifican las diferentes obligaciones y compromisos que se generan, por la ejecución de actividades o por el cumplimiento de requisitos legales que determinan su selección.
- **RNT:** Registro Nacional de Turismo.
- **RUNEOL:** Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza.
- **RUES:** El Registro Único Empresarial y Social es la gran central de información empresarial de Colombia.
- **RUP:** Registro Único de Proponentes.
- **RUT:** Registro Único Tributario (DIAN)
- **Situación de control:** Se produce cuando una persona natural o jurídica (matriz o controlante) tiene una participación accionaria que le otorgue el control o una posición dominante sobre las decisiones de una sociedad (subordinada o controlada).
- **Sucursal:** Establecimiento de comercio de una persona jurídica cuya administración tiene facultades para representarla legalmente.
- **Uso del suelo:** Es el documento que determina las actividades permitidas al interior de un Establecimiento de Comercio, en una ubicación determinada.
- **Validar Registraduría:** Es la expedición del certificado de estado de Cédula de Ciudadanía que se consulta en la página de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

7. RESPONSABLES

Presidente Ejecutivo: Responsable de asignar los recursos necesarios para la gestión de las acciones del proceso de Registros Públicos.

 <p>CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS	Código: REG-MN-01
		Versión: 12
		Fecha: 04/02/2019
		Página 10 de 126

Vicepresidente Jurídico: Responsable de dirigir y controlar jurídicamente el proceso de Registros Públicos, velando por el cumplimiento del presente manual y la normatividad vigente.

Gerente de Registros Públicos: Responsable de dirigir el funcionamiento del proceso de Registros Públicos y de hacer cumplir este manual, asegurando el cumplimiento eficiente de las funciones establecidas.

Director (a) Oficinas Seccionales y Receptoras: Responsable de hacer cumplir este manual, y aplicar las disposiciones inherentes a este en las oficinas seccionales y receptoras de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.

Director (a) Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única Empresarial: Responsable de garantizar la idoneidad de los registros públicos y elevar la calidad de servicio; a través de la revisión y certificación de los documentos sujetos a registro y la asesoría jurídica al cliente.

Nota: En adelante, en este manual, el término “Director (a) Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única Empresarial” podrá abreviarse como “Director CAE/VUE” para efectos de simplificación del texto.

Jefe Administrativo Oficinas Seccionales: Responsable de ejecutar y responder por las actividades referentes a los trámites de Registros Públicos y demás actividades y proyectos que realice la entidad en la seccional a cargo.

Coordinador(a) de Control de Documentos: Responsable de hacer control de calidad a la digitación de todos documentos que le sean asignados.

Coordinador(a) General de Servicio al Cliente: Responsable de asesorar e informar a los usuarios sobre los diferentes trámites empresariales y asignar el turno de atención.


Coordinador (a) RUES: Responsable de enviar los trámites radicados por el RUES como cámara receptora a la cámara de destino. Descargar, asignar y hacer seguimiento a los trámites radicados por el RUES como cámara receptora y cámara responsable. Actualizar y organizar archivos de dichos trámites.

Coordinador(a) de trámites virtuales y certificaciones: Responsable de coordinar las funciones administrativas y operativas de la atención virtual, asegurando la calidad de la atención durante la prestación de los servicios.

Asesor(a) Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única Empresarial: Responsable de brindar información y orientación sobre los trámites de registro y los servicios de la Entidad a los usuarios que lo requieran.

Nota: En adelante, en este manual, el término “Asesor(a) Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única Empresarial” podrá abreviarse como “Asesor(a) CAE/VUE” para efectos de simplificación del texto.

Asistente de Recaudo y atención al usuario: Responsable de garantizar las operaciones de caja efectuando actividades de recaudo, entrega y custodia de dinero en efectivo y documentos de registro público.

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS	Código: REG-MN-01
		Versión: 12
		Fecha: 04/02/2019
		Página 11 de 126

Asesor Jurídico de Registros Públicos: Responsable de asesorar e informar al empresario sobre los diferentes trámites relacionados con el proceso de constitución de empresas, y realizar los trámites correspondientes al registro público.

Profesional Jurídico de Registros Públicos: Responsable de revisar y registrar si es procedente, en forma oportuna y ágil los documentos que le sean asignados; asesorar e informar al empresario sobre los diferentes trámites relacionados con el proceso de constitución de empresas y realizar los trámites correspondientes al registro público.

Nota: En adelante, en este manual, el término “Profesional Jurídico de Registros Públicos” podrá abreviarse como “Profesional Jurídico” para efectos de simplificación del texto.

Asistente de Ingreso de Información: Responsable de digitar la información contenida en los documentos que se registran en la entidad.

Asistente Administrativo Seccionales: Apoyar las actividades de la entidad en su área de influencia con eficacia, satisfaciendo las necesidades de orientación de manera clara y precisa al cliente interno y externo, en los trámites de Registros Públicos.

8. REQUISITOS GENERALES DE OPERACIÓN O PAUTAS Y LINEAMIENTOS

La Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, resuelve los trámites de registro en orden cronológico a partir de la radicación de los documentos, para los Registros Mercantil, Entidades Sin Ánimo de Lucro, Registro Único de Proponentes (RUP), Registro Nacional de Turismo (RNT), y Registro único de Operadores de Libranza (RUNEOL) en un término máximo de quince (15) días hábiles.

Si la petición de registro está incompleta el interesado debe hacer previamente una gestión; la Cámara de Comercio dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud, requerirá al peticionario para que en el término máximo de un (1) mes, aclare, complemente o realice la gestión señalada en el requerimiento. Una vez se reingrese la petición de registro, a partir del día siguiente se reactivará el término para resolverla.

Se puede consultar el estado del trámite ingresando al enlace <https://siifront.confecamaras.co/consultarSolicitudes/39> consulte el estado de su trámite, o en la Línea de Servicio al Cliente 5897868 Ext. 144 en Valledupar.

Para realizar el estudio de los trámites sujetos a registro se lleva a cabo la comparativa de la información en las diferentes plataformas SII, SAIA y RUES.

9. ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR

9.1. Matrícula de persona natural y establecimiento de comercio

La matrícula Mercantil es el registro público de los comerciantes y de los establecimientos de comercio en el registro mercantil de la Cámara de Comercio del domicilio del comerciante o del lugar en donde se encuentre abierto el establecimiento. Por razón de lo dispuesto en el Art. 1 de la ley 222 de 1995, que reformó el Código de Comercio, también se encuentran obligadas a matricularse en el registro mercantil todas las sociedades civiles.

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CÉSAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS	Código: REG-MN-01
		Versión: 12
		Fecha: 04/02/2019
		Página 12 de 126

Con la matrícula mercantil se pretende dar a conocer a los terceros, ciertas condiciones personales del inscrito en el registro y de las circunstancias en que se desarrollan sus negocios. Es por lo que en el formulario de Matrícula se deben incluir, entre otros, los siguientes datos: nombre del comerciante, nacionalidad, domicilio, dirección, lugar o lugares donde desarrolla sus negocios, los bienes que posee, sus establecimientos comerciales, referencias bancarias, y comerciales y datos sobre su situación financiera, patrimonio, activos y pasivos.

ETAPA O FASE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
1.	Asignar turno de atención	Se recibe al usuario y de acuerdo con el trámite a realizar se le asigna el turno de atención a través del sistema.	Coordinador(a) General de Servicio al Cliente	Registro en el sistema de turnos asignados.
2.	Asesorar al usuario	El asesor (a) CAE/VUE escucha la petición del usuario, resuelve dudas e inquietudes y le brinda la información necesaria sobre el trámite.	Asesor CAE/VUE (a)	Registro en el sistema de turnos atendidos.
3.	Solicitar requisitos al usuario	Se le solicita al usuario los siguientes requisitos: - Copia legible de la cédula de ciudadanía por ambos lados y en el caso de los ciudadanos extranjeros uno de los tres documentos vigente (cédula de extranjería, pasaporte o PPT). - Copia del RUT (si posee ya un registro ante Dian, de no ser así se hace la respectiva solicitud) Nota: Todo extranjero que solicita la matrícula como persona natural debe expedir el RUT directamente ante la Dian. - Nombre del establecimiento comercial; Dirección; Correo electrónico; Número de celular; Valor de los activos (inversión).	Asesor CAE/VUE (a)	Copia del RUT (Registro Único Tributario). Copia del documento de identificación correspondiente.
4.	Informar el valor a pagar	De acuerdo con el valor de los activos se le informa el valor correspondiente a pagar, teniendo en cuenta las tarifas expedidas por el Gobierno Nacional.	Asesor CAE/VUE (a)	N/A
5.	Consultar medidas correctivas de la persona natural	Se consulta en la página de la policía que no exista ninguna medida correctiva del código de policía (RNMC) y se imprime el certificado. En caso de que exista alguna medida correctiva, conforme a lo establecido en el Artículo 183 del Código de Policía, si transcurridos seis meses desde la	Asesor CAE/VUE (a)	Certificado de medidas correctivas del código de policía (RNMC).

		fecha de imposición de la multa, no ha pagado con sus debidos intereses dicha multa, no podrá obtener su registro mercantil, hasta tanto no se ponga al día. Si la multa ya fue cancelada en su totalidad, podrá anexar el recibo de pago.		
6.	Consultar RUES persona natural	Se consulta en el RUES que la persona a matricular no tenga ningún registro mercantil activo. En caso de que tenga un registro mercantil activo, no debe volver a matricularse, según sea el caso debe ponerse al día, renovar y/o actualizar datos. Nota: En los casos que sea necesario, informarle al usuario que el ser propietario de 2 o más establecimientos de comercio lo convierte en responsable del IVA.	Asesor CAE/VUE (a)	N/A
7.	Consultar RUES establecimiento de comercio	Se consulta en el RUES la homonimia del nombre comercial que se pretende utilizar. En caso de que haya homonimia, este se debe cambiar o modificar.	Asesor CAE/VUE (a)	N/A
8.	Diligenciar e imprimir formularios	Se le entrega al usuario que realiza el trámite el formato de localización de usuarios para que lo diligencie. El Asesor (a) CAE/VUE ingresa a la página SII, por la opción Matrícula persona natural y establecimiento de comercio. Diligencia los campos requeridos en los formularios RUES (tanto para persona natural como para el establecimiento comercial), una vez grabados, se imprimen, junto con la manifestación de emprendimientos sociales.	Asesor CAE/VUE (a)	Formato de localización de usuarios. Formularios RUES firmados por el titular de la matrícula o mediante poder especial amplio y suficiente.
9.	Firmar formularios RUES	Se le entregan los formularios al usuario para que confirme la información contenida en estos y los firme. En caso de que haya algún error se debe corregir para que el usuario proceda a confirmar y firmar.	Asesor CAE/VUE (a)	Manifestación de emprendimientos sociales.
10.	Validar identidad del usuario-SIPREF	Se realiza la validación de identidad a través de la biometría de la persona que presenta el trámite – SIPREF. En caso de no ser posible la validación	Asesor CAE/VUE (a)	Autorización expresa de recolección y tratamiento de datos

		de identidad, se valida registraduría y se imprime el certificado (o de Migración Colombia para los extranjeros). Si esto tampoco es posible se debe diligenciar y firmar el formato de falla técnica verificación biométrica.		personales (validación SIPREF).
11.	Liquidar y pagar	El asesor (a) CAE/VUE liquida los derechos de inscripción y realiza el cobro. Nota: Si cumple con los requisitos para aplicar a los beneficios de la ley 1780 de 2016, se diligencia el respectivo documento y se le aplica el descuento correspondiente. En caso de que renuncie a dichos beneficios se deja constancia con el mismo documento.	Asesor CAE/VUE (a)	Recibo de pago. Documento beneficios de ley 1780 de 2016, si aplica.
12.	Digitar y actualizar	Se realiza en el SII, la digitación del formulario, la actualización del RUES y se archiva el trámite. Nota: En caso de no tener RUT, se hace la respectiva solicitud al momento de la digitación y actualización RUES.	Asesor CAE/VUE (a)	Constancia de inscripción en los registros públicos (Rótulos). Solicitud NIT (si aplica). Información actualizada en la página RUES.
13.	Expedir certificado mercantil	Una vez actualizada y archivada la información, se busca en el SII, el número de matrícula o número de identificación, se realiza el respectivo cobro y se expide el certificado mercantil. Se le entrega al usuario: Recibo de pago, constancia de cumplimiento (Cartulina) y el certificado mercantil (si lo desea).	Asesor CAE/VUE (a)	Certificado mercantil. Recibo de pago.
14.	Conformar expediente	Se reúnen los registros aplicables generados durante este procedimiento, conforme a lo establecido en cada actividad.	Asesor CAE/VUE (a)	Expediente.
15.	Asignar trámite y entregar expediente	Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios. Una vez asignado, se entrega el expediente	Asesor CAE/VUE (a)	Trazabilidad documental en el sistema.

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CÉSAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS	Código: REG-MN-01
		Versión: 12
		Fecha: 04/02/2019
		Página 15 de 126

	a digitalización	físico a digitalización.		Expediente.
16.	Digitalizar y archivar	El área de digitalización recibe los documentos para escanearlos, realizar las actividades pertinentes y archivarlos.	Gestión Documental	Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.

9.2. Cancelación de matrícula mercantil de persona natural y/o establecimiento de comercio

Es el proceso mediante el cual un comerciante, solicita e informa a la Cámara de Comercio que ya no ejerce el comercio o el cierre definitivo de su establecimiento.

¿Quién puede solicitar la cancelación de la matrícula?

- Para el caso del comerciante persona natural: El comerciante puede solicitar directamente la cancelación de su propia matrícula mercantil o la de sus establecimientos de comercio.
- Para el caso de establecimientos de comercio pertenecientes a una persona jurídica: La cancelación puede ser solicitada por cualquiera de los representantes legales que estén inscritos en el Registro Mercantil.

ETAPA O FASE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
1.	Asignar turno de atención	Se recibe al usuario y de acuerdo con el trámite a realizar se le asigna el turno de atención a través del sistema.	Coordinador(a) General de Servicio al Cliente	Registro en el sistema de turnos asignados.
2.	Asesorar al usuario	El Asistente de Recaudo y Atención al Usuario escucha la petición del usuario, resuelve dudas e inquietudes y le brinda la información necesaria sobre el trámite.	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	Registro en el sistema de turnos atendidos.
3.	Consultar estado de la matrícula a cancelar	Se ingresa a la plataforma del SII y se consulta en expedientes, ya sea por matrícula, nombre, palabras o identificación/NIT, el estado de la matrícula, la cual debe estar al día, y no tener inscripción de medidas cautelares, contrato de preposición, arrendamiento u otro que no haya sido terminado. En caso de que exista alguno de estos casos, no se puede realizar la cancelación hasta que las medidas sean levantadas por la autoridad	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	N/A

		competente y la matrícula mercantil sea renovada.		
4.	Informar el valor a pagar	Se le informa al usuario el valor correspondiente a pagar, teniendo en cuenta las tarifas expedidas por el Gobierno Nacional.	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	N/A
5.	Diligenciar campos en el SII y firmar documentos	<p>Se le entrega al usuario que realiza el trámite el formato de localización de usuarios para que lo diligencie.</p> <p>Se ingresa al SII, en la opción Solicitud de cancelación de matrícula mercantil de persona natural, afectando la matrícula que desea cancelar. Se diligencian los campos requeridos en el sistema, indicando el motivo de cancelación, una vez grabados los datos correspondientes, se imprime el formato solicitud cancelación para que el usuario verifique la información y firme el documento.</p> <p>Nota: En caso de que no se presente directamente el titular del derecho, se debe anexar diligenciado el formato solicitud de cancelación de matrícula, firmado por el propietario, representante legal o apoderado (adjuntar poder) si es el caso.</p>	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	<p>Formato de localización de usuarios.</p> <p>Formato solicitud cancelación de matrícula.</p>
6.	Validar identidad del usuario-SIPREF	<p>Se realiza la validación de identidad a través de la biometría de la persona que presenta el trámite – SIPREF.</p> <p>En caso de no ser posible la validación de identidad, se valida registraduría y se imprime el certificado (o de Migración Colombia en caso de extranjeros). Si esto tampoco es posible se debe diligenciar y firmar el formato de falla técnica verificación biométrica.</p>	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	Autorización expresa de recolección y tratamiento de datos personales (validación SIPREF).
7.	Liquidar y pagar	Se liquidan los derechos de inscripción para hacer el cobro, y se le entrega al usuario, el recibo de pago.	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	Recibo de pago.
8.	Asignar trámite y entregar expediente al Profesional Jurídico	<p>Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios, seguido por el SII. Una vez asignado, se entrega el expediente físico al Profesional Jurídico.</p> <p>Nota: El expediente incluye los registros</p>	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	<p>Trazabilidad documental en el sistema.</p> <p>Expediente.</p>

		aplicables generados durante el procedimiento, conforme a lo establecido en cada actividad.		
9.	Estudiar el trámite	<p>Una vez se asigne el trámite, aparecerá en las bandejas habilitadas para el Profesional jurídico, el cual realiza el estudio jurídico verificando que los documentos cumplan con toda la normatividad vigente.</p> <p>Si el trámite no cumple con los requisitos exigidos por la ley, se realizará una devolución condicional (requerimiento condicionado) para que adecuen de conformidad a la notificación de la devolución para subsanar y realizar el reingreso.</p> <p>Nota: Si el usuario no cumple con las correcciones indicadas y el plazo vence, procederá el desistimiento tácito del trámite, para lo que se realizará la devolución del dinero y documentos adjuntos.</p> <p>En caso de rechazo total (negativa de registro), se hace advertencia que por órdenes impartidas por la superintendencia de sociedades no habrá próxima devolución condicional y en caso de que el usuario no realice las correcciones encomendadas el trámite será devuelto de plano para su reorganización total por parte de este.</p> <p>Para ambos casos dirigirse al procedimiento devolución de dinero (REG-PR-02).</p>	Profesional Jurídico de Registros Públicos	Notificación de devolución (si aplica).
10.	Inscribir el trámite	Se ingresa al SII y se selecciona el código de barras, se escoge el libro y el acto respectivo, se digita la información con el documento anexo, se digita la noticia mercantil, se inscribe y se genera el sello de inscripción.	Profesional Jurídico de Registros Públicos	Constancia de inscripción en los registros públicos (Rótulos).
11.	Actualizar RUES	Realizada la inscripción, se ingresa al SII para realizar la actualización de la información en la página RUES, luego se verifica si la información fue debidamente actualizada en la página RUES.	Profesional Jurídico de Registros Públicos	Información actualizada en la página RUES.
12.	Asignar trámite y	Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el	Profesional Jurídico de	Trazabilidad documental

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CÉSAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS	Código: REG-MN-01
		Versión: 12
		Fecha: 04/02/2019
		Página 18 de 126

	entregar expediente a digitalización	Aplicativo funcionarios. Una vez asignado, se entrega el expediente físico a digitalización. Nota: Se anexa al expediente la constancia de inscripción en los registros públicos (Rótulos).	Registros Públicos	en el sistema. Expediente.
13.	Digitalizar y archivar	El área de digitalización recibe los documentos para escanearlos, realizar las actividades pertinentes y archivarlos.	Gestión Documental	Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.

9.3. Renovación de matrícula mercantil

La renovación de la matrícula mercantil debe realizarse, durante los 3 primeros meses de cada año, es decir, entre el 01 de enero y el 31 de marzo. Para la renovación, es necesario diligenciar el Formulario RUES y cancelar los derechos de renovación, de acuerdo con el valor de los activos comerciales.

ETAPA O FASE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
1.	Asignar turno de atención	Se recibe al usuario y de acuerdo con el trámite a realizar se le asigna el turno de atención a través del sistema.	Coordinador(a) General de Servicio al Cliente	Registro en el sistema de turnos asignados.
2.	Asesorar al usuario	El Asistente de Recaudo y Atención al Usuario escucha la petición del usuario, resuelve dudas e inquietudes y le brinda la información necesaria sobre el trámite.	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	Registro en el sistema de turnos atendidos.
3.	Consultar estado de la matrícula a renovar	Se ingresa a la plataforma del SII y se consulta en expedientes, ya sea por matrícula, nombre, palabras o identificación/NIT, el estado de la matrícula y el último año renovado, para confirmar si se debe reactivar, renovar y/o si tiene saldos pendientes.	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	N/A
4.	Consultar medidas correctivas o solicitar estados financieros	Para persona natural: Se consulta en la página de la policía que no exista ninguna medida correctiva del código de policía (RNMC) y se imprime el certificado. En caso de que exista alguna medida correctiva, conforme a lo establecido en el Artículo 183 numeral 5 del Código de Policía, si transcurridos seis meses	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	Certificado de medidas correctivas del código de policía (RNMC), (solo para persona natural).

		<p>desde la fecha de imposición de la multa, no ha pagado con sus debidos intereses dicha multa, no podrá renovar su registro mercantil, hasta tanto no se ponga al día.</p> <p>En caso de que la multa haya sido cancelada en su totalidad, podrá anexar el recibo de pago de esta.</p> <p>Para persona jurídica: Se le solicitan los estados financieros para realizar la renovación. En caso de que no los tenga, no se puede realizar el trámite hasta que los presente.</p>		<p>Estados financieros (bajo normas NIIF) y copia de tarjeta profesional del contador. Se debe anexar certificación expedida por el contador justificando baja de activos (cuando se requiera). (Solo para personas jurídicas).</p>
5.	Informar el valor a pagar	<p>Se actualiza el valor de los activos (si aplica) y de acuerdo con este se le informa el valor correspondiente a pagar, teniendo en cuenta las tarifas expedidas por el Gobierno Nacional; y la ordenanza gubernamental (impuesto de registro) cuando se trate de persona jurídica.</p> <p>En caso de que tenga saldos pendientes de años no renovados, se le informa el valor total a cancelar para quedar al día.</p> <p>Nota: Si cumple con los requisitos para aplicar a los beneficios de la ley 1780 de 2016, se diligencia el respectivo documento y se le aplica el descuento correspondiente. En caso de que renuncie a dichos beneficios se deja constancia con el mismo documento.</p>	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	<p>Documento beneficios de ley 1780 de 2016, si aplica.</p>
6.	Reactivar matrícula inactiva	<p>Si el estado de la matrícula es inactivo, primero se debe reactivar de la siguiente manera en el SII:</p> <p>Acciones disponibles (...), Trámites del Registro Mercantil y de ESADL, Reactivar matrícula SIPREF, digitar y validar la información de la persona facultada para reactivar (verificación biométrica).</p> <p>En caso de no ser posible la validación</p>	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	<p>Autorización Expresa de Recolección y Tratamiento de Datos Personales (validación SIPREF), (solo cuando se reactive la matrícula).</p>

		<p>de identidad, se valida registraduría y se imprime el certificado (o de Migración Colombia para los extranjeros). Si esto tampoco es posible se debe diligenciar y firmar el formato de falla técnica verificación biométrica.</p> <p>Si la matrícula esta activa se omite este paso.</p>		
7.	Renovar matrícula y diligenciar formularios	<p>Se le entrega al usuario que realiza el trámite el formato de localización de usuarios para que lo diligencie.</p> <p>Se ingresa al SII y se siguen los siguientes pasos: Acciones disponibles (...), Trámites del Registro Mercantil y de ESADL, Renovar matrícula, continuar, digitar los nuevos activos y clic en liquidar. Se diligencian los formularios, clic en botón Almacenar, imprimir PDF de los formularios, y se solicita la firma del usuario.</p> <p>Nota: Conforme lo establecido en el Artículo 85 del Código de Policía, en caso de cualquier modificación del nombre, datos de ubicación del empresario o el establecimiento de comercio, cambio de domicilio o de la actividad económica con actividades de alto impacto que involucren venta y consumo de bebidas alcohólicas, o servicios sexuales, se requerirá aportar certificación de donde conste que el uso del suelo para el desarrollo de estas actividades mercantiles es permitido, el cual deberá ser expedido por la oficina de planeación municipal o el sistema que se establezca para tal efecto, en caso contrario, la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar se negará a efectuar la inscripción correspondiente.</p>	Asistente Recaudo Atención Usuario	<p>de y al</p> <p>Formularios RUES.</p> <p>Formato de localización de usuarios.</p> <p>Concepto de uso de suelo expedido por la secretaría de planeación municipal (solo cuando se requiera, aplica solo para personas naturales).</p>
8.	Liquidar y pagar	<p>A continuación, se da clic en el botón Recibir pago, se digita la cantidad de folios y de hojas, se verifica la información para la factura electrónica, se confirma el correo electrónico, se detalla el valor y forma de pago, y clic en generar recibo.</p> <p>Al usuario se le entrega el certificado, constancia de cumplimiento (aplica</p>	Asistente Recaudo Atención Usuario	<p>de y al</p> <p>Recibo de pago.</p>


		para establecimientos), y recibo de pago.		
9.	Asignar trámite y entregar expediente a digitalización	<p>Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el aplicativo funcionarios. Una vez asignado, se entrega el expediente físico a digitalización.</p> <p>En el caso en que se haya realizado alguna modificación (para actividades económicas de alto impacto) y anexado el certificado de uso de suelo, se asigna el trámite al Profesional Jurídico para que realice el estudio jurídico y si es aprobado, luego se asigna a digitalización. Pero si el trámite es devuelto por no cumplir con los requisitos, procede la respectiva devolución del trámite. Ver procedimiento devolución de dinero (REG-PR-02).</p> <p>Nota: El expediente incluye los registros aplicables generados durante el procedimiento, conforme a lo establecido en cada actividad.</p>	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.
10.	Digitalizar y archivar	El área de digitalización recibe los documentos para escanearlos, realizar las actividades pertinentes y archivarlos.	Gestión Documental	Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.

9.4. Ajuste de información financiera (reliquidación)

Es el proceso de actualización de información financiera de la matrícula mercantil de la persona jurídica, o natural conforme a los Estados Financieros aportados.

ETAPA O FASE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
1.	Asignar turno de atención	Se recibe al usuario y de acuerdo con el trámite a realizar se le asigna el turno de atención a través del sistema.	Coordinador(a) General de Servicio al Cliente	Registro en el sistema de turnos asignados.
2.	Asesorar al usuario	El Asistente de Recaudo y Atención al Usuario escucha la petición del usuario, resuelve dudas e inquietudes y le brinda la información necesaria sobre el trámite.	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	Registro en el sistema de turnos atendidos.

3.	Consultar estado de la matrícula mercantil	Se ingresa al SII y se consulta en expedientes, ya sea por matrícula, nombre, palabras o identificación/NIT, el estado de la matrícula y el último año renovado. En caso de que no esté renovada la matrícula mercantil, se debe renovar.	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	N/A
4.	Solicitar estados financieros	Se le solicita al usuario los estados financieros o formularios RUES diligenciados.	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	Estados financieros (bajo normas NIIF) y copia de tarjeta profesional del contador. Se debe anexar certificación expedida por el contador justificando baja de activos (cuando se requiera). Formularios RUES (cuando aplique).
5.	Informar el valor a pagar	Se le informa al usuario, el valor correspondiente a pagar, teniendo en cuenta las tarifas expedidas por el Gobierno Nacional; y la ordenanza gubernamental (impuesto de registro) cuando se trate de persona jurídica.	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	N/A
6.	Diligenciar información financiera y firmar formularios	Se le entrega al usuario que realiza el trámite el formato de localización de usuarios para que lo diligencie. En el SII se siguen los siguientes pasos: Acciones disponibles (...), Trámites del Registro Mercantil y de ESADL, Renovar matrícula, continuar, digitar los nuevos activos y clic en liquidar. Se diligencia la información financiera detallada en los formularios, clic en botón Almacenar, imprimir formularios, y se solicita la firma del usuario.	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	Formato de localización de usuarios. Formularios RUES.
7.	Liquidar y pagar	Se selecciona el botón recibir pago, digitar la cantidad de folios y de hojas, se verifica la información para factura electrónica, se confirma el correo	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	Recibo de pago. Constancia de

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CÉSAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS	Código: REG-MN-01
		Versión: 12
		Fecha: 04/02/2019
		Página 23 de 126

		<p>electrónico, detalla el valor y forma de pago, y se genera el recibo.</p> <p>Al usuario se le entrega el recibo de pago.</p>		<p>inscripción en los registros públicos (Rótulos).</p>
8.	<p>Asignar trámite y entregar expediente a digitalización</p>	<p>Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios. Una vez asignado, se entrega el expediente físico a digitalización.</p> <p>Nota: El expediente incluye los registros aplicables generados durante el procedimiento, conforme a lo establecido en cada actividad.</p>	<p>Asistente de Recaudo y Atención al Usuario</p>	<p>Trazabilidad documental en el sistema.</p> <p>Expediente.</p>
9.	<p>Digitalizar y archivar</p>	<p>El área de digitalización recibe los documentos para escanearlos, realizar las actividades pertinentes y archivarlos.</p>	<p>Gestión Documental</p>	<p>Trazabilidad documental en el sistema.</p> <p>Expediente.</p>


9.5. Mutación

Es la actualización de la información de la matrícula de la persona jurídica, natural o Entidades sin Ánimo de Lucro, con la finalidad de modificar datos personales de dirección, correo, teléfono, nombres de establecimientos comerciales, códigos CIU y demás datos del matriculado.

ETAPA O FASE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
1.	Asignar turno de atención	Se recibe al usuario y de acuerdo con el trámite a realizar se le asigna el turno de atención a través del sistema.	Coordinador(a) General de Servicio al Cliente	Registro en el sistema de turnos asignados.
2.	Asesorar al usuario	El Asistente de Recaudo y Atención al Usuario escucha la petición del usuario, resuelve dudas e inquietudes y le brinda la información necesaria sobre el trámite.	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	Registro en el sistema de turnos atendidos.
3.	Consultar estado de la matrícula	Se ingresa al SII y se consulta en expedientes, ya sea por matrícula, nombre, palabras o identificación/NIT, el estado de la matrícula y el último año renovado.	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	N/A
4.	Informar el valor a pagar	Se le informa al usuario el valor correspondiente a pagar, teniendo en cuenta las tarifas expedidas por el Gobierno Nacional.	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	N/A

<p>5.</p>	<p>Reactivar matrícula inactiva</p>	<p>Si el estado de la matrícula es inactivo, primero se debe reactivar de la siguiente manera en el SII:</p> <p>Acciones disponibles (...), Trámites del Registro Mercantil y de ESADL, Reactivar matrícula SIPREF, digitar y validar la información de la persona facultada para reactivar (se realiza verificación biométrica).</p> <p>En caso de no ser posible la validación de identidad, se valida registraduría y se imprime el certificado (o de Migración Colombia para los extranjeros). Si esto tampoco es posible se debe diligenciar y firmar el formato de falla técnica verificación biométrica.</p> <p>Si la matrícula esta activa se omite esta actividad.</p>	<p>Asistente de Recaudo y Atención al Usuario</p>	<p>Autorización Expresa de Recolección y Tratamiento de Datos Personales (validación SIPREF) (solo cuando se reactive la matrícula).</p>
<p>6.</p>	<p>Modificar datos y firmar soporte</p>	<p>Se le entrega al usuario que realiza el trámite el formato de localización de usuarios para que lo diligencie.</p> <p>En el SII se siguen los siguientes pasos: Acciones disponibles (...), Trámites del Registro Mercantil y de ESADL, Actualización de datos (mutación), se seleccionan los datos que se desean modificar, Continuar, se modifica lo que corresponda, Continuar, se imprime el soporte para que el usuario firme (si el trámite lo realiza el titular o su apoderado).</p> <p>En caso de que no se presente el titular del derecho, se debe anexar diligenciado el formato solicitud de modificación de información firmado por el representante legal o matriculado.</p> <p>Nota: Conforme lo establecido en el Artículo 85 del Código de Policía, en caso de cualquier modificación del nombre, datos de ubicación del empresario o el establecimiento de comercio, cambio de domicilio o de la actividad económica con actividades</p>	<p>Asistente de Recaudo y Atención al Usuario</p>	<p>Formato solicitud de modificación de información u Oficio de solicitud modificación de información.</p> <p>Formato de localización de usuarios.</p> <p>Concepto de uso de suelo expedido por la secretaria de planeación municipal (solo cuando se requiera).</p>

		de alto impacto que involucren venta y consumo de bebidas alcohólicas, o servicios sexuales, se requerirá aportar certificación de donde conste que el uso del suelo para el desarrollo de estas actividades mercantiles es permitido, el cual deberá ser expedido por la oficina de planeación municipal o el sistema que se establezca para tal efecto, en caso contrario, la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar se negará a efectuar la inscripción correspondiente.		
7.	Validar identidad del usuario-SIPREF	Se realiza la validación de identidad a través de la biometría de la persona que presenta el trámite – SIPREF. En caso de no ser posible la validación de identidad, se valida registraduría y se imprime el certificado (o de Migración Colombia para los extranjeros). Si esto tampoco es posible se debe diligenciar y firmar el formato de falla técnica verificación biométrica.	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	Autorización expresa de recolección y tratamiento de datos personales (validación SIPREF).
8.	Liquidar y pagar	A continuación, se da clic en el botón Recibir pago, se digita la cantidad de folios y de hojas, se verifica la información para la factura electrónica, se confirma el correo electrónico, se detalla el valor y forma de pago, y clic en generar recibo. Al usuario se le entrega el recibo de pago.	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	Recibo de pago. Constancia de inscripción en los Registros Públicos (rótulo o sello).
9.	Asignar trámite y entregar expediente a digitalización	Se asigna el código de barras correspondiente al trámite, utilizando el Aplicativo funcionarios. Una vez asignado, se procede a la entrega del expediente físico a digitalización. En el caso en que se haya realizado alguna modificación (para actividades económicas de alto impacto) y se haya anexado certificado de uso de suelo, se asigna el trámite al Profesional Jurídico para que realice el estudio jurídico y si es aprobado, luego se asigna a digitalización. Pero si el trámite es devuelto por no cumplir con los requisitos, procede la respectiva	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CÉSAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS	Código: REG-MN-01
		Versión: 12
		Fecha: 04/02/2019
		Página 26 de 126

		devolución del trámite. Ver procedimiento devolución de dinero (REG-PR-02). Nota: El expediente incluye los registros aplicables generados durante el procedimiento, conforme a lo establecido en cada actividad.		
10.	Digitalizar y archivar	El área de digitalización recibe los documentos para escanearlos, realizar las actividades pertinentes y archivarlos.	Gestión Documental	Trazabilidad documental en el sistema. Expediente

9.6. Constitución de personas jurídicas

Sociedades comerciales

Las sociedades se constituyen por Escritura Pública o por Documento privado, debe ceñir sus estatutos a las normas propias de cada tipo de sociedad. Existen varias clases de sociedades: Limitadas, Anónimas, Comandita Simple y por Acciones, Sociedades por Acciones Simplificadas y las Empresas Unipersonales.

Por el contrato de sociedad dos o más personas se obligan a hacer un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero, con el fin de repartirse entre sí las utilidades obtenidas en la empresa o actividad social.

“La sociedad, una vez constituida legalmente, forma una persona jurídica distinta de los socios individualmente considerados.” (Art. 98 Código de Comercio).

Entidades sin ánimo de lucro

Las Entidades Sin Ánimo de Lucro son personas jurídicas que se constituyen por la voluntad de asociación o creación de una o más personas (naturales o jurídicas) para realizar actividades en beneficio de asociados, terceras personas o comunidad en general.


ETAPA O FASE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
1.	Asignar turno de atención	Se recibe al usuario y de acuerdo con el trámite a realizar se le asigna el turno de atención a través del sistema.	Coordinador(a) General de Servicio al Cliente	Registro en el sistema de turnos asignados.
2.	Asesorar al usuario	El asesor (a) CAE/VUE escucha la petición del usuario, resuelve dudas e inquietudes y le brinda la información necesaria sobre el trámite.	Asesor CAE/VUE (a)	Registro en el sistema de turnos atendidos.
3.	Solicitar requisitos al usuario	Se le solicita al usuario los requisitos para llevar a cabo el trámite:	Asesor CAE/VUE (a)	Documento de constitución (estatutos).

		<p>Sociedades comerciales: Aportar el documento de constitución, copia del documento de identidad de los nombrados, responsabilidades ante la DIAN y códigos CIUU (actividades económicas).</p> <p>Entidades sin ánimo de lucro: Aportar el documento de constitución. Cuando se esté creando el cargo del revisor fiscal, deberán aportar la certificación del patrimonio firmada por el revisor fiscal nombrado, copia de la tarjeta profesional y cédula de ciudadanía (aplica solo para ESADL).</p> <p>Nota: Al momento de realizar la inscripción deben acercarse ante la entidad con el documento de identidad en físico para la respectiva nota de presentación personal, y en los casos de no poder presentarse podrán autenticar el documento en notaria, o si se encuentran fuera del país, deberá ser apostillado, o mediante poder especial autenticado o apostillado según sea el caso por el otorgante.</p> <p>Se debe tener en cuenta que: Para sociedades comerciales: Todos los accionistas deben hacer su presentación personal o bajo las opciones presentadas anteriormente. Para entidades sin ánimo de lucro: Deben hacer la presentación personal, quienes estén designados como presidente y secretario de la reunión.</p>		<p>Copia del documento de identidad de los nombrados (solo para sociedades comerciales).</p> <p>Copia del poder autenticado o apostillado, si aplica.</p> <p>Copia del documento de identidad, tarjeta profesional y certificación del patrimonio, si aplica. (Solo para Entidades sin Ánimo de Lucro).</p>
4.	Informar el valor a pagar	Se le informa al usuario, el valor correspondiente a pagar, de acuerdo con el capital o patrimonio, teniendo en cuenta las tarifas expedidas por el Gobierno Nacional y la ordenanza gubernamental (impuesto de registro).	Asesor CAE/VUE (a)	N/A
5.	Revisar los documentos solicitados	Se reciben los documentos solicitados, se valida registraduría y se imprime el certificado (o de Migración Colombia para los extranjeros) de los nombrados, y se realiza una revisión previa del	Asesor CAE/VUE (a)	Documento de constitución (estatutos). Validación Registraduría

		documento. En caso de que los documentos presenten algún error, se le solicitan las debidas correcciones al usuario.		de los nombrados.
6.	Consultar RUES de la razón social	Se consulta en el RUES la homonimia de la razón social que se pretende utilizar. En caso de que haya homonimia, esta se debe cambiar o modificar. Nota: La categoría no hace distinción alguna en la razón social.	Asesor CAE/VUE (a)	N/A
7.	Diligenciar y firmar formularios	Se le entrega al usuario que realiza el trámite el formato de localización de usuarios para que lo diligencie. Se ingresa a la página SII – en radicar documento, (persona jurídica, entidad sin ánimo de lucro, o cual sea el caso), se diligencian los campos requeridos en el formulario RUES, de igual forma los campos de responsabilidades tributarias y una vez grabados, se imprimen junto con la manifestación de emprendimientos sociales, para que el usuario verifique la información. Confirmada la información por parte del usuario, el representante legal, o apoderado firma los mismos. En caso de que haya algún error se debe corregir para que proceda a confirmar y firmar.	Asesor CAE/VUE (a)	Formato de localización de usuarios. Formularios RUES. Formato de responsabilidades tributarias. Manifestación de emprendimientos sociales.
8.	Validar identidad del usuario-SIPREF	Se realiza la validación de identidad a través de la biometría de la persona que presenta el trámite – SIPREF. En caso de no ser posible la validación de identidad, se valida registraduría y se imprime el certificado (o de Migración Colombia para los extranjeros). Si esto tampoco es posible se debe diligenciar y firmar el formato de falla técnica verificación biométrica.	Asesor CAE/VUE (a)	Autorización expresa de recolección y tratamiento de datos personales (validación SIPREF).
9.	Liquidar y pagar	El asesor (a) CAE/VUE liquida los derechos de inscripción y realiza el cobro. Se le entrega al usuario, el recibo de pago y copia de los formularios.	Asesor CAE/VUE (a)	Recibo de pago Documento beneficios de

		<p>Nota 1: En los casos de las sociedades por acción simplificada (S.A.S) donde existe único accionista de la sociedad, se deberá diligenciar el Formato de Situación de Control, y se incluirá el respectivo incremento en el pago por los derechos de inscripción.</p> <p>Nota 2: Si cumple con los requisitos para aplicar a los beneficios de la ley 1780 de 2016, se diligencia el respectivo documento y se le aplica el descuento correspondiente. En caso de que renuncie a dichos beneficios se deja constancia con el mismo documento. Solo aplica para Sociedades Comerciales.</p>		<p>ley 1780 de 2016, si aplica. (Solo para sociedades comerciales).</p> <p>Formato de Situación de control, si aplica. (Solo para sociedades comerciales).</p>
10.	<p>Asignar trámite y entregar expediente al Profesional Jurídico</p>	<p>Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios, seguido por el SII. Una vez asignado, se entrega el expediente físico al Profesional Jurídico.</p> <p>Al expediente de sociedades comerciales se le anexa: recibo de pago, formularios RUES firmados, formato de responsabilidades tributarias, documento de constitución, copia del documento de identidad (accionas, socios o nombrados), formato de situación de control (cuando aplique), validación Registraduría de los nombrados, documento beneficios de ley 1780 de 2016 (si aplica), y validación SIPREF.</p> <p>Al expediente de las Entidades sin Ánimo de Lucro se anexa: recibo de pago, formularios RUES firmados, Formato de responsabilidades tributarias, documento de constitución, validación Registraduría de los nombrados en los órganos colegiados y validación SIPREF.</p>	<p>Asesor CAE/VUE (a)</p>	<p>Trazabilidad documental en el sistema.</p> <p>Expediente.</p>
11.	<p>Estudiar el trámite</p>	<p>Una vez se asigne el trámite, aparecerá en las bandejas habilitadas para el Profesional Jurídico, el cual realiza el estudio jurídico verificando</p>	<p>Profesional Jurídico de Registros Públicos</p>	<p>Notificación de devolución (si aplica).</p>

		<p>que los documentos cumplan con toda la normatividad vigente.</p> <p>Si el trámite no cumple con los requisitos exigidos por la ley, se realizará una devolución condicional (requerimiento condicionado) para que adecuen de conformidad a la notificación de la devolución para subsanar y realizar el reingreso.</p> <p>Nota: Si el usuario no cumple con las correcciones indicadas y el plazo vence, procederá el desistimiento tácito del trámite, para lo que se realizará la devolución del dinero y documentos adjuntos.</p> <p>En caso de rechazo total (negativa de registro), se hace advertencia que por órdenes impartidas por la superintendencia de sociedades no habrá próxima devolución condicional y en caso de que el usuario no realice las correcciones encomendadas el trámite será devuelto de plano para su reorganización total por parte de este.</p> <p>Para ambos casos dirigirse al procedimiento devolución de dinero (REG-PR-02).</p>			
12.	Inscribir el trámite	<p>Se ingresa al SII seleccionando el código de barras, se escoge el libro y el acto respectivo, se digita la información con el documento anexo, se digita la noticia mercantil, se inscribe y se genera el sello de inscripción.</p>	Profesional Jurídico Registros Públicos	de	Constancia de inscripción en los registros públicos (Rótulos).
13.	Asignar trámite y entregar expediente a digitación	<p>Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios, seguido por el SII. Una vez asignado, se entrega el expediente físico a digitación.</p> <p>Nota: Se anexa al expediente la constancia de inscripción en los registros públicos (Rótulos).</p>	Profesional Jurídico Registros Públicos	de	Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.
14.	Digitación de información	<p>Se realizan las respectivas modificaciones en el Certificado de Existencia y Representación legal de acuerdo con lo solicitado.</p>	Asistente Ingreso Información	de de	Expediente

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CÉSAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS	Código: REG-MN-01
		Versión: 12
		Fecha: 04/02/2019
		Página 31 de 126

15.	Asignar trámite y entregar expediente a Control de calidad	Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios, seguido por el SII. Una vez asignado, se entrega el expediente físico a control de calidad.	Asistente de Ingreso de Información	Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.
16.	Realizar control de calidad de información digitada	Se revisa que no existan errores de digitación en el Certificado de Existencia y Representación Legal; y si es conforme se archiva el trámite en el SII. En caso de que haya algún error, se realiza la observación para la debida corrección antes de archivar el trámite en el SII y se el registro de las observaciones realizadas.	Coordinador(a) de Control de Documentos	Expediente. Reporte de control de calidad de documentos digitados (cuando aplique).
17.	Asignar trámite y entregar expediente a digitalización	Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios. Una vez asignado, se entrega el expediente físico a digitalización.	Coordinador(a) de Control de Documentos	Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.
18.	Digitalizar y archivar	El área de digitalización recibe los documentos para escanearlos, realizar las actividades pertinentes y archivarlos.	Gestión Documental	Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.

9.7. Inscripción de libros

El registro de los libros de comercio no cumple con una función de publicidad. Es una medida que brinda protección a la integridad material de los libros, identifica su propietario y el destino por el cual se registran.

Solo las personas jurídicas deben cumplir con el requisito de inscribir ante la Cámara de Comercio los libros de comercio.

ETAP A O FASE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
1.	Asignar turno de atención	Se recibe al usuario y de acuerdo con el trámite a realizar se le asigna el turno de atención a través del sistema.	Coordinador(a) General de Servicio al Cliente	Registro en el sistema de turnos asignados.
2.	Asesorar al usuario	El Asistente de Recaudo y Atención al Usuario escucha la petición del usuario, resuelve dudas e inquietudes y le brinda la información necesaria sobre el trámite.	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	Registro en el sistema de turnos atendidos.

<p>3.</p>	<p>Recibir y verificar requisitos.</p>	<p>Se reciben los libros que el usuario desea radicar y se verifica que cumplan con los requisitos para su inscripción. Se le entrega el formato solicitud de inscripción de libros para que lo diligencie y firme, siempre y cuando sea el representante legal o revisor fiscal, en caso contrario debe traerlo ya firmado por alguno de estos, o se recibe oficio de solicitud. Nota: Ver requisitos en formato solicitud de inscripción de libros (REG-FR-07) Se le entrega al usuario que realiza el trámite el formato de localización de usuarios para que lo diligencie.</p>	<p>Asistente de Recaudo y Atención al Usuario</p>	<p>Libro(s) para radicar. Formato de solicitud de inscripción de libros, u oficio de solicitud. Formato de localización de usuarios.</p>
<p>4.</p>	<p>Informar el valor a pagar</p>	<p>Se le informa al usuario el valor correspondiente a pagar, teniendo en cuenta las tarifas expedidas por el Gobierno Nacional.</p>	<p>Asistente de Recaudo y Atención al Usuario</p>	<p>N/A</p>
<p>5.</p>	<p>Radicar, liquidar y pagar.</p>	<p>Se ingresa a la plataforma del SII y se siguen los siguientes pasos: Se consulta por matrícula, nombre, palabras o identificación/NIT y se selecciona la matrícula a afectar. Acciones disponibles (...), Trámites del Registro Mercantil y de ESADL, Inscripciones de documentos, continuar, Libros de Comercio, se selecciona la opción del libro a registrar, se diligencian los datos del documento a radicar, se selecciona el libro a registrar, la página inicial y la pagina final, Continuar, Seleccione una transacción a incluir (solo si se van a inscribir más libros de la misma empresa), nuevamente Libros de Comercio, se selecciona la opción del libro a registrar, se diligencian los datos del documento a radicar, se selecciona el libro a registrar, la página inicial y la pagina final, Continuar, Recibir pago, digitar la</p>	<p>Asistente de Recaudo y Atención al Usuario</p>	<p>Recibo de pago.</p>

		<p>cantidad de folios y de hojas, verificar identificación (información para factura electrónica), confirmar el correo electrónico, detallar el valor, forma de pago y realizar el cobro al usuario, Generar recibo, continuar.</p> <p>Se le entrega al usuario el recibo de pago.</p>		
6.	Inscribir libro(s) y archivar	<p>Se ingresa a la plataforma del SII y sigue los siguientes pasos:</p> <p>En la lista desplegable de BANDEJAS, Registros públicos, Libros de comercio, seleccionar el libro a inscribir, en la parte derecha en las opciones de Acciones dar clic en el icono Estudiar, clic en icono de editar información de cada acto que se va a inscribir, en el cuadro de Noticia digitar el nombre del libro, revisar el número de página inicial y final, y el total de folios (hojas).</p> <p>Seleccionar el libro a registrar, digitar nombre del libro, Clic en Grabar acto, Inscribir actos, aceptar, Terminar inscripción, aceptar.</p> <p>Volver a bandeja, clic en el icono Finalizar estudio ubicado en Acciones, continuar, seleccionar estado Archivado, asignar.</p> <p>En el SII, ingresar por ruta de documentos, ubicado en la lista que se despliega de Consultas registros públicos, digitar el código de barras, continuar, imprimir el PDF generado de Sello de inscripción en libros (rótulo).</p>	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	Constancia De Inscripción En Los Registros Públicos (rótulo o sello).
7.	Sellar y firmar libros	<p>Se entrega el/los libro(s) al secretario de Cámara de Comercio, para que sean revisados, sellados y firmados por este.</p> <p>Se anexa al expediente y se entrega con los libros: recibo de pago, formato solicitud de</p>	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario Gerente de Registros Públicos	Libro(s) sellados y firmados. Expediente.

		<p>inscripción de libros u oficio de solicitud, formato de localización de usuarios y rótulos.</p> <p>Nota: El gerente de Registros Públicos es designado como secretario y en su ausencia la(s) persona(s) designadas y notificadas ante la Superintendencia de Sociedades.</p> <p>En los casos de los libros radicados en las oficinas seccionales, el Jefe Administrativo Oficinas Seccionales, hace el envío de los libros físicos a la sede principal para ser sellados y firmados por quien corresponda, los cuales luego de esto son devueltos a la oficina seccional para ser entregados al usuario.</p>		
8.	Entregar libro(s) al usuario	<p>Se le entrega al usuario el formato de entrega de libros para que lo diligencie y firme, siempre y cuando sea el representante legal, en caso contrario debe traerlo ya firmado por este.</p> <p>Se le entrega el/los libro(s) sellados y firmados al usuario para su uso y diligenciamiento. Y se deja el registro en el SII por ruta de documentos de la entrega realizada.</p> <p>Nota: Ver requisitos en formato entrega de libros (REG-FR-03)</p>	Asistente Recaudo Atención Usuario	de y al Formato entrega de libros. Trazabilidad en el sistema.

9.8. Contrato de compraventa

Es un contrato por medio del cual se transfiere total o parcialmente la propiedad de un establecimiento de comercio. No obstante, el procedimiento señalado en este Manual se aplica también para la cesión, dación en pago, permuta, donación del establecimiento o cuando el mismo se aporta en el acto de constitución de la sociedad.

ETAPA O FASE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
1.	Asignar turno de atención	Se recibe al usuario y de acuerdo con el trámite a realizar se le asigna el turno de atención a través del sistema.	Coordinador(a) General de Servicio al Cliente	Registro en el sistema de turnos asignados.
2.	Asesorar al usuario	<p>El asesor (a) CAE/VUE escucha la petición del usuario, resuelve dudas e inquietudes y le brinda la información necesaria sobre el trámite.</p> <p>Se orienta al usuario que la formalidad del trámite se debe realizar por medio de un documento privado (contrato de compraventa), firmado por las partes. (el que deberá ser solemnizado bajo nota de presentación personal y en los casos de no poder presentarse, podrán autenticar el documento en notaría, o si se encuentran fuera del país, deberá ser apostillado, o mediante poder especial amplio y suficiente, autenticado o apostillado según el caso por el otorgante).</p>	Asesor CAE/VUE (a)	<p>Registro en el sistema de turnos atendidos.</p> <p>Documento privado (contrato de compraventa).</p>
3.	Consultar estado de la matrícula del establecimiento de comercio	<p>Se ingresa a la plataforma del SII y se consulta en expedientes, ya sea por matrícula, nombre, palabras o identificación/NIT, el estado de la matrícula, la cual debe estar al día, y no tener inscripción de medidas cautelares, contrato de preposición, arrendamiento u otro que no haya sido terminado.</p> <p>Si existe alguno de estos casos, no se puede realizar el trámite hasta que las medidas sean levantadas por la autoridad competente y la matrícula mercantil sea renovada.</p>	Asesor CAE/VUE (a)	N/A
4.	Verificar requisitos del comprador	<p>Se verifica en el RUES que quien vaya a recibir el establecimiento comercial se encuentre matriculado en la Cámara de Comercio, dentro o fuera de nuestra jurisdicción.</p> <p>En caso de no estar registrado, se le solicita al usuario los requisitos para llevar a cabo el trámite de matrícula mercantil de persona natural:</p>	Asesor CAE/VUE (a)	<p>Copia del RUT (Registro Único Tributario). (Si aplica)</p> <p>Copia del documento de identificación correspondiente.</p>

		<p>- Copia legible de la cédula de ciudadanía por ambos lados y en el caso de los ciudadanos extranjeros uno de los tres documentos vigente (cédula de extranjería, pasaporte o PPT).</p> <p>- Copia del RUT (si posee ya un registro ante Dian, de no ser así se hace la respectiva solicitud)</p> <p>Nota: Todo extranjero que solicita la matrícula como persona natural debe expedir el RUT directamente ante la Dian.</p> <p>Se consulta en la página de la policía que no exista ninguna medida correctiva del código de policía (RNMC) y se imprime el certificado. (Solo aplica si el comprador no está matriculado)</p> <p>En caso de que exista alguna medida correctiva, conforme a lo establecido en el Artículo 183 del Código de Policía, si transcurridos seis meses desde la fecha de imposición de la multa, no ha pagado con sus debidos intereses dicha multa, no podrá obtener su registro mercantil, hasta tanto no se ponga al día. Si la multa ya fue cancelada en su totalidad, podrá anexar el recibo de pago.</p>		<p>(Si aplica)</p> <p>Certificado de medidas correctivas del código de policía (RNMC). (Si aplica)</p>
5.	Informar el valor a pagar	<p>Se le informa al usuario el valor correspondiente a pagar, teniendo en cuenta las tarifas expedidas por el Gobierno Nacional y la ordenanza gubernamental (impuesto de registro).</p> <p>Nota: Se cobra el impuesto de registro de acuerdo con la cuantía del contrato.</p>	Asesor CAE/VUE (a)	N/A
6.	Radicar el trámite	<p>Se reciben los documentos solicitados y se realiza una revisión previa de los mismos.</p> <p>Se le entrega al usuario que realiza el trámite el formato de localización de usuarios para que lo diligencie.</p> <p>Nota: En caso de que el contrato de compraventa de establecimiento comercial sea entre personas</p>	Asesor CAE/VUE (a)	<p>Formato de localización de usuarios</p> <p>Formato con recibo de pago de la retención en la fuente. (Solo para contratos de</p>

		<p>naturales, deberán realizar un recibo y respetivo pago en un banco, de la retención en la fuente (490 Dian) y aportarlo al contrato de compraventa.</p> <p>Una vez verificada toda la información el asesor (a) CAE/VUE, ingresa por el SII, bajo la matrícula que se pretende afectar (establecimiento comercial) y diligencia la información de los campos requeridos.</p> <p>En caso de que falte algún requisito se debe resolver para continuar con el trámite, en caso contrario no se puede continuar.</p>		compraventa entre personas naturales).
7.	Validar identidad del usuario-SIPREF	<p>Se realiza la validación de identidad a través de la biometría de la persona que presenta el trámite – SIPREF.</p> <p>En caso de no ser posible la validación de identidad, se valida registraduría y se imprime el certificado (o de Migración Colombia en caso de extranjeros). Si esto tampoco es posible se debe diligenciar y firmar el formato de falla técnica verificación biométrica.</p>	Asesor CAE/VUE (a)	Autorización expresa de recolección y tratamiento de datos personales (validación SIPREF).
8.	Liquidar y pagar	<p>Se liquidan los derechos de inscripción y se hace el cobro. Se le entrega al usuario, el recibo de pago.</p> <p>Nota: Si el vendedor quiere cancelar su matrícula como persona natural ver procedimiento 9.2. Cancelación de matrícula mercantil de persona natural y/o establecimiento de comercio, en el presente manual.</p>	Asesor CAE/VUE (a)	Recibo de pago.
9.	Asignar trámite y entregar expediente al Profesional Jurídico	<p>Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios, seguido por el SII. Una vez asignado, se entrega el expediente físico al Profesional Jurídico.</p> <p>Nota: Al expediente se le anexan los registros aplicables generados durante este procedimiento, conforme a lo establecido en cada actividad.</p>	Asesor CAE/VUE (a)	Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.

<p>10.</p>	<p>Estudiar el trámite</p>	<p>Una vez se asigne el trámite, aparecerá en las bandejas habilitadas para el Profesional Jurídico, el cual realiza el estudio jurídico verificando que los documentos cumplan con toda la normatividad vigente.</p> <p>Si el trámite no cumple con los requisitos exigidos por la ley, se realizará una devolución condicional (requerimiento condicionado) para que adecuen de conformidad a la notificación de la devolución para subsanar y realizar el reingreso.</p> <p>Nota: Si el usuario no cumple con las correcciones indicadas y el plazo vence, procederá el desistimiento tácito del trámite, para lo que se realizará la devolución del dinero y documentos adjuntos.</p> <p>En caso de rechazo total (negativa de registro), se hace advertencia que por órdenes impartidas por la superintendencia de sociedades no habrá próxima devolución condicional y en caso de que el usuario no realice las correcciones encomendadas el trámite será devuelto de plano para su reorganización total por parte de este.</p> <p>Para ambos casos dirigirse al procedimiento devolución de dinero (REG-PR-02).</p>	<p>Profesional Jurídico de Registros Públicos</p>	<p>Notificación de devolución (si aplica).</p>
<p>11.</p>	<p>Inscribir el trámite</p>	<p>Se ingresa a la plataforma SII seleccionando el código de barras, se escoge el libro y el acto respectivo, se digita la información con el documento anexo, se digita la noticia mercantil, se inscribe y se genera el sello de inscripción.</p>	<p>Profesional Jurídico de Registros Públicos</p>	<p>Constancia de inscripción en los registros públicos (Rótulos).</p>
<p>12.</p>	<p>Asignar trámite y entregar expediente a digitación</p>	<p>Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios, seguido por el SII. Una vez asignado, se entrega el expediente físico a digitación.</p> <p>Nota: Se anexa al expediente la</p>	<p>Profesional Jurídico de Registros Públicos</p>	<p>Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.</p>

		constancia de inscripción en los registros públicos (Rótulos).		
13.	Digitalizar información	Se realizan las respectivas modificaciones en el Certificado de Existencia y Representación legal de acuerdo con lo solicitado.	Asistente de Ingreso de Información	Expediente.
14.	Asignar trámite y entregar expediente a Control de calidad	Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios, seguido por el SII. Una vez asignado, se entrega el expediente físico a control de calidad.	Asistente de Ingreso de Información	Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.
15.	Realizar control de calidad de información digitada	Se revisa que no existan errores de digitación en el Certificado de Existencia y Representación Legal; y si es conforme se archiva el trámite en el SII. En caso de que haya algún error, se realiza la observación para la debida corrección antes de archivar el trámite en el SII y se deja el registro de las observaciones realizadas.	Coordinador(a) de Control de Documentos	Expediente Reporte control de calidad de documentos digitados (cuando aplique).
16.	Asignar trámite y entregar expediente a digitalización	Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios. Una vez asignado, se entrega el expediente físico a digitalización.	Coordinador(a) de Control de Documentos	Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.
17.	Digitalizar y archivar	El área de digitalización recibe los documentos para escanearlos, realizar las actividades pertinentes y archivarlos.	Gestión Documental	Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.

9.9. Contrato de cesión de establecimiento de comercio

Es el contrato por medio del cual, se transfiere la propiedad a título gratuito (donación) a otra persona natural o jurídica, para el desarrollo de sus actividades empresariales.


ETAPA O FASE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
1.	Asignar turno de atención	Se recibe al usuario y de acuerdo con el trámite a realizar se le asigna el turno de atención a través del	Coordinador(a) General de Servicio al	Registro en el sistema de turnos

		sistema.	Cliente	asignados.
2.	Asesorar al usuario	<p>El asesor (a) CAE/VUE escucha la petición del usuario, resuelve dudas e inquietudes y le brinda la información necesaria sobre el trámite.</p> <p>Se orienta al usuario que la formalidad del trámite se debe realizar por medio de un documento privado (contrato de cesión), firmado por las partes (el que deberá ser solemnizado bajo nota de presentación personal y en los casos de no poder presentarse, podrán autenticar el documento en notaria, o si se encuentran fuera del país, deberá ser apostillado, o mediante poder especial amplio y suficiente, autenticado o apostillado según el caso por el otorgante).</p>	Asesor CAE/VUE (a)	<p>Registro en el sistema de turnos atendidos.</p> <p>Documento privado (contrato de cesión).</p>
3.	Consultar estado de la matrícula del establecimiento de comercio	<p>Se ingresa a la plataforma del SII y se consulta en expedientes, ya sea por matrícula, nombre, palabras o identificación/NIT, el estado de la matrícula, la cual debe estar al día, y no tener inscripción de medidas cautelares, contrato de preposición, arrendamiento u otro que no haya sido terminado.</p> <p>Si existe alguno de estos casos, no se puede realizar el trámite hasta que las medidas sean levantadas por la autoridad competente y la matrícula mercantil sea renovada.</p>	Asesor CAE/VUE (a)	N/A
4.	Verificar requisitos del cesionario	<p>Se verifica en el RUES que quien vaya a recibir el establecimiento comercial se encuentre matriculado en la Cámara de Comercio, dentro o fuera de nuestra jurisdicción.</p> <p>En caso de no estar registrado, se le solicita al usuario los requisitos para llevar a cabo el trámite de matrícula mercantil de persona natural:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia legible de la cédula de ciudadanía por ambos lados y en el caso de los ciudadanos extranjeros uno de los tres documentos vigente (cédula de extranjería, pasaporte o 	Asesor CAE/VUE (a)	<p>Copia del RUT (Registro Único Tributario). (Si aplica)</p> <p>Copia del documento de identificación correspondiente. (Si aplica)</p> <p>Certificado de medidas correctivas del</p>

		<p>PPT).</p> <p>- Copia del RUT (si posee ya un registro ante Dian, de no ser así se hace la respectiva solicitud)</p> <p>Nota: Todo extranjero que solicita la matrícula como persona natural debe expedir el RUT directamente ante la Dian.</p> <p>Se consulta en la página de la policía que no exista ninguna medida correctiva del código de policía (RNMC) y se imprime el certificado. (Solo aplica si el cesionario no está matriculado)</p> <p>En caso de que exista alguna medida correctiva, conforme a lo establecido en el Artículo 183 del Código de Policía, si transcurridos seis meses desde la fecha de imposición de la multa, no ha pagado con sus debidos intereses dicha multa, no podrá obtener su registro mercantil, hasta tanto no se ponga al día. Si la multa ya fue cancelada en su totalidad, podrá anexar el recibo de pago.</p>		código de policía (RNMC). (Si aplica)
5.	Informar el valor a pagar	<p>Se le informa al usuario el valor correspondiente a pagar, teniendo en cuenta las tarifas expedidas por el Gobierno Nacional y la ordenanza gubernamental (impuesto de registro).</p> <p>Nota: Se liquida como un acto sin cuantía.</p>	Asesor CAE/VUE (a)	N/A
6.	Radicar el trámite	<p>Se reciben los documentos solicitados y se realiza una revisión previa de los mismos.</p> <p>Se le entrega al usuario que realiza el trámite el formato de localización de usuarios para que lo diligencie.</p> <p>Una vez verificada toda la información se ingresa por el SII, bajo la matrícula que se pretende afectar (establecimiento comercial), se ingresa la información de los campos requeridos.</p> <p>En caso de que falte algún requisito se debe resolver para continuar con</p>	Asesor CAE/VUE (a)	Formato de localización de usuarios

		el trámite, en caso contrario no se puede continuar.		
7.	Validar identidad del usuario-SIPREF	<p>Se realiza la validación de identidad a través de la biometría de la persona que presenta el trámite – SIPREF.</p> <p>En caso de no ser posible la validación de identidad, se valida registraduría y se imprime el certificado (o de Migración Colombia en caso de extranjeros). Si esto tampoco es posible se debe diligenciar y firmar el formato de falla técnica verificación biométrica.</p>	Asesor CAE/VUE (a)	Autorización expresa de recolección y tratamiento de datos personales (validación SIPREF).
8.	Liquidar y pagar	<p>Se liquidan los derechos de inscripción y se hace el cobro. Se le entrega al usuario, el recibo de pago.</p> <p>Nota: Si el cedente (quien transfiere la titularidad del derecho) quiere cancelar su matrícula como persona natural ver procedimiento 9.2. Cancelación de matrícula mercantil de persona natural y/o establecimiento de comercio, en el presente manual.</p>	Asesor CAE/VUE (a)	Recibo de pago.
9.	Asignar trámite y entregar expediente al Profesional Jurídico	<p>Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios, seguido por el SII. Una vez asignado, se entrega el expediente físico al Profesional Jurídico.</p> <p>Nota: Al expediente se le anexan los registros aplicables generados durante este procedimiento, conforme a lo establecido en cada actividad.</p>	Asesor CAE/VUE (a)	Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.
10.	Estudiar el trámite	<p>Una vez se asigne el trámite, aparecerá en las bandejas habilitadas para el Profesional Jurídico, el cual realiza el estudio jurídico verificando que los documentos cumplan con toda la normatividad vigente.</p> <p>Si el trámite no cumple con los requisitos exigidos por la ley, se realizará una devolución</p>	Profesional Jurídico Registros Públicos de	Notificación de devolución (si aplica).

		<p>condicional (requerimiento condicionado) para que adecuen de conformidad a la notificación de la devolución para subsanar y realizar el reingreso.</p> <p>Nota: Si el usuario no cumple con las correcciones indicadas y el plazo vence, procederá el desistimiento tácito del trámite, para lo que se realizará la devolución del dinero y documentos adjuntos.</p> <p>En caso de rechazo total (negativa de registro), se hace advertencia que por órdenes impartidas por la superintendencia de sociedades no habrá próxima devolución condicional y en caso de que el usuario no realice las correcciones encomendadas el trámite será devuelto de plano para su reorganización total por parte de este.</p> <p>Para ambos casos dirigirse al procedimiento devolución de dinero (REG-PR-02).</p>		
11.	Inscribir el trámite	Se ingresa a la plataforma SII seleccionando el código de barras, se escoge el libro y el acto respectivo, se digita la información con el documento anexo, se digita la noticia mercantil, se inscribe y se genera el sello de inscripción.	Profesional Jurídico Registros Públicos	de Constancia de inscripción en los registros públicos (Rótulos).
12.	Asignar trámite y entregar expediente a digitación	Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios, seguido por el SII. Una vez asignado, se entrega el expediente físico a digitación.	Profesional Jurídico Registros Públicos	de Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.
13.	Digitar información	Se realizan las respectivas modificaciones en el Certificado de Existencia y Representación legal de acuerdo con lo solicitado.	Asistente de Ingreso Información	de Expediente.
14.	Asignar trámite y entregar expediente a Control de calidad	Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios, seguido por el SII. Una vez asignado, se entrega el expediente físico a control de	Asistente de Ingreso Información	de Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CÉSAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS	Código: REG-MN-01
		Versión: 12
		Fecha: 04/02/2019
		Página 44 de 126

		calidad.		
15.	Realizar control de calidad de información digitada	Se revisa que no existan errores de digitación en el Certificado de Existencia y Representación Legal; y si es conforme se archiva el trámite en el SII. En caso de que haya algún error, se realiza la observación para la debida corrección antes de archivar el trámite en el SII y se deja el registro de las observaciones realizadas.	Coordinador(a) de Control de Documentos	Expediente Reporte control de calidad de documentos digitados (cuando aplique).
16.	Asignar trámite y entregar expediente a digitalización	Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios. Una vez asignado, se entrega el expediente físico a digitalización.	Coordinador(a) de Control de Documentos	Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.
17.	Digitalizar y archivar	El área de digitalización recibe los documentos para escanearlos, realizar las actividades pertinentes y archivarlos.	Gestión Documental	Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.

9.10. Reformas y nombramientos de entidades sin ánimo de lucro y sociedades comerciales.

ETAPA O FASE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
1.	Asignar turno de atención	Se recibe al usuario y de acuerdo con el trámite a realizar se le asigna el turno de atención a través del sistema.	Coordinador(a) General de Servicio al Cliente	Registro en el sistema de turnos asignados.
2.	Asesorar al usuario	Se orienta al usuario sobre cómo efectuar el trámite requerido. Dependiendo el tipo de documento a inscribir, se brinda la información precisa, se verifica que los documentos estén completos con la información básica para su recepción, firmados por quién(es) suscribe(n) el(los) documento(s). En caso de que proceda se transfiere el turno de atención al Asistente de Recaudo y Atención al Usuario para que radique el trámite.	Asesor Jurídico de Registros Públicos	Registro en el sistema de turnos atendidos.

		En caso contrario, de ser requerido se escucha la inquietud del usuario y se le informan los parámetros legales que debe seguir para dar trámite a su solicitud.		
3.	Radicar el trámite	Se le entrega al usuario que realiza el trámite el formato de localización de usuarios para que lo diligencie. Se reciben los documentos pretendidos en registro, se verifica nuevamente que estén completos. Se ingresa por la plataforma SII, afectando la matrícula correspondiente, Acciones disponibles (...), Trámites del Registro Mercantil y de ESADL, inscripción de documentos, se identifica el tipo de documento y los actos a radicar, y se diligencian los campos requeridos.	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	Registro en el sistema de turnos atendidos. Formato de localización de usuarios. Actas o documento sujetos a registro.
4.	Validar identidad del usuario-SIPREF	Se realiza la validación de identidad a través de la biometría de la persona que presenta el trámite – SIPREF. En caso de no ser posible la validación de identidad, se valida registraduría y se imprime el certificado (o de Migración Colombia en caso de extranjeros). Si esto tampoco es posible se debe diligenciar y firmar el formato de falla técnica verificación biométrica.	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	Autorización expresa de recolección y tratamiento de datos personales (validación SIPREF).
5.	Liquidar y pagar	Se le informa al usuario el valor correspondiente a pagar, teniendo en cuenta las tarifas expedidas por el Gobierno Nacional y la ordenanza gubernamental (impuesto de registro). Se liquidan los derechos de inscripción y se hace el cobro. Se le entrega al usuario, el recibo de pago (contiene el número de recuperación, y el número de radicado con el que se le hace seguimiento al trámite).	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	Recibo de pago.
6.	Asignar trámite y entregar expediente al Profesional Jurídico	Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios, seguido por el SII. Una vez asignado, se entrega el expediente físico al Profesional Jurídico.	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.

		<p>Nota: Al expediente se le anexan los registros aplicables generados durante este procedimiento, conforme a lo establecido en cada actividad.</p>		
7.	Estudiar el trámite	<p>Una vez se asigne el trámite, aparecerá en las bandejas habilitadas para el Profesional Jurídico, el cual realiza el estudio jurídico verificando que los documentos cumplan con toda la normatividad vigente.</p> <p>Si el trámite no cumple con los requisitos exigidos por la ley, se realizará una devolución condicional (requerimiento condicionado) para que adecuen de conformidad a la notificación de la devolución para subsanar y realizar el reingreso.</p> <p>Nota: Si el usuario no cumple con las correcciones indicadas y el plazo vence, procederá el desistimiento tácito del trámite, para lo que se realizará la devolución del dinero y documentos adjuntos.</p> <p>En caso de rechazo total (negativa de registro), se hace advertencia que por órdenes impartidas por la superintendencia de sociedades no habrá próxima devolución condicional y en caso de que el usuario no realice las correcciones encomendadas el trámite será devuelto de plano para su reorganización total por parte de este.</p> <p>Para ambos casos dirigirse al procedimiento devolución de dinero (REG-PR-02).</p>	Profesional Jurídico de Registros Públicos	Notificación de devolución (si aplica).
8.	Inscribir el trámite	<p>Se ingresa a la plataforma SII seleccionando el código de barras, se escoge el libro y el acto respectivo, se digita la información con el documento anexo, se digita la noticia mercantil, se inscribe y se genera el sello de inscripción.</p>	Profesional Jurídico de Registros Públicos	Constancia de inscripción en los registros públicos (Rótulos).

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CÉSAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS	Código: REG-MN-01
		Versión: 12
		Fecha: 04/02/2019
		Página 47 de 126

9.	Asignar trámite y entregar expediente a digitación	Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios, seguido por el SII. Una vez asignado, se entrega el expediente físico a digitación. Nota: Se anexa al expediente la constancia de inscripción en los registros públicos (Rótulos).	Profesional Jurídico Registros Públicos de	Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.
10.	Digitar información	Se realizan las respectivas modificaciones en el Certificado de Existencia y Representación legal de acuerdo con lo solicitado.	Asistente de Ingreso de Información de	Expediente.
11.	Asignar trámite y entregar expediente a Control de calidad	Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios, seguido por el SII. Una vez asignado, se entrega el expediente físico a control de calidad.	Asistente de Ingreso de Información de	Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.
12.	Realizar control de calidad de información digitada	Se revisa que no existan errores de digitación en el Certificado de Existencia y Representación Legal; y si es conforme se archiva el trámite en el SII. En caso de que haya algún error, se realiza la observación para la debida corrección antes de archivar el trámite en el SII y se deja el registro de las observaciones realizadas.	Coordinador(a) de Control de Documentos	Expediente Reporte control de calidad de documentos digitados (cuando aplique).
13.	Asignar trámite y entregar expediente a digitalización	Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios. Una vez asignado, se entrega el expediente físico a digitalización.	Coordinador(a) de Control de Documentos	Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.
14.	Digitalizar y archivar	El área de digitalización recibe los documentos para escanearlos, realizar las actividades pertinentes y archivarlos.	Gestión Documental	Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.

9.11. Matrícula de sucursales

Es un establecimiento de comercio aperturado por una sociedad dentro o fuera de su domicilio principal para el desarrollo de sus actividades o parte de ellas, cuyo administrador tiene facultades para representarla legalmente.

La matrícula y registro de documentos debe efectuarse a la Cámara de Comercio con jurisdicción en el lugar donde la sucursal va a desarrollar su actividad, dentro del mes siguiente a la fecha de su apertura.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS

Código: REG-MN-01

Versión: 12

Fecha: 04/02/2019

Página 48 de 126

ETAPA O FASE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
1.	Asignar turno de atención	Se recibe al usuario y de acuerdo con el trámite a realizar se le asigna el turno de atención a través del sistema.	Coordinador(a) General de Servicio al Cliente	Registro en el sistema de turnos asignados.
2.	Asesorar al usuario	Se orienta al usuario sobre cómo efectuar el trámite requerido. Dependiendo el tipo de documento a inscribir, se brinda la información precisa, se verifica que los documentos estén completos con la información básica para su recepción, y firmados por quién(es) suscribe(n) el(los) documento(s). Se le informa al usuario una liquidación previa y se transfiere el turno de atención al Asistente de Recaudo y Atención al Usuario para que radique el trámite. En caso contrario, de ser requerido se escucha la inquietud del usuario y se le informan los parámetros legales que debe seguir para dar trámite a su solicitud.	Asesor Jurídico de Registros Públicos	Registro en el sistema de turnos asignados.
3.	Consultar RUES de la sucursal	Se consulta en el RUES la homonimia del nombre de la sucursal que se pretende utilizar. En caso de que haya homonimia, este se debe cambiar o modificar.	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	N/A
4.	Radical el trámite	Se le entrega al usuario que realiza el trámite el formato de localización de usuarios para que lo diligencie. Se reciben los documentos pretendidos en registro, se verifica nuevamente que estén completos. Se ingresa por la plataforma SII, en radicar documentos, se identifica el tipo de documento y los actos a radicar, y se diligencian los campos requeridos.	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	Registro en el sistema de turnos asignados. Formato de localización de usuarios. Actas o documentos sujetos a registro. Documento de constitución de la casa principal. Reformas con

				<p>el recibo de pago del impuesto de registro si cuenta con ello.</p> <p>Formulario del Registro Único Empresarial y Social RUES.</p>
5.	Validar identidad del usuario-SIPREF	<p>Se realiza la validación de identidad a través de la biometría de la persona que presenta el trámite – SIPREF.</p> <p>En caso de no ser posible la validación de identidad, se valida registraduría y se imprime el certificado (o de Migración Colombia para los extranjeros). Si esto tampoco es posible se debe diligenciar y firmar el formato de falla técnica verificación biométrica.</p>	Asistente Recaudo Atención Usuario	<p>de y al</p> <p>Autorización expresa de recolección y tratamiento de datos personales (validación SIPREF).</p>
6.	Liquidar y pagar	<p>Se le informa al usuario el valor a pagar por concepto de inscripción, e impuesto de registro del acto de apertura de sucursal, incluyendo la constitución y las reformas de la casa principal, el Formulario RUES, nombramiento de administrador (si aplica) y el valor de la matrícula de la sucursal, de acuerdo con el valor de los activos de esta, indicados en el Formulario RUES.</p> <p>En caso de que se aporte el pago del impuesto de registro de cada una de las reformas solo se cobra el derecho de inscripción, en caso contrario por cada una se cancelará el impuesto de registro y el derecho de inscripción.</p> <p>Se liquidan los derechos correspondientes y se hace el cobro. Se le entrega al usuario, el recibo de pago (contiene el número de recuperación, y el número de radicado con el que se le hace seguimiento al trámite).</p>	Asistente Recaudo Atención Usuario	<p>de y al</p> <p>Recibos de pago.</p>

7.	Asignar trámite y entregar expediente al Profesional Jurídico	<p>Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios, seguido por el SII. Una vez asignado, se entrega el expediente físico al Profesional Jurídico.</p> <p>Nota: Al expediente se le anexan los registros aplicables generados durante este procedimiento, conforme a lo establecido en cada actividad.</p>	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.
8.	Estudiar el trámite	<p>Una vez se asigne el trámite, aparecerá en las bandejas habilitadas para el Profesional Jurídico, el cual realiza el estudio jurídico verificando que los documentos cumplan con toda la normatividad vigente.</p> <p>Si el trámite no cumple con los requisitos exigidos por la ley, se realizará una devolución condicional (requerimiento condicionado) para que adecuen de conformidad a la notificación de la devolución para subsanar y realizar el reingreso.</p> <p>Nota: Si el usuario no cumple con las correcciones indicadas y el plazo vence, procederá el desistimiento tácito del trámite, para lo que se realizará la devolución del dinero y documentos adjuntos.</p> <p>En caso de rechazo total (negativa de registro), se hace advertencia que por órdenes impartidas por la superintendencia de sociedades no habrá próxima devolución condicional y en caso de que el usuario no realice las correcciones encomendadas el trámite será devuelto de plano para su reorganización total por parte de este.</p> <p>Para ambos casos dirigirse al procedimiento devolución de dinero (REG-PR-02).</p>	Profesional Jurídico de Registros Públicos	Notificación de devolución (si aplica).
9.	Inscribir el trámite	Se ingresa a la plataforma SII seleccionando el código de barras,	Profesional Jurídico de	Constancia de inscripción en

		se escoge el libro y el acto respectivo, se digita la información con el documento anexo, se digita la noticia mercantil, se inscribe y se genera el sello de inscripción.	Registros Públicos	los registros públicos (Rótulos).
10.	Asignar trámite y entregar expediente a digitación	Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios, seguido por el SII. Una vez asignado, se entrega el expediente físico a digitación. Nota: Se anexa al expediente la constancia de inscripción en los registros públicos (Rótulos).	Profesional Jurídico de Registros Públicos	Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.
11.	Digitar información	Se realizan las respectivas modificaciones en el Certificado de Existencia y Representación legal de acuerdo con lo solicitado.	Asistente de Ingreso de Información	Expediente.
12.	Asignar trámite y entregar expediente a Control de calidad	Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios, seguido por el SII. Una vez asignado, se entrega el expediente físico a control de calidad.	Asistente de Ingreso de Información	Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.
13.	Realizar control de calidad de información digitada	Se revisa que no existan errores de digitación en el Certificado de Existencia y Representación Legal; y si es conforme se archiva el trámite en el SII. En caso de que haya algún error, se realiza la observación para la debida corrección antes de archivar el trámite en el SII y se deja el registro de las observaciones realizadas.	Coordinador(a) de Control de Documentos	Expediente Reporte de control de calidad de documentos digitados (cuando aplique).
14.	Asignar trámite y entregar expediente a digitalización	Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios. Una vez asignado, se entrega el expediente físico a digitalización.	Coordinador(a) de Control de Documentos	Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.
15.	Digitalizar y archivar	El área de digitalización recibe los documentos para escanearlos, realizar las actividades pertinentes y archivarlos.	Gestión Documental	Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.

9.12. Matrícula de agencias

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CÉSAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS	Código: REG-MN-01
		Versión: 12
		Fecha: 04/02/2019
		Página 52 de 126

Es un establecimiento de comercio aperturado por una sociedad dentro o fuera de su domicilio principal para el desarrollo de sus actividades o parte de ellas, cuyo administrador no tiene facultades para representarla legalmente.

La matrícula y registro de documentos debe efectuarse en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el lugar donde la agencia va a desarrollar su actividad, dentro del mes siguiente a la fecha de su apertura.

ETAP A O FASE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
1.	Asignar turno de atención	Se recibe al usuario y de acuerdo con el trámite a realizar se le asigna el turno de atención a través del sistema.	Coordinador(a) General de Servicio al Cliente	Registro en el sistema de turnos asignados.
2.	Asesorar al usuario	Se orienta al usuario sobre cómo efectuar el trámite requerido. Dependiendo el tipo de documento a inscribir, se brinda la información precisa, se verifica que los documentos estén completos con la información básica para su recepción, y firmados por quién(es) suscribe(n) el(los) documento(s). Se le informa al usuario una liquidación previa y se transfiere el turno de atención al Asistente de Recaudo y Atención al Usuario para que radique el trámite. En caso contrario, de ser requerido se escucha la inquietud del usuario y se le informan los parámetros legales que debe seguir para dar trámite a su solicitud.	Asesor Jurídico de Registros Públicos	Registro en el sistema de turnos asignados.
3.	Consultar RUES de la agencia	Se consulta en el RUES la homonimia del nombre de la agencia que se pretende utilizar. En caso de que haya homonimia, este se debe cambiar o modificar.	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	N/A
4.	Radicar el trámite	Se le entrega al usuario que realiza el trámite el formato de localización de usuarios para que lo diligencie. Se reciben los documentos pretendidos en registro, se verifica nuevamente que estén completos. Se ingresa por la plataforma SII, en radicar documentos, se identifica el tipo de documento y los actos a liquidar, y se diligencian los campos	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	Formato de localización de usuarios. Actas o documentos sujetos a registro. Formulario del Registro Único

		requeridos.		Empresarial y Social RUES.
5.	Validar identidad del usuario-SIPREF	<p>Se realiza la validación de identidad a través de la biometría de la persona que presenta el trámite – SIPREF.</p> <p>En caso de no ser posible la validación de identidad, se valida registraduría y se imprime el certificado (o de Migración Colombia para los extranjeros). Si esto tampoco es posible se debe diligenciar y firmar el formato de falla técnica verificación biométrica.</p>	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	Autorización expresa de recolección y tratamiento de datos personales (validación SIPREF).
6.	Liquidar y pagar	<p>Se le informa al usuario el valor a pagar por concepto de inscripción, e impuesto de registro del acto de apertura de agencia, nombramiento de administrador (si aplica) y el valor de la matrícula de la agencia, de acuerdo con el valor de los activos de esta, indicados en el Formulario RUES.</p> <p>Se liquidan los derechos correspondientes y se hace el cobro. Se le entrega al usuario, el recibo de pago (contiene el número de recuperación, y el número de radicado con el que se le hace seguimiento al trámite).</p>	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	Recibo de pago.
7.	Asignar trámite y entregar expediente al Profesional Jurídico	<p>Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios, seguido por el SII. Una vez asignado, se entrega el expediente físico al Profesional Jurídico.</p> <p>Nota: Al expediente se le anexan los registros aplicables generados durante este procedimiento, conforme a lo establecido en cada actividad.</p>	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.
8.	Estudiar el trámite	<p>Una vez se asigne el trámite, aparecerá en las bandejas habilitadas para el Profesional Jurídico, el cual realiza el estudio jurídico verificando que los documentos cumplan con toda la normatividad vigente.</p> <p>Si el trámite no cumple con los requisitos exigidos por la ley, se</p>	Profesional Jurídico de Registros Públicos	Notificación de devolución (si aplica).

		<p>realizará una devolución condicional (requerimiento condicionado) para que adecuen de conformidad a la notificación de la devolución para subsanar y realizar el reingreso.</p> <p>Nota: Si el usuario no cumple con las correcciones indicadas y el plazo vence, procederá el desistimiento tácito del trámite, para lo que se realizará la devolución del dinero y documentos adjuntos.</p> <p>En caso de rechazo total (negativa de registro), se hace advertencia que por órdenes impartidas por la superintendencia de sociedades no habrá próxima devolución condicional y en caso de que el usuario no realice las correcciones encomendadas el trámite será devuelto de plano para su reorganización total por parte de este.</p> <p>Para ambos casos dirigirse al procedimiento devolución de dinero (REG-PR-02).</p>			
9.	Inscribir el trámite	<p>Se ingresa a la plataforma SII seleccionando el código de barras, se escoge el libro y el acto respectivo, se digita la información con el documento anexo, se digita la noticia mercantil, se inscribe y se genera el sello de inscripción.</p>	Profesional Jurídico Registros Públicos	de	Constancia de inscripción en los registros públicos (Rótulos).
10.	Asignar trámite y entregar expediente a digitación	<p>Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios, seguido por el SII. Una vez asignado, se entrega el expediente físico a digitación.</p> <p>Nota: Se anexa al expediente la constancia de inscripción en los registros públicos (Rótulos).</p>	Profesional Jurídico Registros Públicos	de	Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.
11.	Digitar información	<p>Se realizan las respectivas modificaciones en el Certificado de Existencia y Representación legal de acuerdo con lo solicitado.</p>	Asistente Ingreso Información	de de	Expediente.

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CÉSAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS	Código: REG-MN-01
		Versión: 12
		Fecha: 04/02/2019
		Página 55 de 126

12.	Asignar trámite y entregar expediente a Control de calidad	Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios, seguido por el SII. Una vez asignado, se entrega el expediente físico a control de calidad.	Asistente de Ingreso de Información	Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.
13.	Realizar control de calidad de información digitada	Se revisa que no existan errores de digitación en el Certificado de Existencia y Representación Legal; y si es conforme se archiva el trámite en el SII. En caso de que haya algún error, se realiza la observación para la debida corrección antes de archivar el trámite en el SII y se deja el registro de las observaciones realizadas.	Coordinador(a) de Control de Documentos	Expediente Reporte control de calidad de documentos digitados (cuando aplique).
14.	Asignar trámite y entregar expediente a digitalización	Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios. Una vez asignado, se entrega el expediente físico a digitalización.	Coordinador(a) de Control de Documentos	Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.
15.	Digitalizar y archivar	El área de digitalización recibe los documentos para escanearlos, realizar las actividades pertinentes y archivarlos.	Gestión Documental	Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.


9.13. Disolución de personas jurídicas

La disolución de una sociedad es un acto jurídico que suspende la actividad social de una empresa y entra en el proceso para terminar su operación y llegar a la liquidación.

ETAP A O FASE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
1.	Asignar turno de atención	Se recibe al usuario y de acuerdo con el trámite a realizar se le asigna el turno de atención a través del sistema.	Coordinador(a) General de Servicio al Cliente	Registro en el sistema de turnos asignados.
2.	Asesorar al usuario	Se orienta al usuario sobre cómo efectuar el trámite requerido. Dependiendo el tipo de documento a inscribir, se brinda la información precisa, se verifica que los documentos estén completos con la información básica para su recepción, firmados por quién(es) suscribe(n) el(los) documento(s). Se le informa al usuario una liquidación previa y se transfiere el	Asesor Jurídico de Registros Públicos	Registro en el sistema de turnos asignados.

		<p>turno de atención al Asistente de Recaudo y Atención al Usuario para que radique el trámite.</p> <p>En caso contrario, de ser requerido se escucha la inquietud del usuario y se le informan los parámetros legales que debe seguir para dar trámite a su solicitud.</p>		
3.	Consultar estado de la matrícula	<p>Se ingresa al SII y se consulta en expedientes, ya sea por matrícula, nombre, palabras o identificación/NIT, el estado de la matrícula y el último año renovado, y se le brinda la información al usuario.</p>	Asistente Recaudo Atención Usuario	de y al N/A
4.	Radicar el trámite	<p>Se le entrega al usuario que realiza el trámite el formato de localización de usuarios para que lo diligencie.</p> <p>Se reciben los documentos pretendidos en registro y se verifica nuevamente que estén completos.</p> <p>En la plataforma SII, afectando la matrícula correspondiente, en Trámites del Registro Mercantil y de ESADL, inscripción de documentos, se identifica el tipo de documento y los actos a liquidar, y se diligencian los campos requeridos.</p>	Asistente Recaudo Atención Usuario	de y al Formato de localización de usuarios. Actas o documento a registro.
5.	Validar identidad del usuario-SIPREF	<p>Se realiza la validación de identidad a través de la biometría de la persona que presenta el trámite – SIPREF.</p> <p>En caso de no ser posible la validación de identidad, se valida registraduría y se imprime el certificado (o de Migración Colombia para los extranjeros). Si esto tampoco es posible se debe diligenciar y firmar el formato de falla técnica verificación biométrica.</p>	Asistente Recaudo Atención Usuario	de y al Autorización expresa de recolección y tratamiento de datos personales (validación SIPREF).
6.	Liquidar y pagar	<p>Se le informa al usuario el valor correspondiente a pagar, teniendo en cuenta las tarifas expedidas por el Gobierno Nacional y la ordenanza gubernamental (impuesto de registro).</p> <p>Se liquidan los derechos correspondientes y se hace el cobro. Al usuario se le entrega el recibo de</p>	Asistente Recaudo Atención Usuario	de y al Recibo de pago.

		pago (contiene el número de recuperación, y el número de radicado con el que se le hace seguimiento al trámite).		
7.	Asignar trámite y entregar expediente al Profesional Jurídico	<p>Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios, seguido por el SII. Una vez asignado, se entrega el expediente físico al Profesional Jurídico.</p> <p>Nota: Al expediente se le anexan los registros aplicables generados durante este procedimiento, conforme a lo establecido en cada actividad.</p>	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.
8.	Estudiar el trámite	<p>Una vez se asigne el trámite, aparecerá en las bandejas habilitadas para el Profesional Jurídico, el cual realiza el estudio jurídico verificando que los documentos cumplan con toda la normatividad vigente.</p> <p>Si el trámite no cumple con los requisitos exigidos por la ley, se realizará una devolución condicional (requerimiento condicionado) para que adecuen de conformidad a la notificación de la devolución para subsanar y realizar el reingreso.</p> <p>Nota: Si el usuario no cumple con las correcciones indicadas y el plazo vence, procederá el desistimiento tácito del trámite, para lo que se realizará la devolución del dinero y documentos adjuntos.</p> <p>En caso de rechazo total (negativa de registro), se hace advertencia que por órdenes impartidas por la superintendencia de sociedades no habrá próxima devolución condicional y en caso de que el usuario no realice las correcciones encomendadas el trámite será devuelto de plano para su reorganización total por parte de este.</p> <p>Para ambos casos dirigirse al procedimiento devolución de dinero (REG-PR-02).</p>	Profesional Jurídico de Registros Públicos	Notificación de devolución (si aplica).

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CÉSAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS	Código: REG-MN-01
		Versión: 12
		Fecha: 04/02/2019
		Página 58 de 126

9.	Inscribir el trámite	<p>Se ingresa a la plataforma SII seleccionando el código de barras, se escoge el libro y el acto respectivo, se digita la información con el documento anexo, se digita la noticia mercantil, se inscribe y se genera el sello de inscripción.</p> <p>Nota: El Profesional Jurídico, una vez inscrito el acto de disolución, deberá verificar que la matrícula de la persona jurídica se encuentre en estado de liquidación. Tanto en la Plataforma SII como en la Plataforma RUES.</p>	Profesional Jurídico Registros Públicos de	Constancia de inscripción en los registros públicos (Rótulos).
10.	Asignar trámite y entregar expediente a digitalización	Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios. Una vez asignado, se entrega el expediente físico a digitalización.	Profesional Jurídico Registros Públicos de	Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.
11.	Digitalizar y archivar	El área de digitalización recibe los documentos para escanearlos, realizar las actividades pertinentes y archivarlos.	Gestión Documental	Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.

9.14. Liquidación de personas jurídicas

Es un proceso que finaliza la vida jurídica de una empresa, cancelando sus pasivos y redistribuyendo sus activos en los propietarios y acreedores, esta se lleva a cabo después de la disolución de la sociedad.

ETAPA O FASE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
1.	Asignar turno de atención	Se recibe al usuario y de acuerdo con el trámite a realizar se le asigna el turno de atención a través del sistema.	Coordinador(a) General de Servicio al Cliente	Registro en el sistema de turnos asignados.
2.	Asesorar al usuario	<p>Se orienta al usuario sobre cómo efectuar el trámite requerido.</p> <p>Dependiendo el tipo de documento a inscribir, se brinda la información precisa, se verifica que los documentos estén completos con la información básica para su recepción, firmados por quién(es) suscribe(n) el(los) documento(s).</p> <p>Se le informa al usuario una</p>	Asesor Jurídico de Registros Públicos	Registro en el sistema de turnos asignados.

		<p>liquidación previa y se transfiere el turno de atención al Asistente de Recaudo y Atención al Usuario para que radique el trámite.</p> <p>En caso contrario, de ser requerido se escucha la inquietud del usuario y se le informan los parámetros legales que debe seguir para dar trámite a su solicitud.</p>		
3.	Consultar estado de la matrícula	<p>Se ingresa al SII y se consulta en expedientes, ya sea por matrícula, nombre, palabras o identificación/NIT, el estado de la matrícula y el último año renovado.</p> <p>En caso de tener alguna medida impuesta y/o no este al día, no se puede realizar el trámite hasta que las medidas sean levantadas por la autoridad competente y la matrícula mercantil sea renovada.</p>	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	N/A
4.	Radicar el trámite	<p>Se le entrega al usuario que realiza el trámite el formato de localización de usuarios para que lo diligencie.</p> <p>Se reciben los documentos pretendidos en registro, se verifica nuevamente que estén completos.</p> <p>En la plataforma SII, afectando la matrícula correspondiente, en Trámites del Registro Mercantil y de ESADL, inscripción de documentos, se identifica el tipo de documento y los actos a liquidar, y se diligencian los campos requeridos.</p>	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	<p>Formato de localización de usuarios.</p> <p>Actas o documento sujetos a registro.</p> <p>Estados financieros debidamente suscritos por el representante legal y el contador y/o revisor fiscal, si aplica.</p>
5.	Validar identidad del usuario-SIPREF	<p>Se realiza la validación de identidad a través de la biometría de la persona que presenta el trámite – SIPREF.</p> <p>En caso de no ser posible la validación de identidad, se valida registraduría y se imprime el certificado (o de Migración Colombia para los extranjeros). Si esto tampoco es posible se debe diligenciar y firmar el formato de falla</p>	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	Autorización expresa de recolección y tratamiento de datos personales (validación SIPREF).

		técnica verificación biométrica.		
6.	Liquidar y pagar	<p>Se le informa al usuario el valor correspondiente a pagar, teniendo en cuenta las tarifas expedidas por el Gobierno Nacional y la ordenanza gubernamental (impuesto de registro) de acuerdo con el remanente del patrimonio o capital social de la persona jurídica.</p> <p>Se liquidan los derechos correspondientes y se hace el cobro. Al usuario se le entrega el recibo de pago (contiene el número de recuperación, y el número de radicado con el que se le hace seguimiento al trámite).</p>	Asistente Recaudo Atención Usuario	de y al Recibo de pago.
7.	Asignar trámite y entregar expediente al Profesional Jurídico	<p>Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios, seguido por el SII. Una vez asignado, se entrega el expediente físico al Profesional Jurídico.</p> <p>Nota: Al expediente se le anexan los registros aplicables generados durante este procedimiento, conforme a lo establecido en cada actividad.</p>	Asistente Recaudo Atención Usuario	de y al Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.
8.	Estudiar el trámite	<p>Una vez se asigne el trámite, aparecerá en las bandejas habilitadas para el Profesional Jurídico, el cual realiza el estudio jurídico verificando que los documentos cumplan con toda la normatividad vigente.</p> <p>Si el trámite no cumple con los requisitos exigidos por la ley, se realizará una devolución condicional (requerimiento condicionado) para que adecuen de conformidad a la notificación de la devolución para subsanar y realizar el reingreso.</p> <p>Nota: Si el usuario no cumple con las correcciones indicadas y el plazo vence, procederá el desistimiento tácito del trámite, para lo que se realizará la devolución del dinero y</p>	Profesional Jurídico Registros Públicos	de Notificación de devolución (si aplica).

		documentos adjuntos. En caso de rechazo total (negativa de registro), se hace advertencia que por órdenes impartidas por la superintendencia de sociedades no habrá próxima devolución condicional y en caso de que el usuario no realice las correcciones encomendadas el trámite será devuelto de plano para su reorganización total por parte de este. Para ambos casos dirigirse al procedimiento devolución de dinero (REG-PR-02).		
9.	Inscribir el trámite	Se ingresa a la plataforma SII seleccionando el código de barras, se escoge el libro y el acto respectivo, se digita la información con el documento anexo, se digita la noticia mercantil, se inscribe y se genera el sello de inscripción.	Profesional Jurídico Registros Públicos	de de Constancia de inscripción en los registros públicos (Rótulos).
10.	Asignar trámite y entregar expediente a digitación	Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios, seguido por el SII. Una vez asignado, se entrega el expediente físico a digitación. Nota: Se anexa al expediente la constancia de inscripción en los registros públicos (Rótulos).	Profesional Jurídico Registros Públicos	de de Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.
11.	Digitación de información	Se realizan las respectivas modificaciones en el Certificado de Existencia y Representación legal de acuerdo con lo solicitado.	Asistente Ingreso Información	de de Expediente.
12.	Asignar trámite y entregar expediente a Control de calidad	Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios, seguido por el SII. Una vez asignado, se entrega el expediente físico a control de calidad.	Asistente Ingreso Información	de de Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.
13.	Realizar control de calidad de información digitada	Se revisa que no existan errores de digitación en el Certificado de Existencia y Representación Legal; y si es conforme se archiva el trámite en el SII. En caso de que haya algún error, se realiza la observación para la debida corrección antes de archivar el trámite en el SII y se deja el registro	Coordinador(a) de Control Documentos	de de Expediente Reporte control de calidad de documentos digitados (cuando aplique).

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CÉSAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS	Código: REG-MN-01
		Versión: 12
		Fecha: 04/02/2019
		Página 62 de 126

		de las observaciones realizadas.		
14.	Asignar trámite y entregar expediente a digitalización	Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios. Una vez asignado, se entrega el expediente físico a digitalización.	Coordinador(a) de Control de Documentos	Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.
15.	Digitalizar y archivar	El área de digitalización recibe los documentos para escanearlos, realizar las actividades pertinentes y archivarlos.	Gestión Documental	Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.

9.15. Procesos RUES y cambios de domicilios

El Registro Único Empresarial y Social (RUES) es la red nacional de servicios registrales que unifica y centraliza la administración de los registros públicos, los cuales son gestionados por las cámaras de comercio del país. Su marco normativo se encuentra establecido en la ley 590 de 2000 y en la circular externa núm. 100-000002 de 2022 emitida por la Superintendencia de Sociedades.

El RUES permite gestionar trámites de registro entre cámaras de comercio, facilitando tanto el traslado de registros desde otras ciudades hacia la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, como desde esta hacia otras ciudades.

9.15.1. Trámites como Cámara Receptora

TRÁMITES COMO CÁMARA RECEPTORA				
ETAPA O FASE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
1.	Asignar turno de atención	Se recibe al usuario y de acuerdo con el trámite a realizar se le asigna el turno de atención a través del sistema.	Coordinador(a) General de Servicio al Cliente	Registro en el sistema de turnos asignados.
2.	Asesorar al usuario	Se escucha la petición del usuario, se resuelven dudas e inquietudes y se le brinda la información necesaria para dar trámite a su solicitud.	Asistente de Recaudo y Atención Usuario	Registro en el sistema de turnos atendidos.
3.	Recibir documentos y validar identidad del usuario-SIPREF	Se reciben los documentos aplicables de acuerdo con el trámite a realizar. Se realiza la validación de identidad a través de la biometría de la persona que presenta el trámite – SIPREF (sólo para los trámites a los que aplique).	Asistente de Recaudo y Atención Usuario	Documentos aplicables de acuerdo con el trámite a realizar. Autorización expresa de recolección y tratamiento de

		En caso de no ser posible la validación de identidad, se valida registraduría y se imprime el certificado (o de Migración Colombia para los extranjeros). Si esto tampoco es posible se debe diligenciar y firmar el formato de falla técnica verificación biométrica.		datos personales (validación SIPREF). (Cuando aplique).
4.	Radicar trámite RUES, liquidar y pagar.	Se le entrega al usuario que realiza el trámite el formato de localización de usuarios para que lo diligencie. Se ingresa a la plataforma SII, transacciones RUES, se realiza el proceso de radicación de acuerdo con el trámite a realizar, se liquidan los derechos correspondientes y se hace el cobro. Al usuario se le entrega el recibo de pago.	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	Formato de localización de usuarios. Recibo de pago.
5.	Asignar trámite y entregar físicos a digitalización	Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios. Una vez asignado, se entregan los documentos en físico a digitalización.	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	Trazabilidad documental en el sistema. Documentos aplicables de acuerdo con el trámite a realizar.
6.	Digitalizar, asignar trámite y entregar al Coordinador(a) RUES	Se verifican los documentos, se digitalizan y se envían las imágenes digitalizadas por correo al Coordinador (a) RUES (ruess@ccvalledupar.org.co). Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios. Una vez asignado, se entregan los documentos en físico al Coordinador(a) RUES para que este sea archivado.	Gestión Documental	Trazabilidad documental en el sistema. Documentos aplicables de acuerdo con el trámite a realizar.
7.	Realizar seguimiento	Se verifican las imágenes recibidas tanto por correo como el documento físico, para enviarlas a través de la plataforma RUES a la cámara correspondiente. El Coordinador(a) RUES realiza seguimiento a la asignación de trámites y garantiza que el estado de cada trámite sea actualizado. Conserva los documentos en físico hasta que finalice el trámite para	Coordinador(a) RUES	Trazabilidad documental en el sistema. Documentos aplicables de acuerdo con el trámite a realizar.


 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CÉSAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS	Código: REG-MN-01
		Versión: 12
		Fecha: 04/02/2019
		Página 64 de 126

		luego ser archivado.		
--	--	----------------------	--	--

9.15.2. Trámites como cámara responsable

TRÁMITES COMO CÁMARA RESPONSABLE				
ETAP A O FASE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
1.	Recibir trámite, asignar y supervisar	<p>Una vez la Cámara responsable recibe las imágenes de un trámite, de acuerdo con el tipo de trámite, se asigna por reparto por el aplicativo Funcionarios y por el SII (cuando aplique), al Profesional Jurídico, a digitación, a la oficina de PQRSD o a quien corresponda, para que se le de la gestión correspondiente.</p> <p>El Coordinador(a) RUES supervisa el proceso de asignación de trámites y garantiza que el estado de cada trámite sea actualizado.</p>	Coordinador(a) RUES	<p>Trazabilidad documental en el sistema.</p> <p>Documentos aplicables de acuerdo con el trámite a realizar.</p>
2.	Radical trámite de PQRSD	<p>Si el trámite va dirigido a la oficina de PQRSD:</p> <p>Se recibe el trámite mediante correo electrónico, se radica y se hace el respectivo reparto a las diferentes áreas según la solicitud, para luego ser archivado en el sistema.</p>	Oficina de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Solicitudes (PQRSD)	<p>Trazabilidad documental en el sistema.</p> <p>Documentos aplicables de acuerdo con el trámite a realizar.</p>
3.	Estudiar e inscribir el trámite	<p>Si el trámite se asigna al Profesional Jurídico:</p> <p>Se reciben los documentos y se realiza el estudio jurídico del trámite, verificando que los documentos cumplan con toda la normatividad vigente.</p> <p>Si el trámite no cumple con los requisitos exigidos por la ley, se realizará una devolución condicional (requerimiento condicionado) para que adecuen de conformidad a la notificación de la devolución para subsanar y realizar el reingreso.</p> <p>Nota: Si el usuario no cumple con las</p>	Profesional Jurídico de Registros Públicos	<p>Notificación de devolución (si aplica).</p> <p>Constancia de inscripción en los registros públicos (Rótulos).</p> <p>Documentos aplicables de acuerdo con el trámite a realizar.</p>

		<p>correcciones indicadas y el plazo vence, procederá el desistimiento tácito del trámite, para lo que se realizará la devolución del dinero y documentos adjuntos.</p> <p>En caso de rechazo total (negativa de registro), se hace advertencia que por órdenes impartidas por la superintendencia de sociedades no habrá próxima devolución condicional y en caso de que el usuario no realice las correcciones encomendadas el trámite será devuelto de plano para su reorganización total por parte de este.</p> <p>Para ambos casos dirigirse al procedimiento devolución de dinero (REG-PR-02).</p>		
4.	Asignar trámite y entregar documentos a digitación	<p>Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios, seguido por el SII. Una vez asignado, se entregan los documentos a digitación.</p> <p>Nota: En caso de que sean trámites que el Profesional Jurídico archive en el SII, estos no se asignan a digitación, sino que se asignan por el Aplicativo funcionarios directamente a digitalización y se le entregan los documentos. (Continuar en la etapa núm. 9)</p>	Profesional Jurídico de Registros Públicos	<p>Trazabilidad documental en el sistema.</p> <p>Documentos aplicables de acuerdo con el trámite a realizar.</p>
5.	Digitar información	<p>Se realizan las respectivas modificaciones de acuerdo con lo solicitado.</p>	Asistente de Ingreso de Información	<p>Documentos aplicables de acuerdo con el trámite a realizar.</p>
6.	Asignar trámite y entregar documentos a Control de calidad	<p>Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios, seguido por el SII. Una vez asignado, se entregan los documentos a control de calidad.</p>	Asistente de Ingreso de Información	<p>Trazabilidad documental en el sistema.</p> <p>Documentos aplicables de acuerdo con el trámite a realizar.</p>

 <p>CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CÉSAR</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS	Código: REG-MN-01
		Versión: 12
		Fecha: 04/02/2019
		Página 66 de 126

7.	Realizar control de calidad de información digitada	<p>Se revisa que no existan errores de digitación; y si es conforme se archiva el trámite en el SII.</p> <p>En caso de que haya algún error, se realiza la observación para la debida corrección antes de archivar el trámite en el SII y se deja el registro de las observaciones realizadas.</p>	Coordinador(a) de Control de Documentos	<p>Documentos aplicables de acuerdo con el trámite a realizar.</p> <p>Reporte control de calidad de documentos digitados (cuando aplique).</p>
8.	Asignar trámite y entregar documentos a digitalización	<p>Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios. Una vez asignado, se entrega a digitalización.</p>	Coordinador(a) de Control de Documentos	<p>Trazabilidad documental en el sistema.</p> <p>Documentos aplicables de acuerdo con el trámite a realizar.</p>
9.	Digitalizar y archivar	<p>El área de digitalización recibe los documentos para realizar las actividades pertinentes y archivarlos.</p>	Gestión Documental	<p>Trazabilidad documental en el sistema.</p> <p>Documentos aplicables de acuerdo con el trámite a realizar.</p>

9.15.3. Cambio de domicilio

ETAPA O FASE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
Escenario 1: El comerciante radica el trámite en la Cámara donde tiene su domicilio actual. En este caso el usuario se acerca a la Cámara de Comercio donde está actualmente registrado y expresa su deseo de realizar el traslado de domicilio de su registro hacia otra Cámara de Comercio.				
1.	Asignar turno de atención	<p>Se recibe al usuario y de acuerdo con el trámite a realizar se le asigna el turno de atención a través del sistema.</p>	Coordinador(a) General de Servicio al Cliente	<p>Registro en el sistema de turnos asignados.</p>
2.	Asesorar al usuario	<p>El Asistente de Recaudo y Atención al Usuario escucha la petición del usuario y le brinda la información necesaria sobre el trámite.</p>	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	<p>Registro en el sistema de turnos atendidos.</p>
3.	Recibir documentos y validar identidad del	<p>Se reciben los documentos requeridos para el trámite.</p> <p>Se realiza la validación de identidad a través de la biometría de la persona que presenta el trámite –</p>	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	<p>Documentos aplicables al trámite.</p> <p>Autorización</p>

	usuario-SIPREF	SIPREF. En caso de no ser posible la validación de identidad, se valida registraduría y se imprime el certificado (o de Migración Colombia para los extranjeros). Si esto tampoco es posible se debe diligenciar y firmar el formato de falla técnica verificación biométrica.		expresa de recolección y tratamiento de datos personales (validación SIPREF).
4.	Radicar trámite, liquidar y pagar.	Se le entrega al usuario que realiza el trámite el formato de localización de usuarios para que lo diligencie. Se ingresa a la plataforma SII, se realiza el proceso de radicación, se liquidan los derechos correspondientes y se hace el cobro. Al usuario se le entrega el recibo de pago.	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	Formato de localización de usuarios. Recibo de pago.
5.	Asignar trámite y entregar documentos al Profesional Jurídico	Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios, seguido por el SII. Una vez asignado, se entregan los documentos al Profesional Jurídico. Nota: Se anexan los registros aplicables generados durante este procedimiento, conforme a lo establecido en cada actividad.	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	Trazabilidad documental en el sistema. Documentos aplicables de acuerdo con el trámite a realizar.
6.	Estudiar el trámite	Una vez se asigne el trámite, aparecerá en las bandejas habilitadas para el Profesional Jurídico, el cual realiza el estudio jurídico verificando que los documentos cumplan con toda la normatividad vigente. Si el trámite no cumple con los requisitos exigidos por la ley, se realizará una devolución condicional (requerimiento condicionado) para que adecuen de conformidad a la notificación de la devolución para subsanar y realizar el reingreso. Nota: Si el usuario no cumple con las correcciones indicadas y el plazo vence, procederá el desistimiento tácito del trámite, para lo que se realizará la devolución del dinero y documentos adjuntos.	Profesional Jurídico de Registros Públicos	Notificación de devolución (si aplica).

		<p>En caso de rechazo total (negativa de registro), se hace advertencia que por órdenes impartidas por la superintendencia de sociedades no habrá próxima devolución condicional y en caso de que el usuario no realice las correcciones encomendadas el trámite será devuelto de plano para su reorganización total por parte de este.</p> <p>Para ambos casos dirigirse al procedimiento devolución de dinero (REG-PR-02).</p>		
7.	Inscribir el trámite	<p>Se ingresa a la plataforma SII seleccionando el código de barras, se escoge el libro y el acto respectivo, se digita la información con el documento anexo, se digita la noticia mercantil, se inscribe y se genera el sello de inscripción.</p> <p>Nota: Se inscribe la cancelación por cambio de domicilio para que la cámara con la jurisdicción del nuevo domicilio luego realice el registro.</p>	Profesional Jurídico Registros Públicos	de Constancia de inscripción en los registros públicos (Rótulos).
8.	Asignar trámite y entregar documentos a digitación	<p>Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios, seguido por el SII. Una vez asignado, se entregan los documentos a digitación.</p> <p>Nota: Se anexa la constancia de inscripción en los registros públicos (Rótulos).</p>	Profesional Jurídico Registros Públicos	de Trazabilidad documental en el sistema. Documentos aplicables de acuerdo con el trámite a realizar.
9.	Digitación de información	<p>Se realizan las respectivas modificaciones de acuerdo con lo solicitado.</p>	Asistente Ingreso Información	de Documentos aplicables de acuerdo con el trámite a realizar.
10.	Asignar trámite y entregar documentos a Control de calidad	<p>Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios, seguido por el SII. Una vez asignado, se entregan los documentos a control de calidad.</p>	Asistente Ingreso Información	de Trazabilidad documental en el sistema. Documentos aplicables de acuerdo con el trámite a realizar.

11.	Realizar control de calidad de información digitada	<p>Se revisa que no existan errores de digitación; y si es conforme se archiva el trámite en el SII.</p> <p>En caso de que haya algún error, se realiza la observación para la debida corrección antes de archivar el trámite en el SII y se deja el registro de las observaciones realizadas.</p>	Coordinador(a) de Control de Documentos	<p>Documentos aplicables de acuerdo con el trámite a realizar.</p> <p>Reporte control de calidad de documentos digitados (cuando aplique).</p>
12.	Asignar trámite y entregar documentos a digitalización	<p>Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios. Una vez asignado, se entregan los documentos a digitalización.</p>	Coordinador(a) de Control de Documentos	<p>Trazabilidad documental en el sistema.</p> <p>Documentos aplicables de acuerdo con el trámite a realizar.</p>
13.	Digitalizar	<p>El área de digitalización recibe los documentos para organizar y digitalizar.</p>	Gestión Documental	<p>Trazabilidad documental en el sistema.</p> <p>Documentos aplicables de acuerdo con el trámite a realizar.</p>
14.	Asignar trámite y entregar documentos a Coordinador(a) RUES	<p>Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios. Una vez asignado, se envían los documentos por medio de correo electrónico a la coordinadora RUES.</p>	Gestión Documental	<p>Trazabilidad documental en el sistema.</p> <p>Documentos aplicables de acuerdo con el trámite a realizar.</p>
15.	Enviar trámite a la cámara correspondiente y realizar seguimiento	<p>La coordinadora RUES envía por medio del sistema SII (transacciones RUES) a la cámara de comercio con la jurisdicción correspondiente al nuevo domicilio todas las imágenes junto con los certificados de antes y después de la inscripción, y realiza el seguimiento del trámite hasta que quede finalizado.</p>	Coordinador(a) RUES	<p>Trazabilidad documental en el sistema.</p> <p>Documentos aplicables de acuerdo con el trámite a realizar.</p>

Escenario 2: Comerciante radica el trámite en la cámara donde tendrá su nuevo domicilio. En este caso el usuario se acerca a la cámara de comercio donde tiene jurisdicción su nuevo domicilio y expresa su deseo de realizar el traslado de domicilio de su registro hacia esta.

1.	Asignar turno de atención	Se recibe al usuario y de acuerdo con el trámite a realizar se le asigna el turno de atención a través del sistema.	Coordinador(a) General de Servicio al Cliente	Registro en el sistema de turnos asignados.
2.	Asesorar al usuario	El Asistente de Recaudo y Atención al Usuario escucha la petición del usuario y le brinda la información necesaria sobre el trámite.	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	Registro en el sistema de turnos atendidos.
3.	Recibir documentos y validar identidad del usuario-SIPREF	Se reciben los documentos requeridos para el trámite. Se realiza la validación de identidad a través de la biometría de la persona que presenta el trámite – SIPREF. En caso de no ser posible la validación de identidad, se valida registraduría y se imprime el certificado (o de Migración Colombia para los extranjeros). Si esto tampoco es posible se debe diligenciar y firmar el formato de falla técnica verificación biométrica.	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	Documentos aplicables al trámite. Autorización expresa de recolección y tratamiento de datos personales (validación SIPREF).
4.	Radical trámite, liquidar y pagar.	Se le entrega al usuario que realiza el trámite el formato de localización de usuarios para que lo diligencie. El asistente de recaudo y atención al usuario ubica el número de matrícula o inscripción del comerciante en la cámara origen, realiza el proceso de liquidación de los derechos correspondientes y hace el cobro. Al usuario se le entrega el recibo de pago.	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	Formato de localización de usuarios. Recibo de pago.
5.	Asignar trámite y entregar documentos a digitalización	Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios. Una vez asignado, se entregan los documentos a digitalización.	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	Trazabilidad documental en el sistema. Documentos aplicables de acuerdo con el trámite a realizar.
6.	Digitalizar	El área de digitalización recibe los documentos para organizar y digitalizar los documentos	Gestión Documental	Trazabilidad documental en el sistema. Documentos aplicables de acuerdo con el

				trámite a realizar.
7.	Asignar trámite y entregar documentos al coordinador(a) RUES.	Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios. Una vez asignado, se envían los documentos digitalizados al coordinador(a) RUES.	Gestión Documental	Trazabilidad documental en el sistema. Documentos aplicables de acuerdo con el trámite a realizar.
8.	Enviar trámite a cámara de origen	Se revisan los documentos recibidos y se envía el trámite por el sistema SII (transacciones RUES) a la cámara donde tiene su domicilio actual, para que inscriba la cancelación por cambio de domicilio. Si el trámite no cumple con los requisitos exigidos por la ley, la cámara de origen realizará la devolución correspondiente.	Coordinador(a) RUES.	Trazabilidad documental en el sistema. Documentos aplicables de acuerdo con el trámite a realizar. Notificación de devolución (si aplica).
9.	Asignar trámite y entregar documentos al Profesional Jurídico	Cuando haya procedido la inscripción en la cámara de origen, la coordinadora RUES recibe las imágenes del trámite, organiza y asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios, seguido por el SII. Una vez asignado, se entregan los documentos al Profesional Jurídico.	Coordinador(a) RUES.	Trazabilidad documental en el sistema. Documentos aplicables de acuerdo con el trámite a realizar.
10.	Estudiar el trámite	Una vez se asigne el trámite, aparecerá en las bandejas habilitadas para el Profesional Jurídico, el cual realiza el estudio jurídico verificando que los documentos cumplan con toda la normatividad vigente. Si el trámite no cumple con los requisitos exigidos por la ley, se realizará una devolución condicional (requerimiento condicionado) para que adecuen de conformidad a la notificación de la devolución para subsanar y realizar	Profesional Jurídico de Registros Públicos	Notificación de devolución (si aplica).

		<p>el reingreso.</p> <p>Nota: Si el usuario no cumple con las correcciones indicadas y el plazo vence, procederá el desistimiento tácito del trámite, para lo que se realizará la devolución del dinero y documentos adjuntos.</p> <p>En caso de rechazo total (negativa de registro), se hace advertencia que por órdenes impartidas por la superintendencia de sociedades no habrá próxima devolución condicional y en caso de que el usuario no realice las correcciones encomendadas el trámite será devuelto de plano para su reorganización total por parte de este.</p> <p>Para ambos casos dirigirse al procedimiento devolución de dinero (REG-PR-02).</p>			
11.	Inscribir el trámite	<p>Se ingresa a la plataforma SII seleccionando el código de barras, se escoge el libro y el acto respectivo, se digita la información con el documento anexo, se digita la noticia mercantil, se inscribe el nuevo domicilio y se genera el sello de inscripción.</p>	Profesional Jurídico Registros Públicos	de	Constancia de inscripción en los registros públicos (Rótulos).
12.	Asignar trámite y entregar documentos a digitación	<p>Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios, seguido por el SII. Una vez asignado, se entregan los documentos a digitación.</p> <p>Nota: Se anexa la constancia de inscripción en los registros públicos (Rótulos).</p>	Profesional Jurídico Registros Públicos	de	<p>Trazabilidad documental en el sistema.</p> <p>Documentos aplicables de acuerdo con el trámite a realizar.</p>
13.	Digitación de información	<p>Se realizan las respectivas modificaciones de acuerdo con lo solicitado.</p>	Asistente Ingreso Información	de	Documentos aplicables de acuerdo con el trámite a realizar.
14.	Asignar trámite y entregar documentos a Control de calidad	<p>Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios, seguido por el SII. Una vez asignado, se entregan los documentos a control de calidad.</p>	Asistente Ingreso Información	de	<p>Trazabilidad documental en el sistema.</p> <p>Documentos aplicables de</p>

				acuerdo con el trámite a realizar.
15.	Realizar control de calidad de información digitada	Se revisa que no existan errores de digitación; y si es conforme se archiva el trámite en el SII. En caso de que haya algún error, se realiza la observación para la debida corrección antes de archivar el trámite en el SII y se deja el registro de las observaciones realizadas.	Coordinador(a) de Control de Documentos	Documentos aplicables de acuerdo con el trámite a realizar. Reporte control de calidad de documentos digitados (cuando aplique).
16.	Asignar trámite y entregar documentos a digitalización	Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios. Una vez asignado, se entregan los documentos a digitalización.	Coordinador(a) de Control de Documentos	Trazabilidad documental en el sistema. Documentos aplicables de acuerdo con el trámite a realizar.
17.	Digitalizar y archivar	El área de digitalización recibe los documentos para digitalizar, realizar las actividades pertinentes y archivar.	Gestión Documental	Trazabilidad documental en el sistema. Documentos aplicables de acuerdo con el trámite a realizar.
18.	Realizar seguimiento	El Coordinador(a) RUES realiza el seguimiento y verifica que el trámite quede finalizado.	Coordinador(a) RUES	Trazabilidad documental en el sistema.


CAMBIOS DE DOMICILIOS (BOGOTÁ Y PEREIRA)

Para las ciudades en mención, antes de la radicación del trámite se debe realizar lo siguiente:

- Se recibe el acta correspondiente al cambio de domicilio sin radicar.
- Se envía por correo electrónico el acta junto con todo el expediente de la sociedad.
- Se recibe la respuesta con la preliquidación del valor total a pagar, información que también recibe el usuario.

En este punto el usuario ya puede radicar su trámite en cualquiera de las dos cámaras de comercio ya sea donde está domiciliada o hacia donde se traslada la sociedad, pagando los derechos complementarios correspondientes. Y se continúa con las actividades descritas anteriormente en este procedimiento, según corresponda.

9.16. Registro Nacional de Turismo

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CÉSAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS	Código: REG-MN-01
		Versión: 12
		Fecha: 04/02/2019
		Página 74 de 126

En el Registro Nacional de Turismo (RNT) deberán inscribirse todos los prestadores de servicios turísticos que ejecuten sus operaciones en Colombia, el cual es obligatorio para iniciar la prestación de los servicios turísticos. El Registro se renovará anualmente dentro de los términos dispuestos en la ley.

Las anotaciones relativas a la inscripción, actualización, renovación, cancelación, suspensión y reactivación se realizarán a través de la plataforma dispuesta en la página web del RUES, seleccionando el botón del Registro Nacional de Turismo - RNT: <https://rnt.confecamaras.co/home>, para lo cual las Cámaras de Comercio deberán atender las condiciones y requisitos necesarios señalados por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de conformidad con lo previsto en el parágrafo 3 del artículo 61 de la Ley 300 de 1996, modificado por el parágrafo 3 del artículo 142 del Decreto 2106 de 2019 y demás normas que lo reglamenten.


9.16.1. Inscripción en el Registro Nacional de Turismo

Este trámite se realiza cuando una persona o empresa no está registrada en el Registro Nacional de Turismo y necesita hacerlo para operar legalmente en su área o actividad cumpliendo con los requisitos establecidos.

ETAPA O FASE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
1.	Asignar turno de atención	Se recibe al usuario y de acuerdo con el trámite a realizar se le asigna el turno de atención a través del sistema. Nota: Sólo aplica si el usuario se acerca de manera presencial a solicitar información sobre el trámite.	Coordinador(a) General de Servicio al Cliente	Registro en el sistema de turnos asignados.
2.	Asesorar al usuario	Cuando el usuario lo requiera, antes de la radicación de su solicitud, se le brinda asesoría sobre los pasos, requisitos y documentos necesarios para realizar el trámite de manera correcta.	Asesor Jurídico de Registros Públicos	Registro en el sistema de turnos atendidos.
3.	Radical solicitud de inscripción en el RNT	El usuario radica la solicitud de manera electrónica en la plataforma del RNT, para lo cual debe: <ul style="list-style-type: none"> • Crear credenciales de ingreso (usuario y contraseña) en la plataforma. • Crear tipo de solicitud (establecimiento, guía turístico o inmueble), escoger la categoría y subcategoría según corresponda. • Diligenciar información de capacidad técnica y operativa 	Usuario	Plataforma RNT Formulario de Inscripción en la plataforma del RNT.

		<p>(cuando aplique).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar información financiera y datos adicionales. • Aceptar el Código de Conducta y finalizar. <p>Se debe tener en cuenta que el proceso tiene distintos lineamientos según el tipo de RNT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inmueble: Tener RUT de la DIAN (del propietario o administrador) actualizado con el código que pertenece a esta actividad. • Establecimientos: Contar con un Registro Mercantil activo y con la actualización de las actividades en el RUT. • Guías turísticas: Tener RUT de la Dian actualizado y contar con Tarjeta Profesional. <p>Categoría y subcategoría: Las actividades o funciones de la categoría o subcategoría (determinadas por el ministerio de comercio, industria y turismo) que el prestador de servicios turísticos pretende inscribir en el RNT, deberán corresponder al objeto social o actividad económica con el que figura inscrito en la Cámara de Comercio o en el Registro Único Tributario (RUT), según sea el caso.</p> <p>Los prestadores de servicios turísticos deben registrar en el RNT, separadamente, cada uno de sus establecimientos de comercio, sucursales, agencias e inmuebles en los que preste el servicio.</p>		
<p>4.</p>	<p>Revisar plataforma y estudiar solicitud</p>	<p>En caso de que la solicitud no requiera estudio jurídico, esta quedará aprobada automáticamente por el sistema. El prestador de servicios turísticos recibirá una notificación al correo electrónico, el sistema le asociará un número de RNT y en el listado de la plataforma aparecerá con el estado INSCRIPCIÓN: APROBADA. El usuario podrá descargar de</p>	<p>Profesional Jurídico de Registros Públicos</p>	<p>Plataforma RNT Formulario de Inscripción en la plataforma del RNT.</p>

		<p>inmediato su certificado en la plataforma.</p> <p>En caso de que la solicitud requiera estudio jurídico, esta aparecerá radicada ante la Cámara de Comercio correspondiente a su domicilio, la cual debe dar respuesta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción.</p> <p>El Profesional Jurídico ingresa a la plataforma del RNT, revisa la bandeja "Listado de solicitudes", escoge la solicitud a estudiar, en la opción Acciones / Gestionar solicitud, y se realiza el estudio jurídico verificando que la solicitud cumpla con los requisitos previstos en la ley.</p> <p>Nota: La Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar se abstendrá de registrar la solicitud de inscripción de un prestador de servicios turísticos con el mismo nombre de otro que haya sido inscrito previamente en el RNT (Homonimia).</p>		
<p>5.</p>	<p>Devolver o rechazar solicitud</p>	<p>Si la solicitud no cumple con los requisitos exigidos por la ley, se procede a realizar la anotación electrónica de devolución o rechazo, seleccionando la opción correspondiente en la plataforma. Se deja la explicación del motivo de esta determinación y se finaliza trámite.</p> <p>El usuario podrá consultar la notificación enviada en la plataforma. La solicitud aparecerá con el estado: INSCRIPCIÓN: NO APROBADA o INSCRIPCIÓN: RECHAZADA según sea el caso. Al hacer clic en la opción "Ver Notificaciones" del submenú desplegable de acciones ubicado a la derecha del registro de la solicitud, podrá ver el motivo.</p> <p>Si la solicitud fue devuelta, el usuario podrá corregirla de conformidad con la notificación recibida, y proceder a su reingreso dentro de los cinco (5)</p>	<p>Profesional Jurídico de Registros Públicos</p>	<p>Plataforma RNT</p> <p>Formulario de Inscripción en la plataforma del RNT.</p> <p>Notificación de devolución (si aplica).</p>

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CÉSAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS	Código: REG-MN-01
		Versión: 12
		Fecha: 04/02/2019
		Página 77 de 126

		días hábiles contados a partir de la devolución. En caso de que el usuario no realice las correcciones indicadas dentro del plazo establecido, se procederá al rechazo de la solicitud.		
6.	Aprobar solicitud y finalizar el trámite	<p>Si la solicitud cumple con los requisitos exigidos por la ley se procede a aprobar la anotación electrónica en la plataforma del RNT, seleccionando la opción correspondiente y finalizando el trámite.</p> <p>El usuario recibirá una notificación al correo electrónico, el sistema le asociará un número de RNT y en el listado de la plataforma aparecerá con el estado INSCRIPCIÓN: APROBADA. El usuario podrá descargar su certificado en la plataforma.</p> <p>Nota: Cuando se requiera la información de las solicitudes del RNT gestionadas por esta Cámara de Comercio, se descarga el reporte directamente de la plataforma del RNT.</p>	Profesional Jurídico de Registros Públicos	<p>Plataforma RNT</p> <p>Formulario de Inscripción en la plataforma del RNT.</p> <p>Reporte de solicitudes gestionadas (cuando sea requerido).</p>


9.16.2. Renovación del Registro Nacional de Turismo

El RNT tendrá una vigencia anual, por lo tanto, deberá renovarse dentro de los tres (3) primeros meses de cada año, sin importar la fecha de la inscripción inicial por parte del prestador de servicios turísticos, salvo que la misma se realice dentro del plazo aquí previsto, caso en el cual bastará la inscripción.

ETAPA O FASE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
1.	Asignar turno de atención	<p>Se recibe al usuario y de acuerdo con el trámite a realizar se le asigna el turno de atención a través del sistema.</p> <p>Nota: Sólo aplica si el usuario se acerca de manera presencial a solicitar información sobre el trámite.</p>	Coordinador(a) General de Servicio al Cliente	Registro en el sistema de turnos asignados.
2.	Asesorar al usuario	<p>Cuando el usuario lo requiera, antes de la radicación de su solicitud, se le brinda asesoría sobre los pasos, requisitos y documentos necesarios para realizar el trámite de manera</p>	Asesor Jurídico de Registros Públicos	Registro en el sistema de turnos atendidos.

		correcta.		
3.	Radicar solicitud de renovación	<p>El usuario radica la solicitud de manera electrónica en la plataforma del RNT, para lo cual se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar la información de los datos registrados. • Actualizar la información financiera. • Contar con el pago de contribución parafiscal en la página de FONTUR. Los prestadores de servicios turísticos obligados al pago de la contribución parafiscal deberán haber liquidado y pagado los 4 últimos trimestres causados por concepto de dicha contribución. • Para los casos que aplique, si cuenta con Registro Mercantil este deberá estar renovado. <p>Nota: Debe realizar una solicitud de renovación independiente por cada uno de los establecimientos de comercio, sucursales, inmuebles y agencias, que se tenga inscritos en el Registro Nacional de Turismo.</p> <p>En caso de que el prestador de servicios turísticos no presente la solicitud de renovación del RNT dentro del período establecido, éste se suspenderá automáticamente hasta tanto cumpla con dicha obligación y con la sanción económica correspondiente.</p>	Usuario	<p>Plataforma RNT.</p> <p>Formulario de renovación en la página del RNT.</p> <p>Liquidación contribución parafiscal en la página de FONTUR.</p>
4.	Revisar plataforma y estudiar solicitud	<p>En caso de que la solicitud no requiera estudio jurídico, esta quedará aprobada automáticamente por el sistema. El prestador de servicios turísticos recibirá una notificación al correo electrónico, y en el listado de la plataforma aparecerá con el estado RENOVACIÓN: APROBADA. El usuario podrá descargar de inmediato su certificado en la plataforma.</p>	Profesional Jurídico de Registros Públicos	<p>Plataforma RNT</p> <p>Formulario de renovación en la página del RNT.</p> <p>Notificación de devolución (si aplica).</p>

		<p>En caso de que la solicitud requiera estudio jurídico, esta aparecerá radicada ante la Cámara de Comercio correspondiente a su domicilio, la cual debe dar respuesta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción.</p> <p>El Profesional Jurídico ingresa a la plataforma del RNT, revisa la bandeja "Listado de solicitudes", escoge la solicitud a estudiar, en la opción Acciones / Gestionar solicitud, y se realiza el estudio jurídico verificando que la solicitud cumpla con los requisitos previstos en la ley.</p>		
<p>5.</p>	<p>Devolver o rechazar solicitud</p>	<p>Si la solicitud no cumple con los requisitos exigidos por la ley, se procede a realizar la anotación electrónica de devolución o rechazo, seleccionando la opción correspondiente en la plataforma. Se deja la explicación del motivo de esta determinación y se finaliza trámite.</p> <p>El usuario podrá consultar la notificación enviada en la plataforma. La solicitud aparecerá con el estado: RENOVACIÓN: NO APROBADA o RENOVACIÓN: RECHAZADA según sea el caso. Al hacer clic en la opción "Ver Notificaciones" del submenú desplegable de acciones ubicado a la derecha del registro de la solicitud, podrá ver el motivo.</p> <p>Si la solicitud fue devuelta, el usuario podrá corregirla de conformidad con la notificación recibida, y proceder a su reingreso dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la devolución. En caso de que el usuario no realice las correcciones indicadas dentro del plazo establecido, se procederá al rechazo de la solicitud.</p> <p>Nota: En caso de que se devuelva la solicitud luego del 31 de marzo, habiendo sido radicada dentro de los plazos de la renovación, esta</p>	<p>Profesional Jurídico de Registros Públicos</p>	<p>Plataforma RNT</p> <p>Formulario de renovación en la plataforma del RNT.</p> <p>Notificación de devolución (si aplica).</p>

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CÉSAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS	Código: REG-MN-01
		Versión: 12
		Fecha: 04/02/2019
		Página 80 de 126

		<p>indicará las razones y el prestador podrá subsanarla y reingresarla dentro del término de cinco (5) días sin que sea suspendido el registro. Si pasado este tiempo una vez reingresada la solicitud, la misma no ha sido subsanada, se procederá a la suspensión del respectivo registro.</p>		
6.	Aprobar solicitud y finalizar el trámite	<p>Si la solicitud cumple con los requisitos exigidos por la ley se procede a aprobar la anotación electrónica en la plataforma del RNT, seleccionando la opción correspondiente y finalizando el trámite.</p> <p>Una vez sea aprobada la solicitud, el usuario recibirá una notificación al correo electrónico, y en el listado aparecerá con el estado RENOVACIÓN: APROBADA. El usuario podrá descargar su certificado en la plataforma.</p> <p>Nota: Cuando se requiera la información de las solicitudes del RNT gestionadas por esta Cámara de Comercio, se descarga el reporte directamente de la plataforma del RNT.</p>	Profesional Jurídico de Registros Públicos	<p>Plataforma RNT</p> <p>Formulario de renovación en la plataforma del RNT.</p> <p>Reporte de solicitudes gestionadas (cuando sea requerido).</p>

9.16.3. Actualización del Registro Nacional de Turismo

Los prestadores de servicios turísticos deben informar a las cámaras de comercio las modificaciones ocurridas por razón de su actividad comercial. Cuando la modificación corresponda a la situación jurídica del establecimiento de comercio, dicho acto deberá inscribirse de manera previa e inmediata en el Registro Mercantil.

Las modificaciones que no impliquen una actualización del Registro Mercantil generarán la obligación para el prestador de servicios turísticos de actualizar el Registro Nacional de Turismo.

ETAPA O FASE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
1.	Asignar turno de atención	<p>Se recibe al usuario y de acuerdo con el trámite a realizar se le asigna el turno de atención a través del sistema.</p> <p>Nota: Sólo aplica si el usuario se acerca de manera presencial a solicitar información sobre el trámite.</p>	Coordinador(a) General de Servicio al Cliente	Registro en el sistema de turnos asignados.

2.	Asesorar al usuario	Cuando el usuario lo requiera, antes de la radicación de su solicitud, se le brinda asesoría sobre los pasos, requisitos y documentos necesarios para realizar el trámite de manera correcta.	Asesor Jurídico de Registros Públicos	Registro en el sistema de turnos atendidos.
3.	Radicar solicitud de actualización	El usuario radica la solicitud de manera electrónica en la plataforma del RNT. Selecciona el RNT que desea actualizar dando clic sobre el botón "Acciones" de la última columna, se desplegará un submenú, da clic sobre el botón "Solicitud de Actualización". Revisa la información del prestador y da clic en el botón "Siguiente". Actualiza la información correspondiente en cada paso según el tipo de RNT, acepta el código de conducta y finaliza.	Usuario	Plataforma RNT. Actualización de formulario en la página del RNT.
4.	Revisar plataforma y estudiar solicitud	En caso de que la solicitud no requiera estudio jurídico , esta quedará aprobada automáticamente por el sistema. El prestador de servicios turísticos recibirá una notificación al correo electrónico y en el listado de la plataforma aparecerá con el estado ACTUALIZACIÓN: APROBADA. El usuario podrá descargar su certificado en la plataforma. En caso de que la solicitud requiera estudio jurídico , esta aparecerá radicada ante la Cámara de Comercio correspondiente a su domicilio, la cual debe dar respuesta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción. El Profesional Jurídico ingresa a la plataforma del RNT, revisa la bandeja "Listado de solicitudes", escoge la solicitud a estudiar, en la opción Acciones / Gestionar solicitud, y se realiza el estudio jurídico verificando que la solicitud cumpla con los requisitos previstos en la ley.	Profesional Jurídico de Registros Públicos	Plataforma RNT Actualización de formulario en la página del RNT.
5.	Devolver o rechazar solicitud	Si la solicitud no cumple con los requisitos exigidos por la ley, se procede a realizar la anotación electrónica de devolución o rechazo,	Profesional Jurídico de Registros Públicos	Plataforma RNT Actualización

		<p>seleccionando la opción correspondiente en la plataforma. Se deja la explicación del motivo de esta determinación y se finaliza trámite.</p> <p>El usuario podrá consultar la notificación enviada en la plataforma. La solicitud aparecerá con el estado: ACTUALIZACIÓN: NO APROBADA o ACTUALIZACIÓN: RECHAZADA según sea el caso. Al hacer clic en la opción “Ver Notificaciones” del submenú desplegable de acciones ubicado a la derecha del registro de la solicitud, podrá ver el motivo.</p> <p>Si la solicitud fue devuelta, el usuario podrá corregirla de conformidad con la notificación recibida, y proceder a su reingreso dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la devolución. En caso de que el usuario no realice las correcciones indicadas dentro del plazo establecido, se procederá al rechazo de la solicitud.</p>		<p>de formulario en la página del RNT.</p> <p>Notificación de devolución (si aplica).</p>
<p>6.</p>	<p>Aprobar solicitud y finalizar el trámite</p>	<p>Si la solicitud cumple con los requisitos exigidos por la ley se procede a aprobar la anotación electrónica en la plataforma del RNT, seleccionando la opción correspondiente y finalizando el trámite.</p> <p>Una vez sea aprobada la solicitud, el usuario recibirá una notificación al correo electrónico, y en el listado aparecerá con el estado ACTUALIZACIÓN: APROBADA. El usuario podrá descargar su certificado en la plataforma.</p> <p>Nota: Cuando se requiera la información de las solicitudes del RNT gestionadas por esta Cámara de Comercio, se descarga el reporte directamente de la plataforma del RNT.</p>	<p>Profesional Jurídico Registros Públicos de</p>	<p>Plataforma RNT</p> <p>Actualización de formulario en la página del RNT.</p> <p>Reporte de solicitudes gestionadas (cuando sea requerido).</p>

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CÉSAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS	Código: REG-MN-01
		Versión: 12
		Fecha: 04/02/2019
		Página 83 de 126

9.16.4. Suspensión del Registro Nacional de Turismo

El prestador de servicios turísticos deberá informar a la Cámara de Comercio, la suspensión de actividades turísticas en forma previa, caso en el cual ésta suspenderá la inscripción correspondiente en el registro por el tiempo que dure la inactividad. No obstante, el prestador deberá informar a la respectiva cámara la fecha cierta en que reanudará su actividad, no mayor a un año.

Así mismo, el prestador de servicios turísticos que a 31 de marzo no cumpla con la obligación de renovar su registro, será suspendido en el RNT; así como por las demás causas de suspensión establecidas en la normatividad vigente.

Durante el tiempo de suspensión del Registro, el prestador, no podrá ejercer la actividad turística.

ETAPA O FASE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
1.	Asignar turno de atención	Se recibe al usuario y de acuerdo con el trámite a realizar se le asigna el turno de atención a través del sistema. Nota: Sólo aplica si el usuario se acerca de manera presencial a solicitar información sobre el trámite.	Coordinador(a) General de Servicio al Cliente	Registro en el sistema de turnos asignados.
2.	Asesorar al usuario	Cuando el usuario lo requiera, antes de la radicación de su solicitud, se le brinda asesoría sobre los pasos, requisitos y documentos necesarios para realizar el trámite de manera correcta.	Asesor Jurídico de Registros Públicos	Registro en el sistema de turnos atendidos.
3.	Radiciar solicitud de suspensión	El usuario radica la solicitud de manera electrónica en la plataforma del RNT. Selecciona el RNT que desea suspender, dando clic sobre el botón "Acciones" de la última columna, se desplegará un submenú, da clic sobre el botón "Solicitud de Suspensión". Ingresar el motivo, la fecha de inicio y de finalización de la suspensión, y enviar. El Prestador de Servicios Turísticos podrá reactivarse en cualquier momento antes de la fecha de finalización de la suspensión voluntaria. Nota: Se debe tener en cuenta que si la fecha de finalización es posterior al periodo de renovación anual (01	Usuario	Plataforma RNT. Solicitud de suspensión en la página del RNT.



		de enero a 31 de marzo) y no se ha cumplido con esta obligación, el Prestador de Servicios Turísticos contará con un (01) día para radicar la solicitud de renovación de su registro. De no hacerlo, su registro pasará a estado "SUSPENDIDO POR NO RENOVACIÓN" con las consecuencias que esto conlleva.		
4.	Revisar plataforma y estudiar solicitud	<p>En caso de que la solicitud no requiera estudio jurídico, esta quedará aprobada automáticamente por el sistema. El prestador de servicios turísticos recibirá una notificación al correo electrónico y en el listado de la plataforma aparecerá con el estado SUSPENSIÓN: APROBADA.</p> <p>En caso de que la solicitud requiera estudio jurídico, esta aparecerá radicada ante la Cámara de Comercio correspondiente a su domicilio, la cual debe dar respuesta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción.</p> <p>El Profesional Jurídico ingresa a la plataforma del RNT, revisa la bandeja "Listado de solicitudes", escoge la solicitud a estudiar, en la opción Acciones / Gestionar solicitud, y se realiza el estudio jurídico verificando que la solicitud cumpla con los requisitos previstos en la ley.</p>	Profesional Jurídico de Registros Públicos	Plataforma RNT Solicitud de suspensión en la página del RNT.
5.	Devolver o rechazar solicitud	<p>Si la solicitud no cumple con los requisitos exigidos por la ley, se procede a realizar la anotación electrónica de devolución o rechazo, seleccionando la opción correspondiente en la plataforma. Se deja la explicación del motivo de esta determinación y se finaliza trámite.</p> <p>El usuario podrá consultar la notificación enviada en la plataforma. La solicitud aparecerá con el estado: SUSPENSIÓN: NO APROBADA o SUSPENSIÓN: RECHAZADA según sea el caso. Al hacer clic en la opción "Ver Notificaciones" del submenú desplegable de acciones ubicado a</p>	Profesional Jurídico de Registros Públicos	Plataforma RNT Solicitud de suspensión en la página del RNT. Notificación de devolución (si aplica).

		<p>la derecha del registro de la solicitud, podrá ver el motivo.</p> <p>Si la solicitud fue devuelta, el usuario podrá corregirla de conformidad con la notificación recibida, y proceder a su reingreso dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la devolución. En caso de que el usuario no realice las correcciones indicadas dentro del plazo establecido, se procederá al rechazo de la solicitud.</p>		
6.	Aprobar solicitud y finalizar el trámite	<p>Si la solicitud cumple con los requisitos exigidos por la ley se procede a aprobar la anotación electrónica en la plataforma del RNT, seleccionando la opción correspondiente y finalizando el trámite.</p> <p>Una vez sea aprobada la solicitud, el usuario recibirá una notificación al correo electrónico, y en el listado aparecerá con el estado SUSPENSIÓN: APROBADA.</p> <p>Nota: Cuando se requiera la información de las solicitudes del RNT gestionadas por esta Cámara de Comercio, se descarga el reporte directamente de la plataforma del RNT.</p>	Profesional Jurídico de Registros Públicos	<p>Plataforma RNT</p> <p>Solicitud de suspensión en la página del RNT.</p> <p>Reporte de solicitudes gestionadas (cuando sea requerido).</p>

9.16.5. Cancelación del Registro Nacional de Turismo


La inscripción en el Registro Nacional de Turismo podrá ser cancelada por las siguientes razones:

- Por decisión de la Superintendencia de Industria y Comercio, a través de la Delegatura de Protección del Consumidor.
- Por solicitud del prestador de servicios turísticos en estado activo, caso en el cual deberá eliminar la actividad turística del Registro Mercantil.
- Por no renovación del RNT durante dos (2) períodos consecutivos.
- Cuando se cancele el Registro Mercantil.

ETAPA O FASE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
1.	Asignar turno de atención	Se recibe al usuario y de acuerdo con el trámite a realizar se le asigna el turno de atención a través del	Coordinador(a) General de Servicio al	Registro en el sistema de turnos

		sistema. Nota: Sólo aplica si el usuario se acerca de manera presencial a solicitar información sobre el trámite.	Cliente	asignados.
2.	Asesorar al usuario	Cuando el usuario lo requiera, antes de la radicación de su solicitud, se le brinda asesoría sobre los pasos, requisitos y documentos necesarios para realizar el trámite de manera correcta.	Asesor Jurídico de Registros Públicos	Registro en el sistema de turnos atendidos.
3.	Radicar solicitud de cancelación	Cuando el prestador de servicios turísticos ya no desea o no puede seguir operando bajo el marco del registro solicita la eliminación de su registro o licencia. Esto puede ocurrir por diversas razones, como el cierre del negocio o la no continuidad de la actividad. El usuario radica la solicitud de cancelación de manera electrónica en la plataforma del RNT. Selecciona el RNT que desea cancelar, verificando primero que se encuentre renovado el registro; dando clic sobre el botón "Acciones" de la última columna, se desplegará un submenú, da clic sobre el botón "Solicitud de Cancelación", diligencia el motivo, y clic en enviar. Nota: Esta acción es definitiva y no tendrá la posibilidad de realizar ningún cambio posterior en este RNT.	Usuario	Plataforma RNT. Solicitud de cancelación en la página del RNT.
4.	Revisar plataforma y estudiar solicitud	En caso de que la solicitud no requiera estudio jurídico , esta quedará aprobada automáticamente por el sistema. El prestador de servicios turísticos recibirá una notificación al correo electrónico y en el listado de la plataforma aparecerá con el estado CANCELACIÓN: APROBADA. En caso de que la solicitud requiera estudio jurídico , esta aparecerá radicada ante la Cámara de Comercio correspondiente a su domicilio, la cual debe dar respuesta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción. El Profesional Jurídico ingresa a la	Profesional Jurídico de Registros Públicos	Plataforma RNT Solicitud de cancelación en la página del RNT.

		<p>plataforma del RNT, revisa la bandeja "Listado de solicitudes", escoge la solicitud a estudiar, en la opción Acciones / Gestionar solicitud, y se realiza el estudio jurídico verificando que la solicitud cumpla con los requisitos previstos en la ley.</p>		
5.	Devolver o rechazar solicitud	<p>Si la solicitud no cumple con los requisitos exigidos por la ley, se procede a realizar la anotación electrónica de devolución o rechazo, seleccionando la opción correspondiente en la plataforma. Se deja la explicación del motivo de esta determinación y se finaliza trámite.</p> <p>El usuario podrá consultar la notificación enviada en la plataforma. La solicitud aparecerá con el estado: CANCELACIÓN: NO APROBADA o CANCELACIÓN: RECHAZADA según sea el caso. Al hacer clic en la opción "Ver Notificaciones" del submenú desplegable de acciones ubicado a la derecha del registro de la solicitud, podrá ver el motivo.</p> <p>Si la solicitud fue devuelta, el usuario podrá corregirla de conformidad con la notificación recibida, y proceder a su reingreso dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la devolución. En caso de que el usuario no realice las correcciones indicadas dentro del plazo establecido, se procederá al rechazo de la solicitud.</p>	Profesional Jurídico de Registros Públicos	<p>Plataforma RNT</p> <p>Solicitud de cancelación en la página del RNT. Notificación de devolución (si aplica).</p>
6.	Aprobar solicitud y finalizar el trámite	<p>Si la solicitud cumple con los requisitos exigidos por la ley se procede a aprobar la anotación electrónica en la plataforma del RNT, seleccionando la opción correspondiente y finalizando el trámite. Una vez sea aprobada la solicitud, el usuario recibirá una notificación al correo electrónico, y en el listado aparecerá con el estado CANCELACIÓN: APROBADA.</p> <p>Nota: Cuando se requiera la</p>	Profesional Jurídico de Registros Públicos	<p>Plataforma RNT</p> <p>Solicitud de cancelación en la página del RNT.</p> <p>Reporte de solicitudes gestionadas (cuando sea requerido).</p>

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CÉSAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS	Código: REG-MN-01
		Versión: 12
		Fecha: 04/02/2019
		Página 88 de 126

		información de las solicitudes del RNT gestionadas por esta Cámara de Comercio, se descarga el reporte directamente de la plataforma del RNT.		
--	--	---	--	--

9.16.6. Reactivación del Registro Nacional de Turismo

El prestador de servicios turísticos cuyo Registro Nacional de Turismo haya sido suspendido por incumplir el deber de renovar, deberá solicitar la reactivación y contar con el soporte de pago por el valor de la sanción económica correspondiente a favor del Fondo Nacional de Turismo (FONTUR), conforme a lo previsto en el parágrafo 6 del artículo 142 del Decreto 2106 de 2019 o demás normas que lo reglamenten. El formulario de reactivación incluirá la información requerida para la renovación de la inscripción en el RNT, por lo cual el registro reactivado se entenderá igualmente renovado.

ETAPA O FASE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
1.	Asignar turno de atención	Se recibe al usuario y de acuerdo con el trámite a realizar se le asigna el turno de atención a través del sistema. Nota: Sólo aplica si el usuario se acerca de manera presencial a solicitar información sobre el trámite.	Coordinador(a) General de Servicio al Cliente	Registro en el sistema de turnos asignados.
2.	Asesorar al usuario	Cuando el usuario lo requiera, antes de la radicación de su solicitud, se le brinda asesoría sobre los pasos, requisitos y documentos necesarios para realizar el trámite de manera correcta.	Asesor Jurídico de Registros Públicos	Registro en el sistema de turnos atendidos.
3.	Pagar multa y radicar solicitud	Para la reactivación del RNT que se encuentre en estado "Suspendido por No Renovación", el prestador de servicios turísticos debe realizar el pago de la multa correspondiente a favor del Fondo Nacional de Turismo (FONTUR), directamente a través de su plataforma: https://pagomultarnt.fontur.com.co/ Nota: Se debe realizar un pago independiente por cada RNT que desee reactivar. Una vez realizado el pago, ingresa a la plataforma del RNT para radicar la solicitud de reactivación. Selecciona el RNT que desea reactivar, dando clic sobre el botón "Acciones" de la última columna, se desplegará un submenú, da clic sobre el botón "Solicitud de Reactivación +	Usuario	Plataforma RNT. Recibo de pago de multa en la página de FONTUR. Solicitud de reactivación + renovación en la página del RNT.

		<p>Renovación". El sistema validará automáticamente el servicio de FONTUR y verificará si el RNT asociado está al día con el pago de la multa, permitiendo continuar con los demás pasos de la solicitud.</p> <p>En caso de que el sistema detecte que aún no se ha realizado el pago de la multa, no puede avanzar con la solicitud.</p> <p>Nota: Si la solicitud obedece a una reactivación anticipada por suspensión voluntaria no deberá realizar el pago de la multa antes mencionada. El usuario ingresa a la plataforma del RNT, selecciona el RNT a reactivar, dando clic sobre el botón "Acciones" de la última columna, se desplegará un submenú y selecciona la opción "Solicitud de Reactivación Anticipada" la cual será aprobada automáticamente.</p>		
4.	Revisar plataforma y estudiar solicitud	<p>En caso de que la solicitud no requiera estudio jurídico, esta quedará aprobada automáticamente por el sistema. El prestador de servicios turísticos recibirá una notificación al correo electrónico y en el listado de la plataforma aparecerá con el estado REACTIVACIÓN: APROBADA.</p> <p>En caso de que la solicitud requiera estudio jurídico, esta aparecerá radicada ante la Cámara de Comercio correspondiente a su domicilio, la cual debe dar respuesta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción. El Profesional Jurídico ingresa a la plataforma del RNT, revisa la bandeja "Listado de solicitudes", escoge la solicitud a estudiar, en la opción Acciones / Gestionar solicitud, y se realiza el estudio jurídico verificando que la solicitud cumpla con los requisitos previstos en la ley.</p>	Profesional Jurídico de Registros Públicos	<p>Plataforma RNT.</p> <p>Solicitud de reactivación + renovación en la página del RNT.</p>
5.	Devolver o rechazar solicitud	<p>Si la solicitud no cumple con los requisitos exigidos por la ley, se procede a realizar la anotación</p>	Profesional Jurídico de Registros	Plataforma RNT.

		<p>electrónica de devolución o rechazo, seleccionando la opción correspondiente en la plataforma. Se deja la explicación del motivo de esta determinación y se finaliza trámite.</p> <p>El usuario podrá consultar la notificación enviada en la plataforma. La solicitud aparecerá con el estado: REACTIVACIÓN: NO APROBADA o REACTIVACIÓN: RECHAZADA según sea el caso. Al hacer clic en la opción “Ver Notificaciones” del submenú desplegable de acciones ubicado a la derecha del registro de la solicitud, podrá ver el motivo.</p> <p>Si la solicitud fue devuelta, el usuario podrá corregirla de conformidad con la notificación recibida, y proceder a su reingreso dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la devolución. En caso de que el usuario no realice las correcciones indicadas dentro del plazo establecido, se procederá al rechazo de la solicitud.</p>	<p>Públicos</p>	<p>Solicitud de reactivación + renovación en la página del RNT.</p> <p>Notificación de devolución (si aplica).</p>
<p>6.</p>	<p>Aprobar solicitud y finalizar el trámite</p>	<p>Si la solicitud cumple con los requisitos exigidos por la ley se procede a aprobar la anotación electrónica en la plataforma del RNT, seleccionando la opción correspondiente y finalizando el trámite.</p> <p>Una vez sea aprobada la solicitud, el usuario recibirá una notificación al correo electrónico, y en el listado aparecerá con el estado REACTIVACIÓN: APROBADA.</p> <p>Nota: Cuando se requiera la información de las solicitudes del RNT gestionadas por esta Cámara de Comercio, se descarga el reporte directamente de la plataforma del RNT.</p>	<p>Profesional Jurídico de Registros Públicos</p>	<p>Plataforma RNT</p> <p>Solicitud de reactivación + renovación en la página del RNT.</p> <p>Reporte de solicitudes gestionadas (cuando sea requerido).</p>

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS	Código: REG-MN-01
		Versión: 12
		Fecha: 04/02/2019
		Página 91 de 126

9.17. Registro Único de Proponentes


El Registro Único de Proponentes (RUP) es un registro de creación legal que llevan las cámaras de comercio de todo el país. En este deben inscribirse las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales para la ejecución de obras, suministro de bienes o prestación de servicios, salvo las excepciones taxativamente señaladas en la ley. En este registro consta la información relacionada a la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad de organización y clasificación del Proponente.

9.17.1. Inscripción y renovación del Registro Único de Proponentes

ETAPA O FASE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
1.	Asignar turno de atención	Se recibe al usuario y de acuerdo con el trámite a realizar se le asigna el turno de atención a través del sistema. Nota: Sólo aplica si el usuario se acerca de manera presencial a solicitar información sobre el trámite.	Coordinador(a) General de Servicio al Cliente	Registro en el sistema de turnos asignados.
2.	Asesorar al usuario	Cuando el usuario lo requiera, el asesor jurídico escucha la petición, resuelve dudas e inquietudes y le brinda la información necesaria sobre el trámite.	Asesor Jurídico de Registros Públicos	Registro en el sistema de turnos atendidos.
3.	Validar identidad del usuario-SIPREF	Se realiza la validación de identidad a través de la biometría de la persona que presenta el trámite – SIPREF (trámites presenciales). En caso de no ser posible la validación de identidad, se valida registraduría y se imprime el certificado (o de Migración Colombia para los extranjeros). Si esto tampoco es posible se debe diligenciar y firmar el formato de falla técnica verificación biométrica.	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	Autorización expresa de recolección y tratamiento de datos personales (validación SIPREF).
4.	Radical, liquidar y pagar	Se le entrega al usuario que realiza el trámite el formato de localización de usuarios para que lo diligencie. Se recibe la documentación necesaria de acuerdo con el trámite: <ul style="list-style-type: none">Formulario RUES del RUP, suscrito por el representante legal.	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario (trámites presenciales).	Formato de localización de usuarios. Documentos aplicables al trámite. Recibo de

		<ul style="list-style-type: none"> • RUT de la persona natural o jurídica. • Cedula de ciudadanía de la persona natural o representante legal de la empresa. • Certificación de aportes al sistema de seguridad social, suscrita por el contador público/revisor fiscal (si está obligado a tenerlo) y representante legal. • Tarjeta profesional del contador. • Cedula del contador. • Certificación de antecedentes de la Junta Central de Contadores VIGENTE. • Certificación del tamaño de la empresa, suscrita por el representante legal o contador público/revisor fiscal (si está obligado a tenerlo). • Paquete de estados financieros • Certificaciones: Distintas cuentas u homologación de cuentas, certificación de valores contables e indicadores financieros (para personas naturales), certificación de principales cuentas, certificaciones de gastos de interés (aplica para personas naturales) y situación de control. • Experiencia: Declaraciones y soportes. <p>Se radica en la plataforma del SII, y se liquidan los derechos correspondientes para realizar el cobro. Al usuario se le entrega el recibo de pago.</p> <p>Nota: El usuario también puede radicar y pagar directamente el trámite de manera virtual a través de la plataforma del SII, y este luego es gestionado por el Coordinador(a) RUES.</p>		pago del RUP.
5.	Asignar trámite y entregar expediente al Profesional	Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios, seguido por el SII. Una vez asignado, se entregan los documentos en físico al	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario (trámites presenciales).	Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.

	Jurídico	Profesional Jurídico.	Coordinador(a) RUES (trámites virtuales).	
6.	Estudiar el trámite	<p>Una vez se asigne el trámite, aparecerá en las bandejas habilitadas para el Profesional Jurídico, el cual realiza el estudio jurídico verificando que los documentos cumplan con toda la normatividad vigente.</p> <p>Si el trámite no cumple con los requisitos exigidos por la ley, se realizará una devolución condicional (requerimiento condicionado) para que adecuen de conformidad a la notificación de la devolución para subsanar y realizar el reingreso.</p> <p>Nota: El usuario podrá acercarse de forma presencial a las sedes de la entidad o llamar a los abonados telefónicos que están publicados en las redes sociales o página web de la entidad para resolver dudas sobre la devolución; para lo cual se le brinda la asesoría necesaria.</p> <p>Si el usuario no cumple con las correcciones indicadas y el plazo vence, procederá el desistimiento tácito del trámite, para lo que se realizará la devolución del dinero y documentos adjuntos.</p> <p>En caso de rechazo total (negativa de registro), se hace advertencia que por órdenes impartidas por la superintendencia de sociedades no habrá próxima devolución condicional y en caso de que el usuario no realice las correcciones encomendadas el trámite será devuelto de plano para su reorganización total por parte de este.</p> <p>Para ambos casos dirigirse al procedimiento devolución de dinero (REG-PR-02).</p>	Profesional Jurídico de Registros Públicos	Notificación de devolución (si aplica).

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CÉSAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS	Código: REG-MN-01
		Versión: 12
		Fecha: 04/02/2019
		Página 94 de 126

7.	Inscribir el trámite	Se ingresa al SII y se selecciona el código de barras, se escoge el libro y el acto respectivo, se digita la información con el documento anexo, se digita la noticia mercantil, se inscribe y se genera el sello de inscripción.	Profesional Jurídico de Registros Públicos	Constancia de inscripción en los registros públicos (Rótulos).
8.	Verificar actualización y archivar	Una vez realizada la inscripción, se verifica en la página del RUES que se encuentre la información del RUP debidamente actualizada, y se procede a archivar el trámite en el SII. En caso de que la información no se actualice automáticamente en el RUES, se realiza de manera manual.	Profesional Jurídico de Registros Públicos	Trazabilidad documental en el sistema. Plataforma RUES
9.	Asignar trámite y entregar expediente a digitalización	Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios. Una vez asignado, se entregan los documentos físicos a digitalización.	Profesional Jurídico de Registros Públicos	Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.
10.	Digitalizar y archivar	El área de digitalización recibe los documentos para digitalizar, realizar las actividades pertinentes y archivar.	Gestión Documental	Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.

9.17.2. Actualización del Registro Único de Proponentes

Es el acto mediante el cual los proponentes inscritos modifican o suprimen la información. Los proponentes pueden actualizar en cualquier momento la información relativa a su experiencia y capacidad jurídica reportada al RUP, para ello, deberán presentar el formulario debidamente diligenciado y los soportes respectivos, previo pago de los derechos de inscripción del documento.

ETAPA O FASE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
1.	Asignar turno de atención	Se recibe al usuario y de acuerdo con el trámite a realizar se le asigna el turno de atención a través del sistema. Nota: Sólo aplica si el usuario se acerca de manera presencial a solicitar información sobre el trámite.	Coordinador(a) General de Servicio al Cliente	Registro en el sistema de turnos asignados.
2.	Asesorar al usuario	Cuando el usuario lo requiera, el asesor jurídico escucha la petición, resuelve dudas e inquietudes y le	Asesor Jurídico de Registros Públicos	Registro en el sistema de turnos

		brinda la información necesaria sobre el trámite.		atendidos.
3.	Validar identidad del usuario-SIPREF	<p>Se realiza la validación de identidad a través de la biometría de la persona que presenta el trámite – SIPREF (trámites presenciales).</p> <p>En caso de no ser posible la validación de identidad, se valida registraduría y se imprime el certificado (o de Migración Colombia para los extranjeros). Si esto tampoco es posible se debe diligenciar y firmar el formato de falla técnica verificación biométrica.</p>	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	Autorización expresa de recolección y tratamiento de datos personales (validación SIPREF).
4.	Radical, liquidar y pagar	<p>Se le entrega al usuario que realiza el trámite el formato de localización de usuarios para que lo diligencie y se reciben los documentos necesarios para llevar a cabo el trámite.</p> <p>Se radica en la plataforma del SII y se liquidan los derechos correspondientes para realizar el cobro. Al usuario se le entrega el recibo de pago.</p> <p>Nota: El usuario también podrá radicar y pagar directamente el trámite de manera virtual a través de la plataforma del SII, y este luego es gestionado por el Coordinador(a) RUES.</p>	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario (trámites presenciales). Usuario (trámites virtuales).	<p>Formato de localización de usuarios.</p> <p>Documentos aplicables al trámite.</p> <p>Formulario RUES del RUP, suscrito por el representante legal.</p> <p>Experiencia: Declaraciones y soportes.</p> <p>Recibo de pago.</p>
5.	Asignar trámite y entregar expediente al Profesional Jurídico	Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios, seguido por el SII. Una vez asignado, se entregan los documentos en físico al Profesional Jurídico.	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario (trámites presenciales). Coordinador(a) RUES (trámites virtuales).	<p>Trazabilidad documental en el sistema.</p> <p>Expediente.</p>
6.	Estudiar el trámite	Una vez se asigne el trámite, aparecerá en las bandejas habilitadas para el Profesional Jurídico, el cual realiza el estudio jurídico verificando que los documentos cumplan con toda la normatividad vigente.	Profesional Jurídico de Registros Públicos	Notificación de devolución (si aplica).

		<p>Si el trámite no cumple con los requisitos exigidos por la ley, se realizará una devolución condicional (requerimiento condicionado) para que adecuen de conformidad a la notificación de la devolución para subsanar y realizar el reingreso.</p> <p>Nota: El usuario podrá acercarse de forma presencial a las sedes de la entidad o llamar a los abonados telefónicos que están publicados en las redes sociales o página web de la entidad para resolver dudas sobre la devolución; para lo cual se le brinda la asesoría necesaria.</p> <p>Si el usuario no cumple con las correcciones indicadas y el plazo vence, procederá el desistimiento tácito del trámite, para lo que se realizará la devolución del dinero y documentos adjuntos.</p> <p>En caso de rechazo total (negativa de registro), se hace advertencia que por órdenes impartidas por la superintendencia de sociedades no habrá próxima devolución condicional y en caso de que el usuario no realice las correcciones encomendadas el trámite será devuelto de plano para su reorganización total por parte de este.</p> <p>Para ambos casos dirigirse al procedimiento devolución de dinero (REG-PR-02).</p>		
7.	Inscribir el trámite	Se ingresa al SII y se selecciona el código de barras, se escoge el libro y el acto respectivo, se digita la información con el documento anexo, se digita la noticia mercantil, se inscribe y se genera el sello de inscripción.	Profesional Jurídico de Registros Públicos	Constancia de inscripción en los registros públicos (Rótulos).
8.	Verificar actualización y archivar	Una vez realizada la inscripción, se verifica en la página del RUES que se encuentre la información del RUP debidamente actualizada, y se procede a archivar el trámite en el SII.	Profesional Jurídico de Registros Públicos	Trazabilidad documental en el sistema. Plataforma RUES
		En caso de que la información no se		

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CÉSAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS	Código: REG-MN-01
		Versión: 12
		Fecha: 04/02/2019
		Página 97 de 126

		actualice automáticamente en el RUES, se realiza de manera manual.		
9.	Asignar trámite y entregar expediente a digitalización	Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios. Una vez asignado, se entregan los documentos físicos a digitalización.	Profesional Jurídico de Registros Públicos	Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.
10.	Digitalizar y archivar	El área de digitalización recibe los documentos para digitalizar, realizar las actividades pertinentes y archivar.	Gestión Documental	Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.

9.17.3. Cancelación del Registro Único de Proponentes

La cancelación del Registro Único de Proponentes es un procedimiento mediante el cual se elimina la inscripción de una persona natural o jurídica del RUP, los proponentes inscritos en el RUP podrán, en cualquier momento, solicitar a la Cámara de Comercio la cancelación de su inscripción.

ETAPA O FASE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
1.	Asignar turno de atención	Se recibe al usuario y de acuerdo con el trámite a realizar se le asigna el turno de atención a través del sistema.	Coordinador(a) General de Servicio al Cliente	Registro en el sistema de turnos asignados.
2.	Asesorar al usuario	Cuando el usuario lo requiera, el asesor jurídico escucha la petición, resuelve dudas e inquietudes y le brinda la información necesaria sobre el trámite.	Asesor Jurídico de Registros Públicos	Registro en el sistema de turnos atendidos.
3.	Validar identidad del usuario-SIPREF	Se realiza la validación de identidad a través de la biometría de la persona que presenta el trámite – SIPREF (trámites presenciales). En caso de no ser posible la validación de identidad, se valida registraduría y se imprime el certificado (o de Migración Colombia para los extranjeros). Si esto tampoco es posible se debe diligenciar y firmar el formato de falla técnica verificación biométrica.	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario	Autorización expresa de recolección y tratamiento de datos personales (validación SIPREF).
4.	Radical trámite	Se le entrega al usuario que realiza el trámite el formato de localización de usuarios para que lo diligencie. Se reciben los documentos necesarios para llevar a cabo el trámite y se radica en la plataforma	Asistente de Recaudo y Atención al Usuario (trámites presenciales)	Formato de localización de usuarios. Documentos aplicables al

		<p>del SII. Al usuario se le entrega el recibo de radicación (para este trámite no existe costo alguno).</p> <p>Nota: El usuario también podrá radicar directamente el trámite de manera virtual a través de la plataforma del SII, y este luego es gestionado por el Coordinador(a) RUES.</p>	<p>Usuario (Trámites virtuales)</p>	<p>trámite.</p> <p>Recibo de radicación del RUP.</p> <p>Formulario RUES.</p>
5.	<p>Asignar trámite y entregar expediente al Profesional Jurídico</p>	<p>Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios, seguido por el SII. Una vez asignado, se entregan los documentos en físico al Profesional Jurídico.</p>	<p>Asistente de Recaudo y Atención al Usuario (trámites presenciales)</p> <p>Coordinador(a) RUES (trámites virtuales)</p>	<p>Trazabilidad documental en el sistema.</p> <p>Expediente.</p>
6.	<p>Estudiar el trámite</p>	<p>Una vez se asigne el trámite, aparecerá en las bandejas habilitadas para el Profesional Jurídico, el cual realiza el estudio jurídico verificando que los documentos cumplan con toda la normatividad vigente.</p> <p>Si el trámite no cumple con los requisitos exigidos por la ley, se realizará una devolución condicional (requerimiento condicionado) para que adecuen de conformidad a la notificación de la devolución para subsanar y realizar el reingreso.</p> <p>Nota: El usuario podrá acercarse de forma presencial a las sedes de la entidad o llamar a los abonados telefónicos que están publicados en las redes sociales o página web de la entidad para resolver dudas sobre la devolución; para lo cual se le brinda la asesoría necesaria.</p> <p>Si el usuario no cumple con las correcciones indicadas y el plazo vence, procederá el desistimiento tácito del trámite.</p> <p>En caso de rechazo total (negativa de registro), se hace advertencia que por órdenes impartidas por la superintendencia de sociedades no</p>	<p>Profesional Jurídico de Registros Públicos</p>	<p>Notificación de devolución (si aplica).</p>

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CÉSAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS	Código: REG-MN-01
		Versión: 12
		Fecha: 04/02/2019
		Página 99 de 126

		habrá próxima devolución condicional y en caso de que el usuario no realice las correcciones encomendadas el trámite será devuelto de plano para su reorganización total por parte de este.		
7.	Inscribir el trámite	Se ingresa al SII y se selecciona el código de barras, se escoge el libro y el acto respectivo, se digita la información con el documento anexo, se digita la noticia mercantil, se inscribe y se genera el sello de inscripción.	Profesional Jurídico de Registros Públicos	Constancia de inscripción en los registros públicos (Rótulos).
8.	Verificar actualización y archivar	Una vez realizada la inscripción, se verifica en la página del RUES que se encuentre la información del RUP debidamente actualizada, y se procede a archivar el trámite en el SII. En caso de que la información no se actualice automáticamente en el RUES, se realiza de manera manual.	Profesional Jurídico de Registros Públicos	Trazabilidad documental en el sistema. Plataforma RUES
9.	Asignar trámite y entregar expediente a digitalización	Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios. Una vez asignado, se entregan los documentos físicos a digitalización.	Profesional Jurídico de Registros Públicos	Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.
10.	Digitalizar y archivar	El área de digitalización recibe los documentos para digitalizar, realizar las actividades pertinentes y archivar.	Gestión Documental	Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.


9.17.4. Cambio de domicilio Registro Único de Proponente que sale de la jurisdicción

Este trámite se lleva a cabo para el proponente inscrito y vigente en el RUP, que ha cambiado su domicilio principal en nuestra jurisdicción y producto de esta situación se debe trasladar su registro único de proponentes fuera de ella.

ETAPA O FASE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
1.	Gestionar y comunicar la solicitud de documentación del RUP por cambio de domicilio.	Cuando el proponente matriculado en nuestra cámara de comercio solicita cambio de domicilio y este tiene RUP activo, la cámara receptora, una vez recibido el expediente del proponente para su cambio de domicilio, solicita por medio de correo electrónico al Coordinador(a) RUES, la documentación requerida para la	Coordinador(a) RUES	Solicitud de documentación.

		<p>inscripción del RUP.</p> <p>El Coordinador(a) RUES, al recibir la solicitud, comunica al Profesional Jurídico que realizó la inscripción del cambio de domicilio, para coordinar el envío de la documentación correspondiente.</p>		
2.	<p>Enviar documentación a la cámara receptora</p>	<p>El Profesional Jurídico elabora un oficio informando el envío del expediente para su nuevo domicilio. Este oficio es remitido al Asistente de Recaudo y Atención al Usuario para que genere un recibo de cambio de domicilio. Posteriormente, la documentación es enviada a la cámara receptora mediante la plataforma del RUES.</p>	<p>Profesional Jurídico Registros Públicos de Asistente Recaudo y Atención al Usuario</p>	<p>Oficio. Expediente del RUP. Recibo de cambio de domicilio.</p>
3.	<p>Informar inscripción del RUP en el nuevo domicilio</p>	<p>Una vez el RUP se encuentre inscrito en el domicilio correspondiente, la cámara receptora informa que el RUP ya se encuentra inscrito y activo en su nuevo domicilio. Posteriormente, el Coordinador(a) RUES notificará al Profesional Jurídico responsable del trámite para que proceda con la cancelación del RUP en esta Cámara de Comercio.</p>	<p>Coordinador(a) RUES</p>	<p>Comunicación de confirmación de inscripción.</p>
4.	<p>Generar recibo de cancelación y asignar trámite</p>	<p>El Profesional Jurídico, se remitirá con el oficio anteriormente realizado, al Asistente de Recaudo y Atención al Usuario para que genere un recibo de cancelación, el cual no tiene costo.</p> <p>El Asistente de Recaudo y Atención al Usuario genera el formulario RUES correspondiente y le asigna, al Profesional Jurídico, el código de barras del recibo por el aplicativo de funcionarios y por el SII.</p>	<p>Profesional Jurídico Registros Públicos de Asistente Recaudo y Atención al Usuario</p>	<p>Recibo de cancelación del RUP. Formularios RUES.</p>
5.	<p>Estudiar el trámite</p>	<p>Una vez se asigne el trámite, aparecerá en las bandejas habilitadas para el Profesional Jurídico, el cual realiza el estudio jurídico verificando que los documentos cumplan con toda la normatividad vigente.</p> <p>Si el trámite no cumple con los requisitos exigidos por la ley, se realizará una devolución condicional (requerimiento condicionado) para que adecuen de</p>	<p>Profesional Jurídico Registros Públicos de</p>	<p>Notificación de devolución (si aplica).</p>

		<p>conformidad a la notificación de la devolución para subsanar y realizar el reingreso.</p> <p>Nota: El usuario podrá acercarse de forma presencial a las sedes de la entidad o llamar a los abonados telefónicos que están publicados en las redes sociales o página web de la entidad para resolver dudas sobre la devolución; para lo cual se le brinda la asesoría necesaria.</p> <p>Si el usuario no cumple con las correcciones indicadas y el plazo vence, procederá el desistimiento tácito del trámite.</p> <p>En caso de rechazo total (negativa de registro), se hace advertencia que por órdenes impartidas por la superintendencia de sociedades no habrá próxima devolución condicional y en caso de que el usuario no realice las correcciones encomendadas el trámite será devuelto de plano para su reorganización total por parte de este.</p>		
6.	Inscribir la cancelación	Se ingresa al SII, se selecciona el código de barras, se escoge el libro y el acto respectivo, se digita la información con el documento anexo, se digita la noticia mercantil, se inscribe la cancelación del RUP, se genera el sello de inscripción, y se archiva el trámite en el SII.	Profesional Jurídico de Registros Públicos	Constancia de inscripción en los registros públicos (Rótulos).
7.	Asignar trámite y entregar expediente a digitalización	Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios. Una vez asignado, se entregan los documentos físicos a digitalización.	Profesional Jurídico de Registros Públicos	Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.
8.	Digitalizar y archivar	El área de digitalización recibe los documentos para digitalizar, realizar las actividades pertinentes y archivar.	Gestión Documental	Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CÉSAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS	Código: REG-MN-01
		Versión: 12
		Fecha: 04/02/2019
		Página 102 de 126

9.17.5. Cambio de domicilio del Registro Único de Proponente que llega a la jurisdicción

Este trámite se lleva a cabo para el proponente inscrito y vigente en el RUP, que ha cambiado su domicilio principal y producto de esta situación se debe trasladar su registro único de proponentes a nuestra cámara de comercio.

ETAPA O FASE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
1.	Solicitar expediente del RUP	Una vez inscrito el proponente que solicitó cambio de domicilio para nuestra jurisdicción, el Profesional Jurídico informa al Coordinador(a) RUES para que solicite a la cámara de comercio de origen el envío del expediente del RUP correspondiente.	Coordinador(a) RUES	Solicitud de expediente.
2.	Asignar trámite y entregar documentación	<p>Una vez la cámara emisora remita el expediente al Coordinador(a) RUES, este imprime la documentación recibida, asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios, seguido por el SII, y entrega la documentación al Profesional Jurídico responsable.</p> <p>El expediente incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario RUES del RUP, suscrito por el representante legal. • Recibo. • RUT de la persona natural o jurídica. • Cédula de ciudadanía de la persona natural o representante legal de la empresa. • Certificación de aportes al sistema de seguridad social, suscrita por el contador público/revisor fiscal (si está obligado a tenerlo) y representante legal. • Tarjeta profesional del contador. • Cédula del contador. • Certificación de antecedentes de la Junta Central de Contadores VIGENTE. • Certificación del tamaño de la empresa, suscrita por el 	Coordinador(a) RUES	Trazabilidad documental en el sistema. Expediente.

		<p>representante legal o contador público/revisor fiscal (si está obligado a tenerlo).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paquete de estados financieros. • Certificaciones: Distintas cuentas u homologación de cuentas, certificación de valores contables e indicadores financieros (para personas naturales). • Certificación de principales cuentas. • Certificaciones de gastos de interés (aplica para personas naturales) y situación de control. • Experiencia: Declaraciones y soportes. 		
3.	Estudiar trámite	<p>Una vez se asigne el trámite, aparecerá en las bandejas habilitadas para el Profesional Jurídico, el cual recibe los documentos y realiza el estudio jurídico verificando que cumplan con toda la normatividad vigente.</p> <p>Si el trámite no cumple con los requisitos exigidos por la ley, se realizará una devolución condicional (requerimiento condicionado) para que adecuen de conformidad a la notificación de la devolución para subsanar y realizar el reingreso.</p> <p>Nota: El usuario podrá acercarse de forma presencial a las sedes de la entidad o llamar a los abonados telefónicos que están publicados en las redes sociales o página web de la entidad para resolver dudas sobre la devolución; para lo cual se le brinda la asesoría necesaria.</p> <p>Si el usuario no cumple con las correcciones indicadas y el plazo vence, procederá el desistimiento tácito del trámite.</p> <p>En caso de rechazo total (negativa de registro), se hace advertencia que por órdenes impartidas por la superintendencia de sociedades no habrá próxima devolución</p>	Profesional Jurídico de Registros Públicos	Notificación de devolución (si aplica).

		condicional y en caso de que el usuario no realice las correcciones encomendadas el trámite será devuelto de plano para su reorganización total por parte de este.		
4.	Inscribir y digitar información	<p>Se procede primero a inscribirlo para que genere el número de proponente, posterior a ello se busca en la plataforma del SII el número de proponente para luego digitar la información de este de manera manual, se ingresa la información financiera, el tamaño empresarial, los códigos de clasificador de bienes y servicios; y, por último, cada contrato ejecutado por el proponente.</p> <p>Una vez digitada la información se le da guardar y se verifica que la información haya quedado lista en su expediente en la plataforma del SII, luego se procede a colocar el trámite en estado archivado.</p>	Profesional Jurídico de Registros Públicos	Constancia de inscripción en los registros públicos (Rótulos).
5.	Verificar actualización y archivar	<p>Una vez realizada la inscripción, se verifica en la página del RUES que se encuentre la información del RUP debidamente actualizada y que su ubicación haya quedado en su nuevo domicilio. Luego se procede a archivar el trámite en el SII.</p> <p>En caso de que la información no se actualice automáticamente en el RUES, se realiza de manera manual.</p>	Profesional Jurídico de Registros Públicos	<p>Trazabilidad documental en el sistema.</p> <p>Plataforma RUES</p>
6.	Asignar trámite y entregar expediente a digitalización	Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios. Una vez asignado, se entregan los documentos físicos a digitalización.	Profesional Jurídico de Registros Públicos	<p>Trazabilidad documental en el sistema.</p> <p>Expediente.</p>
7.	Digitalizar y archivar	El área de digitalización recibe los documentos para digitalizar, realizar las actividades pertinentes y archivar.	Gestión Documental	<p>Trazabilidad documental en el sistema.</p> <p>Expediente.</p>

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS	Código: REG-MN-01
		Versión: 12
		Fecha: 04/02/2019
		Página 105 de 126

9.18. Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza

El Registro Único de Entidades Operadoras de Libranzas (RUNEOL) tiene por objeto dar publicidad a los operadores de libranzas o de descuento directo y entidades administradoras de créditos de libranzas señaladas en la ley, así como a las anotaciones sobre información de las operaciones de compra, venta y gravámenes que se efectúen respecto de los derechos patrimoniales de contenido crediticio derivados de operaciones de libranza, realizadas por entidades que no se encuentren vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, durante el tiempo que dichas operaciones y actos jurídicos se encuentren vigentes.

Las anotaciones electrónicas se realizan a través de la plataforma dispuesta en la página web del RUES, seleccionando el botón del Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza: <https://runeol.rues.org.co/>. Para hacer las diferentes anotaciones electrónicas, el operador de libranza o descuento directo deberá radicar su solicitud de manera virtual a través de dicha plataforma.

9.18.1. Inscripción en el Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza

Este trámite se realiza cuando una persona jurídica bien sea sociedad comercial o no, no está registrada en el RUNEOL y necesita hacerlo para poder operar legalmente en su área o actividad cumpliendo con los requisitos necesarios para contar con el Número Único de Reconocimiento a nivel nacional.


ETAPA O FASE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
1.	Asignar turno de atención	Se recibe al usuario y de acuerdo con el trámite a realizar se le asigna el turno de atención a través del sistema. Nota: Sólo aplica si el usuario se acerca de manera presencial a solicitar información sobre el trámite.	Coordinador(a) General de Servicio al Cliente	Registro en el sistema de turnos asignados.
2.	Asesorar al usuario	Cuando el usuario lo requiera, antes de la radicación de su solicitud, se le brinda asesoría sobre los pasos, requisitos y documentos necesarios para realizar el trámite de manera correcta.	Asesor Jurídico de Registros Públicos	Registro en el sistema de turnos atendidos.
3.	Radicar solicitud de registro	El usuario radica la solicitud de manera electrónica en la plataforma del RUNEOL, seleccionando la opción Registrarse, y escoge la Cámara de Comercio correspondiente al domicilio del operador de libranza. Para realizar este proceso se requiere: <ul style="list-style-type: none"> • Crear credenciales de ingreso (usuario y contraseña). • Diligenciar la información mínima 	Usuario	Plataforma RUNEOL. Formulario de Inscripción en la plataforma del RUNEOL.

		<p>obligatoria que debe contener el formulario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre o razón social 2. NIT 3. Domicilio principal 4. Dirección 5. Teléfono 6. Dirección de notificación 7. Correo electrónico 8. Nombre del representante legal, tipo y número de identificación 9. Entidad que ejerce vigilancia o control sobre el operador. <p>Así mismo los documentos soporte que deben acompañar la solicitud de son los siguientes:</p> <p>Para el caso de las sociedades comerciales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de pago. 2. Certificado con una vigencia no superior a treinta (30) días calendario en el cual conste la vigencia del contrato con bancos de datos de información financiera, crediticia y de servicios (Se refiere al contrato con centrales de riesgos como Data crédito, CIFIN, Procrédito, etc.), donde se acredite la obligación de reportar la información a dichas entidades. 3. Certificación suscrita por el representante legal donde conste los nombres y documento de identificación de los integrantes del departamento de riesgo financiero constituido al interior de su organización, o del área de riesgo de crédito cuando se trate de entidades de la economía solidaria. <p>Para el caso de otras personas jurídicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de pago. 2. Certificado de existencia y representación legal o documento equivalente, con una vigencia no superior a treinta (30) días calendario, expedido por la entidad que reconoce su personería 		<p>Documentos soporte.</p>
--	--	--	--	----------------------------

		<p>jurídica para las entidades operadoras de libranza que por su naturaleza jurídica o su régimen especial no se inscriben en el Registro Mercantil o en el Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro de las cámaras de comercio.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Certificación suscrita por el representante legal donde conste los nombres y documento de identificación de los integrantes del departamento de riesgo financiero constituido al interior de su organización o del área de riesgo de crédito cuando según la norma sea exigible. 4. Certificado de existencia y representación legal de la Superintendencia Financiera, con una vigencia no superior a treinta (30) días calendario, para aquellas entidades que se encuentren sometidas a vigilancia de esta Superintendencia. En este caso no se requiere aportar certificación del departamento de riesgo financiero, ya que con esta es suficiente para dar cumplimiento al requisito mencionado. 5. Certificación expedida por el respectivo banco de datos de información financiera, crediticia, comercial y de servicios, en donde conste estar vigente el contrato de vinculación para reportar la información a dichas entidades. <p>Para el caso de los patrimonios autónomos, con la prueba como persona jurídica de la entidad administradora del mismo y la certificación de existencia del patrimonio autónomo expedido por dicha entidad administradora, en donde se identifique el contrato de fiducia mercantil, número de contrato, nombre del patrimonio autónomo y el NIT.</p>		
4.	Revisar plataforma y estudiar solicitud	El Profesional Jurídico ingresa a la plataforma del RONEOL y revisa la bandeja de "Solicitudes pendientes" donde aparecerán todos los trámites	Profesional Jurídico de Registros Públicos	Plataforma RONEOL Formulario

		<p>para gestionar; escoge el trámite a estudiar, el cual quedará asignado a este, y pasará a la lista de “Mis Inscripciones”. Una vez aceptado el estudio, verifica que la solicitud cumpla con los requisitos previstos en la ley, revisando cada una de las opciones correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Datos generales del operador de libranza. • Representante legal: Datos del representante legal de la entidad operadora de libranza. • Información de quien diligencia: Datos de la persona que diligenció en la entidad operadora de libranza. • Documentos: Son los documentos adjuntados por la entidad operadora de libranza, en cumplimiento de los requisitos normativos para el trámite. • Historial de aprobación: Muestra la trazabilidad de los trámites devueltos con la fecha y horas correspondientes. <p>Nota: Toda entidad operadora de libranza deberá indicar en su objeto social la realización de operaciones de libranza, el origen lícito de sus recursos y cumplir con las demás exigencias legales vigentes para ejercer la actividad comercial.</p>		<p>de Inscripción en la plataforma del RONEOL.</p>
<p>5.</p>	<p>Devolver o rechazar la solicitud</p>	<p>Si la solicitud no cumple con los requerimientos exigidos, se realizará una devolución condicional (requerimiento condicionado) para que adecuen de conformidad a la notificación de la devolución, para subsanar y realizar el reingreso. Si el usuario no cumple con las correcciones indicadas y el plazo vence, procederá el desistimiento tácito del trámite.</p> <p>En caso de rechazo total (negativa de registro), se hace advertencia que por órdenes impartidas por la superintendencia de sociedades no habrá próxima devolución condicional y en caso de que el usuario no realice</p>	<p>Profesional Jurídico Registros Públicos de</p>	<p>Plataforma RONEOL Notificación de devolución (si aplica).</p>

		<p>las correcciones encomendadas el trámite será devuelto de plano para su reorganización total por parte de este.</p> <p>Cuando se deba realizar la anotación electrónica de la devolución o rechazo, el Profesional Jurídico debe seleccionar en la casilla “Estado de inscripción” la opción devuelta o rechazo y escribir dentro del espacio para observaciones la explicación jurídica, guardar, aceptar para confirmar y aceptar para finalizar la operación. En ambos casos, el trámite saldrá de la bandeja de “Mis inscripciones” que tiene a cargo el Profesional Jurídico, y el usuario será notificado de esta determinación a través del correo electrónico registrado.</p>		
<p>6.</p>	<p>Aprobar y finalizar el trámite</p>	<p>Si la solicitud cumple con los requerimientos exigidos, se procede a aprobar la anotación electrónica en la plataforma del RONEOL.</p> <p>Se selecciona en la sección “General” en la casilla “Estado de inscripción”, la opción Aprobada y se escribe dentro del espacio para observaciones la explicación jurídica de la aprobación. Se da clic en el botón guardar, aceptar para confirmar y aceptar para finalizar la operación. En este momento el sistema le asigna un Número Único de Reconocimiento a nivel nacional al operador de libranza, el trámite sale de la bandeja de “Mis inscripciones” que tiene a cargo el Profesional Jurídico y el usuario será notificado de esta determinación a través del correo electrónico registrado. A partir de este momento dicho número podrá ser consultado en la página principal.</p> <p>Nota 1: Las cámaras de comercio no expiden certificados relacionados con las anotaciones electrónicas de este registro. Corresponde a la entidad pagadora o al empleador, consultar el registro de la entidad operadora de libranza o de descuento directo.</p>	<p>Profesional Jurídico Registros Públicos de</p>	<p>Plataforma RONEOL.</p> <p>Formulario de Inscripción en la plataforma del RONEOL.</p> <p>Reporte de solicitudes gestionadas (cuando sea requerido).</p>

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CÉSAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS	Código: REG-MN-01
		Versión: 12
		Fecha: 04/02/2019
		Página 110 de 126

		Nota 2: Cuando se requiera la información de las solicitudes del RONEOL gestionadas por esta Cámara de Comercio, se debe solicitar a Confecámaras.		
--	--	---	--	--

9.18.2. Renovación del Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza

Este registro debe renovarse dentro de los primeros tres (3) meses de cada año, salvo que la inscripción se realice dentro de este periodo, para lo cual la entidad operadora estará en la obligación de diligenciar el respectivo formulario.

Si el interesado no solicita la renovación del RONEOL dentro del término establecido, este se cancelará automáticamente y cesarán sus efectos. Una vez cesen los efectos, se debe proceder con una nueva inscripción, para lo cual se otorgará un nuevo Código Único de Reconocimiento que lo acredite como operador de libranza o de descuento directo.

ETAPA O FASE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
1.	Asignar turno de atención	Se recibe al usuario y de acuerdo con el trámite a realizar se le asigna el turno de atención a través del sistema. Nota: Sólo aplica si el usuario se acerca de manera presencial a solicitar información sobre el trámite.	Coordinador(a) General de Servicio al Cliente	Registro en el sistema de turnos asignados.
2.	Asesorar al usuario	Cuando el usuario lo requiera, antes de la radicación de su solicitud, se le brinda asesoría sobre los pasos, requisitos y documentos necesarios para realizar el trámite de manera correcta.	Asesor Jurídico de Registros Públicos	Registro en el sistema de turnos atendidos.
3.	Radiciar solicitud de renovación	El usuario radica la solicitud de manera electrónica en la plataforma del RONEOL, seleccionando la opción Renovar, y escoge la Cámara de Comercio correspondiente al domicilio del operador de libranza. Llena los campos correspondientes a: <ul style="list-style-type: none"> Número de identificación de la Entidad sin dígito de verificación. Correo electrónico principal de la Entidad registrada. Numero Único de Reconocimiento (si no se conoce el mismo puede ser consultado con el NIT o nombre de la Entidad registrada en la página principal). Hace Clic en el botón consultar, para poder realizar el trámite. El sistema le	Usuario	Plataforma RONEOL. Formulario de Renovación en la plataforma del RONEOL. Documentos soporte.

		<p>envía un código de confirmación al correo electrónico principal de la Entidad, para que lo ingrese en la casilla de confirmación permitiendo así habilitar el trámite y continuar.</p> <p>Una vez ingresado el código hace clic en el botón validar, y se habilitará el formulario requerido para ser diligenciado.</p> <p>Nota: El formulario de renovación contiene los mismos campos y requisitos documentales del formulario de registro inicial (remitirse a la actividad núm. 3 del procedimiento 9.18.1. Inscripción en el Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza, en este manual).</p>		
4.	Revisar plataforma y estudiar solicitud	<p>El Profesional Jurídico ingresa a la plataforma del RONEOL y revisa la bandeja de "Solicitudes pendientes" donde aparecerán todos los trámites para gestionar; escoge el trámite a estudiar, el cual quedará asignado a este, y pasará a la lista de "Mis Inscripciones". Una vez aceptado el estudio, verifica que la solicitud cumpla con los requisitos previstos en la ley, revisando cada una de las opciones correspondientes al trámite.</p>	Profesional Jurídico Registros Públicos	<p>de</p> <p>Plataforma RONEOL</p> <p>Formulario de Renovación en la plataforma del RONEOL.</p>
5.	Devolver o rechazar la solicitud	<p>Si la solicitud no cumple con los requerimientos exigidos, se realizará una devolución condicional (requerimiento condicionado) para que adecuen de conformidad a la notificación de la devolución, para subsanar y realizar el reingreso.</p> <p>Si el usuario no cumple con las correcciones indicadas y el plazo vence, procederá el desistimiento tácito del trámite.</p> <p>En caso de rechazo total (negativa de registro), se hace advertencia que por órdenes impartidas por la superintendencia de sociedades no habrá próxima devolución condicional y en caso de que el usuario no realice las correcciones encomendadas el trámite será devuelto de plano para su reorganización total por parte de este.</p>	Profesional Jurídico Registros Públicos	<p>de</p> <p>Plataforma RONEOL</p> <p>Formulario de Renovación en la plataforma del RONEOL.</p> <p>Notificación de devolución (si aplica).</p>

		<p>Cuando se deba realizar la anotación electrónica de la devolución o rechazo, el Profesional Jurídico debe seleccionar en la casilla “Estado de inscripción” la opción devuelta o rechazo y escribir dentro del espacio para observaciones la explicación jurídica, guardar, aceptar para confirmar y aceptar para finalizar la operación. En ambos casos, el trámite saldrá de la bandeja de “Mis inscripciones” que tiene a cargo el Profesional Jurídico, y el usuario será notificado de esta determinación a través del correo electrónico registrado.</p>		
<p>6.</p>	<p>Aprobar y finalizar el trámite</p>	<p>Si la solicitud cumple con los requerimientos exigidos, se procede a aprobar la anotación electrónica en la plataforma del RONEOL. Se selecciona en la sección “General” en la casilla “Estado de inscripción”, la opción Aprobada y se escribe dentro del espacio para observaciones la explicación jurídica de la aprobación. Se da clic en el botón guardar, aceptar para confirmar y aceptar para finalizar la operación. El trámite sale de la bandeja de “Mis inscripciones” que tiene a cargo el Profesional Jurídico y el usuario será notificado de esta determinación a través del correo electrónico registrado.</p> <p>Nota 1: Las cámaras de comercio no expiden certificados relacionados con las anotaciones electrónicas de este registro. Corresponde a la entidad pagadora o al empleador, consultar el registro de la entidad operadora de libranza o de descuento directo.</p> <p>Nota 2: Cuando se requiera la información de las solicitudes del RONEOL gestionadas por esta Cámara de Comercio, se debe solicitar a Confecámaras.</p>	<p>Profesional Jurídico de Registros Públicos</p>	<p>Plataforma RONEOL. Formulario de Renovación en la plataforma del RONEOL. Reporte de solicitudes gestionadas (cuando sea requerido).</p>

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CÉSAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS	Código: REG-MN-01
		Versión: 12
		Fecha: 04/02/2019
		Página 113 de 126

9.18.3. Modificación y cancelación del Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza


La modificación se realiza para cambiar o actualizar los datos o información contenida en el RONEOL, para que refleje la situación actual del operador. Esto puede incluir cambios de dirección, número de contacto, etc. Cuando se generen cambios o actualizaciones en alguno de los registros administrados por las cámaras de comercio que modifiquen la información mínima diligenciada en el formulario RUES, los mismos datos deberán actualizarse en el RONEOL.

La cancelación del RONEOL, procederá por solicitud del inscrito, por orden de autoridad competente y en los demás casos que señalan las normas que regulan este registro. El único evento en que se da la cancelación sin que medie solicitud previa, es cuando cesan los efectos del registro por no radicar los documentos de renovación dentro del término que establecen las normas vigentes que rigen la materia.

ETAPA O FASE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
1.	Asignar turno de atención	Se recibe al usuario y de acuerdo con el trámite a realizar se le asigna el turno de atención a través del sistema. Nota: Sólo aplica si el usuario se acerca de manera presencial a solicitar información sobre el trámite.	Coordinador(a) General de Servicio al Cliente	Registro en el sistema de turnos asignados.
2.	Asesorar al usuario	Cuando el usuario lo requiera, antes de la radicación de su solicitud, se le brinda asesoría sobre los pasos, requisitos y documentos necesarios para realizar el trámite de manera correcta.	Asesor Jurídico de Registros Públicos	Registro en el sistema de turnos atendidos.
3.	Radical solicitud de modificación o de cancelación	El usuario radica la solicitud de manera electrónica en la plataforma del RONEOL, seleccionando la opción Modificar o la opción Cancelar, y escoge la Cámara de Comercio correspondiente al domicilio del operador de libranza. Llena los campos correspondientes a: <ul style="list-style-type: none"> Número de identificación de la Entidad sin dígito de verificación. Correo electrónico principal de la Entidad registrada. Numero Único de Reconocimiento (si no se conoce el mismo puede ser consultado con el NIT o nombre de la Entidad registrada en la página principal). Hace Clic en el botón consultar, para poder realizar el trámite. El sistema le envía un código de confirmación al correo electrónico principal de la	Usuario	Plataforma RONEOL. Formulario de modificación o formulario de cancelación en la plataforma del RONEOL. Solicitud de modificación o solicitud de cancelación en la página del RONEOL. Documentos soporte (si

		<p>Entidad, para que lo ingrese en la casilla de confirmación permitiendo así habilitar el trámite y continuar. Una vez ingresado el código hace clic en el botón validar y se habilitará el formulario requerido para ser diligenciado.</p> <p>Nota: Los formularios de modificación y cancelación exigen que se adicione el documento en PDF que soporta la realización de la solicitud de registro.</p>		aplican).
7.	Revisar plataforma y estudiar solicitud	<p>El Profesional Jurídico ingresa a la plataforma del RONEOL y revisa la bandeja de "Solicitudes pendientes" donde aparecerán todos los trámites para gestionar; escoge el trámite a estudiar, el cual quedará asignado a este, y pasará a la lista de "Mis Inscripciones". Una vez aceptado el estudio, verifica que la solicitud cumpla con los requisitos previstos en la ley, revisando cada una de las opciones correspondientes al trámite.</p> <p>Para la solicitud de cancelación, se debe verificar que el registro se encuentre renovado.</p>	Profesional Jurídico de Registros Públicos	<p>Plataforma RONEOL</p> <p>Formulario de modificación o formulario de cancelación en la plataforma del RONEOL.</p>
8.	Devolver o rechazar la solicitud	<p>Si el trámite no cumple con los requisitos exigidos por la ley, se realizará una devolución condicional (requerimiento condicionado) para que adecuen de conformidad a la notificación de la devolución, para subsanar y realizar el reingreso. Si el usuario no cumple con las correcciones indicadas y el plazo vence, procederá el desistimiento tácito del trámite.</p> <p>En caso de rechazo total (negativa de registro), se hace advertencia que por órdenes impartidas por la superintendencia de sociedades no habrá próxima devolución condicional y en caso de que el usuario no realice las correcciones encomendadas el trámite será devuelto de plano para su reorganización total por parte de este.</p> <p>Cuando se deba realizar la anotación</p>	Profesional Jurídico de Registros Públicos	<p>Plataforma RONEOL</p> <p>Formulario de modificación o formulario de cancelación en la plataforma del RONEOL.</p> <p>Notificación de devolución (si aplica).</p>

		<p>electrónica de la devolución o rechazo, el Profesional Jurídico debe seleccionar en la casilla “Estado de inscripción” la opción devuelta o rechazo y escribir dentro del espacio para observaciones la explicación jurídica, guardar, aceptar para confirmar y aceptar para finalizar la operación. En ambos casos, el trámite saldrá de la bandeja de “Mis inscripciones” que tiene a cargo el Profesional Jurídico, y el usuario será notificado de esta determinación a través del correo electrónico registrado.</p>		
<p>9.</p>	<p>Aprobar y finalizar el trámite</p>	<p>Si el trámite cumple con los requisitos exigidos por la ley se procede a aprobar la anotación electrónica en la plataforma del RONEOL. Se selecciona en la sección “General” en la casilla “Estado de inscripción”, la opción Aprobada y se escribe dentro del espacio para observaciones la explicación jurídica de la aprobación. Se da clic en el botón guardar, aceptar para confirmar y aceptar para finalizar la operación. El trámite sale de la bandeja de “Mis inscripciones” que tiene a cargo el Profesional Jurídico y el usuario será notificado de esta determinación a través del correo electrónico registrado.</p> <p>Nota 1: Las cámaras de comercio no expiden certificados relacionados con las anotaciones electrónicas de este registro. Corresponde a la entidad pagadora o al empleador, consultar el registro de la entidad operadora de libranza o de descuento directo.</p> <p>Nota 2: Cuando se requiera la información de las solicitudes del RONEOL gestionadas por esta Cámara de Comercio, se debe solicitar a Confecámaras.</p>	<p>Profesional Jurídico de Registros Públicos</p>	<p>Plataforma RONEOL. Formulario de modificación o formulario de cancelación en la plataforma del RONEOL. Reporte de solicitudes gestionadas (cuando sea requerido).</p>

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS	Código: REG-MN-01
		Versión: 12
		Fecha: 04/02/2019
		Página 116 de 126

9.19. Trámites Virtuales

La Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, dispone de una plataforma virtual que integra diversos servicios en línea, mediante los cuales los usuarios pueden realizar consultas y trámites sobre los registros administrados por la entidad. El acceso a estos servicios se realiza a través del enlace: <https://ccvalledupar.org.co/tramites-en-linea/>. Además, dispone de la Ventanilla Única Empresarial (VUE) donde los usuarios también pueden acceder a los servicios de manera virtual.

Los trámites radicados desde usuarios externos se identifican en el sistema mediante los usuarios **USUPUBXX**, **39BOC** y/o **39ATH**, clasificados como operación Virtual, los cuales se gestionan de la siguiente manera:

Nota aclaratoria: Para conocer el desarrollo detallado de cada trámite en particular, se debe consultar el procedimiento específico correspondiente incluido en este mismo manual. Aunque dichos procedimientos describen la gestión presencial, sus etapas y requisitos son aplicables como referencia complementaria para la gestión virtual.

ETAPA O FASE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
1.	Revisar bandeja “Reparto y Escaneo”	<p>Una vez el usuario externo radica un trámite mediante los servicios virtuales, la solicitud ingresa automáticamente a la bandeja “Reparto y Escaneo” en la plataforma del SII. El Coordinador(a) RUES revisa de manera constante esta bandeja para saber si hay trámites para gestionar.</p> <p>En los casos en que el trámite inicia en la Ventanilla Única Empresarial (VUE), el Director CAE/VUE realiza el seguimiento continuo para verificar el avance del proceso: Revisa la bandeja de Registros Públicos / certificados pendientes, consulta el número del recibo en la Ruta de documentos, revisa el recibo de caja para obtener el código de barras y verifica el estado del trámite, identificando la etapa actual y el usuario que lo está gestionando con el fin de asegurar su adecuada trazabilidad y avance.</p> <p>Nota: En el caso de ingresar trámites con la condición de multa de código de policía y/o beneficio de la ley 1780, estos llegan a la bandeja Ley</p>	<p>Coordinador(a) RUES</p> <p>Director CAE/VUE</p>	Trazabilidad documental en el sistema.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS

Código: REG-MN-01


Versión: 12

Fecha: 04/02/2019

Página 117 de 126

		1780 + PONAL + NO AUT. El Coordinador(a) RUES debe revisar de manera constante esta bandeja para saber si hay trámites para gestionar.		
2.	Identificar ruta a seguir y realizar seguimiento al trámite	<p>Se verifica si el trámite requiere o no estudio jurídico por parte de los abogados. Según el resultado, se direcciona la gestión por una de las siguientes rutas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ruta A: Trámites virtuales que requieren estudio jurídico.• Ruta B: Trámites virtuales que no requieren estudio jurídico. <p>Se debe realizar seguimiento al estado del trámite en la plataforma, durante todas las etapas hasta que quede finalizado.</p>	Coordinador(a) RUES Auxiliar de Gestión Documental	N/A
3.	Ruta A: Trámites virtuales que requieren estudio jurídico.			
3.1.	Asignar trámite al Profesional Jurídico	<p>Todos los trámites sujetos a registro que requieren estudio jurídico se asignan al rol de Abogados. Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el aplicativo funcionarios (el sistema mostrará el nombre del usuario a quien al azar le asignó el trámite), y luego se le asigna a dicho usuario por el SII.</p>	Coordinador(a) RUES	Trazabilidad documental en el sistema.
3.2.	Estudiar el trámite	<p>Una vez se asigne el trámite, aparecerá en las bandejas habilitadas para el Profesional Jurídico, el cual imprime los documentos correspondientes, y realiza el estudio jurídico verificando que los documentos cumplan con toda la normatividad vigente.</p> <p>Si el trámite no cumple con los requisitos exigidos por la ley, se realizará una devolución condicional (requerimiento condicionado) para que adecuen de conformidad a la notificación de la devolución para subsanar y realizar el reingreso.</p> <p>Nota: Si el usuario no cumple con las correcciones indicadas y el plazo vence, procederá el desistimiento tácito del trámite.</p>	Profesional Jurídico Registros Públicos	Notificación de devolución (si aplica).

		<p>En caso de rechazo total (negativa de registro), se hace advertencia que por órdenes impartidas por la superintendencia de sociedades no habrá próxima devolución condicional, y en caso de que el usuario no realice las correcciones encomendadas el trámite será devuelto de plano para su reorganización total por parte de este.</p>		
3.3.	<p>Inscribir o asentar el trámite, asignar y entregar a digitación</p>	<p>Se ingresa al SII, se realiza el proceso de inscripción o asentamiento correspondiente al trámite y se genera el sello de inscripción.</p> <p>Se asigna el código de barras del trámite por el Aplicativo funcionarios, seguido por el SII. Una vez asignado, se entregan los documentos a digitación.</p> <p>En caso de que sean trámites que el Profesional Jurídico archive en el SII, estos no se asignan a digitación, sino que se asignan por el Aplicativo funcionarios directamente a digitalización y se le entregan los documentos. (Continuar en la etapa núm. 5)</p>	<p>Profesional Jurídico de Registros Públicos</p>	<p>Constancia de inscripción en los registros públicos (Rótulos).</p> <p>Trazabilidad documental en el sistema.</p> <p>Documentos aplicables de acuerdo con el trámite.</p>
3.4.	<p>Digitar información, asignar y entregar a Control de calidad</p>	<p>Se realizan las respectivas modificaciones de acuerdo con lo solicitado.</p> <p>Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios, seguido por el SII. Una vez asignado, se entregan los documentos a control de calidad.</p>	<p>Asistente de Ingreso de Información</p>	<p>Trazabilidad documental en el sistema.</p> <p>Documentos aplicables de acuerdo con el trámite.</p>
3.5.	<p>Realizar control de calidad de información digitada, asignar y entregar a digitalización</p>	<p>Se revisa que no existan errores de digitación; y si es conforme se archiva el trámite en el SII.</p> <p>En caso de que haya algún error, se realiza la observación para la debida corrección antes de archivar el trámite en el SII y se deja el registro de las observaciones realizadas.</p> <p>Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios. Una vez asignado, se entregan los</p>	<p>Coordinador(a) de Control de Documentos</p>	<p>Trazabilidad documental en el sistema.</p> <p>Documentos aplicables de acuerdo con el trámite.</p> <p>Reporte control de calidad de documentos</p>

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CÉSAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS	Código: REG-MN-01
		Versión: 12
		Fecha: 04/02/2019
		Página 119 de 126

		documentos a digitalización . (Continuar en la etapa núm. 5)		digitados (cuando aplique).
4.	Ruta B: Trámites virtuales que no requieren estudio jurídico.			
4.1.	Revisar módulo de registros públicos / estadísticas y extracciones / relación de radicaciones	<p>Las renovaciones que no requieren asentamiento por parte de los Profesionales Jurídicos pasan al rol Digitalización.</p> <p>Se ingresa al módulo de registros públicos / estadísticas y extracciones / relación de radicaciones, se configura el rango de fechas (inicio y final) y el tipo de informe (todas las radicaciones).</p> <p>Al descargar la extracción que se genera en formato Excel, se filtra por operador: USUPUBXX, 39BOC y/o 39ATH, con el código de barras se ingresa al software de registros públicos SII por la opción ruta de documentos, para imprimir los anexos que contiene el radicado a excepción de los soportes de notificaciones.</p>	Auxiliar de Gestión Documental	Extracción SII Documentos aplicables de acuerdo con el trámite.
4.2.	Asignar trámite y entregar a digitalización	Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios. Una vez asignado, se entregan los documentos a digitalización . (Continuar en le etapa núm. 5)	Auxiliar de Gestión Documental	Trazabilidad documental en el sistema. Documentos aplicables de acuerdo con el trámite.
5.	Digitalizar y archivar	El área de digitalización recibe los documentos para escanearlos, realizar las actividades pertinentes y archivarlos.	Gestión Documental	Trazabilidad documental en el sistema. Documentos aplicables de acuerdo con el trámite.

9.20. Trámites Oficinas Seccionales

La Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar cuenta con oficinas seccionales ubicadas en los distintos municipios de su jurisdicción, con el propósito de facilitar el acceso a los servicios registrales y fortalecer la atención a los usuarios.

Los trámites registrales gestionados en las oficinas seccionales se desarrollan conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos para la sede principal. No obstante, debido a las

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CÉSAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS	Código: REG-MN-01
		Versión: 12
		Fecha: 04/02/2019
		Página 120 de 126

particularidades logísticas, operativas y de manejo documental propias de estas oficinas, algunas etapas del proceso presentan ajustes específicos. Dichos ajustes no modifican el contenido del trámite, sino la forma de ejecución de ciertas actividades, especialmente en lo relacionado con la coordinación con las áreas de la sede principal.

Nota aclaratoria: Para conocer el desarrollo completo, detallado y normativo de cada trámite registral, se deben consultar los procedimientos específicos incluidos en este Manual. El presente apartado describe únicamente las particularidades aplicables a la gestión de los trámites radicados y tramitados en las oficinas seccionales, sin alterar los elementos técnicos definidos para cada procedimiento.


ETAPA O FASE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
1.	Asignar turno de atención	Se recibe al usuario y se le asigna el turno de atención a través del sistema.	Jefe Administrativo Oficinas Seccionales o Asistente Administrativo Seccionales	Registro en el sistema de turnos asignados.
2.	Asesorar al usuario	Se escucha la petición del usuario, se resuelven dudas e inquietudes y se le brinda la información necesaria sobre el trámite. En caso de solicitudes de revisión previa de documentos, estas deben ser radicadas como PQRSO para que sean gestionadas de acuerdo con el procedimiento de revisión previa de documentos sujetos a registro-Virtual (REG-PR-1).	Jefe Administrativo Oficinas Seccionales o Asistente Administrativo Seccionales	Registro en el sistema de turnos atendidos.
3.	Verificar requisitos para el trámite	Se verifica que el usuario cuente con los documentos y/o requisitos correspondientes de acuerdo con el trámite a realizar. Nota: Para conocer los requisitos de cada trámite en particular remitirse al procedimiento correspondiente en este Manual.	Jefe Administrativo Oficinas Seccionales o Asistente Administrativo Seccionales	Documentos aplicables de acuerdo con el trámite a realizar.
4.	Informar el valor a pagar	Se le informa al usuario, cuando aplique según el tipo de trámite, el valor correspondiente a pagar, teniendo en cuenta las tarifas expedidas por el Gobierno Nacional; y/o la ordenanza gubernamental (impuesto de registro).	Jefe Administrativo Oficinas Seccionales o Asistente Administrativo Seccionales	N/A

<p>5.</p>	<p>Validar identidad del usuario-SIPREF</p>	<p>Se realiza la validación de identidad a través de la biometría de la persona que presenta el trámite – SIPREF. (Cuando aplique según el tipo de trámite)</p> <p>En caso de no ser posible la validación de identidad, se valida registraduría y se imprime el certificado (o de Migración Colombia para los extranjeros). Si esto tampoco es posible se debe diligenciar y firmar el formato de falla técnica verificación biométrica.</p>	<p>Jefe Administrativo Oficinas Seccionales o Asistente Administrativo Seccionales</p>	<p>Autorización expresa de recolección y tratamiento de datos personales (validación SIPREF). (Cuando aplique)</p>
<p>6.</p>	<p>Radicar el trámite</p>	<p>Se le entrega al usuario que realiza el trámite el formato de localización de usuarios para que lo diligencie.</p> <p>Se reciben los documentos correspondientes, se verifica nuevamente que estén completos. Se ingresa por la plataforma SII, y se diligencian los campos requeridos según el trámite a realizar.</p>	<p>Jefe Administrativo Oficinas Seccionales o Asistente Administrativo Seccionales</p>	<p>Formato de localización de usuarios.</p> <p>Documentos aplicables de acuerdo con el trámite a realizar.</p>
<p>7.</p>	<p>Liquidar y pagar</p>	<p>Se liquidan los derechos correspondientes y se hace el cobro (cuando aplique según el tipo de trámite). Al usuario se le entrega el recibo de pago, el cual contiene el número de recuperación, y el número de radicado con el que se le hace seguimiento al trámite.</p> <p>Nota: De acuerdo con las políticas internas de la entidad, los usuarios deberán utilizar los medios de pago autorizados por esta.</p>	<p>Jefe Administrativo Oficinas Seccionales o Asistente Administrativo Seccionales</p>	<p>Recibo de pago (cuando aplique).</p>
<p>8.</p>	<p>Identificar ruta a seguir y realizar seguimiento al trámite</p>	<p>Se identifica si el trámite requiere o no estudio jurídico por parte de los abogados. Según el resultado, se direcciona la gestión por una de las siguientes rutas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruta C: Trámites de seccionales que requieren estudio jurídico. • Ruta D: Trámites de seccionales que no requieren estudio jurídico. <p>Se debe realizar seguimiento al estado del trámite en la plataforma, durante todas las etapas hasta que</p>	<p>Jefe Administrativo Oficinas Seccionales o Asistente Administrativo Seccionales</p>	<p>N/A</p>

		quede finalizado.		
9.	Ruta C: Trámites de seccionales que requieren estudio jurídico.			
9.1.	Asignar trámite al Profesional Jurídico	<p>Todos los trámites sujetos a registro que requieren estudio jurídico se asignan al rol de Abogados. Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios (el sistema mostrará el nombre del usuario a quien al azar le asignó el trámite), y luego se le asigna a dicho usuario por el SII.</p> <p>Una vez asignado se envían los documentos de manera digital al correo electrónico del Profesional Jurídico.</p>	<p>Jefe Administrativo Oficinas Seccionales o Asistente Administrativo Seccionales</p>	<p>Trazabilidad documental en el sistema. Documentos en medio digital.</p>
9.2.	Estudiar el trámite	<p>Una vez se asigne el trámite, aparecerá en las bandejas habilitadas para el Profesional Jurídico, el cual realiza el estudio jurídico verificando que los documentos cumplan con toda la normatividad vigente.</p> <p>Si el trámite no cumple con los requisitos exigidos por la ley, se realizará una devolución condicional (requerimiento condicionado) para que adecuen de conformidad a la notificación de la devolución para subsanar y realizar el reingreso. Nota: Si el usuario no cumple con las correcciones indicadas y el plazo vence, procederá el desistimiento tácito del trámite.</p> <p>En caso de rechazo total (negativa de registro), se hace advertencia que por órdenes impartidas por la superintendencia de sociedades no habrá próxima devolución condicional, y en caso de que el usuario no realice las correcciones encomendadas el trámite será devuelto de plano para su reorganización total por parte de este.</p>	<p>Profesional Jurídico Registros Públicos</p> <p>de</p>	<p>Notificación de devolución (si aplica).</p>

		<p>Cuando aplique, para ambos casos dirigirse al procedimiento devolución de dinero (REG-PR-02).</p>		
9.3.	<p>Inscribir el trámite y asignar a digitación</p>	<p>Se ingresa al SII, se realiza el proceso de inscripción correspondiente al trámite y se genera el sello de inscripción. Se asigna el código de barras del trámite por el Aplicativo funcionarios, seguido por el SII. Una vez asignado, se envían los documentos digitales por correo electrónico a digitación. Se anexa la constancia de inscripción.</p> <p>En caso de que sean trámites que el Profesional Jurídico archive en el SII, estos no se asignan a digitación, sino que se asignan por el Aplicativo funcionarios y se entregan directamente a digitalización (continuar en la etapa núm. 9.6).</p>	<p>Profesional Jurídico de Registros Públicos</p>	<p>Constancia de inscripción en los registros públicos (Rótulos).</p> <p>Trazabilidad documental en el sistema.</p> <p>Documentos aplicables de acuerdo con el trámite.</p>
9.4.	<p>Digitar información, y asignar a Control de calidad</p>	<p>Se realizan las respectivas modificaciones de acuerdo con lo solicitado. Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios, seguido por el SII. Una vez asignado, se envían los documentos digitales por correo electrónico a control de calidad.</p>	<p>Asistente de Ingreso de Información</p>	<p>Trazabilidad documental en el sistema.</p> <p>Documentos aplicables de acuerdo con el trámite.</p>
9.5.	<p>Realizar control de calidad de información digitada y asignar a digitalización</p>	<p>Se revisa que no existan errores de digitación; y si es conforme se archiva el trámite en el SII. En caso de que haya algún error, se realiza la observación para la debida corrección antes de archivar el trámite en el SII y se deja el registro de las observaciones realizadas.</p> <p>Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios. Una vez asignado, se envía a digitalización por correo electrónico.</p>	<p>Coordinador(a) de Control de Documentos</p>	<p>Trazabilidad documental en el sistema.</p> <p>Documentos aplicables de acuerdo con el trámite.</p> <p>Reporte control de calidad de documentos digitados (cuando aplique).</p>
9.6.	<p>Enviar documentos físicos a la sede principal</p>	<p>Una vez el trámite ha sido archivado en el SII, se procede a enviar los documentos físicos a la sede principal, al área de Gestión Documental, utilizando el servicio de empresas de mensajería según</p>	<p>Jefe Administrativo Oficinas Seccionales</p>	<p>Soporte del envío de la documentación.</p>

		las directrices establecidas.		
9.7.	Digitalizar y archivar	El área de digitalización recibe los documentos físicos remitidos por las oficinas seccionales, verifica que estén completos y que correspondan a la información previamente enviada por correo electrónico. Una vez validada la integridad documental, procede a escanear los documentos, realizar las actividades correspondientes y efectuar su archivo conforme a los lineamientos establecidos.	Gestión Documental	Trazabilidad documental en el sistema. Documentos aplicables de acuerdo con el trámite.
10.	Ruta D: Trámites de seccionales que no requieren estudio jurídico.			
10.1.	Gestionar trámite y digitalizar documentos	Los trámites que no requieren estudio jurídico se gestionan por el Jefe Administrativo Oficinas Seccionales o el Asistente Administrativo Seccionales, de acuerdo con los procedimientos descritos en este manual para cada trámite. Estos quedan archivados en el SII y se procede a realizar las actividades correspondientes para su digitalización (incluido el registro documental en el sistema SAIA).	Jefe Administrativo Oficinas Seccionales o Asistente Administrativo Seccionales	Trazabilidad documental en el sistema. Documentos aplicables de acuerdo con el trámite. Registro documental en el sistema SAIA.
10.2.	Asignar trámite a Gestión Documental	Se asigna el código de barras correspondiente al trámite por el Aplicativo funcionarios al rol Director (a) gestión documental .	Jefe Administrativo Oficinas Seccionales o Asistente Administrativo Seccionales	Trazabilidad documental en el sistema.
10.3.	Enviar documentos físicos a la sede principal	Una vez el trámite ha sido archivado en el SII, se procede a enviar los documentos físicos a la sede principal, al área de Gestión Documental, utilizando el servicio de empresas de mensajería y según las directrices establecidas.	Jefe Administrativo Oficinas Seccionales	Soporte del envío de la documentación.
10.4.	Verificar y archivar	El área de digitalización recibe los documentos físicos remitidos por las oficinas seccionales, verifica que estén completos y que correspondan a la información registrada en el sistema. Una vez validada la integridad documental,	Gestión Documental	Trazabilidad documental en el sistema. Documentos aplicables de acuerdo con el

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CÉSAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS	Código: REG-MN-01
		Versión: 12
		Fecha: 04/02/2019
		Página 125 de 126

	procede a realizar las actividades correspondientes y efectuar su archivo conforme a los lineamientos establecidos.		trámite.
--	---	--	----------


10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Procedimiento de revisión previa de documentos sujetos a registro-Virtual (REG-PR-01)
- Procedimiento devolución de dinero (REG-PR-02)
- Formato localización de usuarios (REG-FR-01)
- Formato solicitud de desistimiento (REG-FR-02)
- Formato entrega de libros (REG-FR-03)
- Formato solicitud de corrección (REG-FR-04)
- Formato falla técnica verificación biométrica (REG-FR-05)
- Formato solicitud de modificación de información (REG-FR-06)
- Formato solicitud de inscripción de libros (REG-FR-07)
- Formato solicitud de cancelación de matrícula (REG-FR-08)
- Formato solicitud de devolución de dinero de registros públicos (REG-FR-09)
- Plantilla declaración de no controlante (REG-PN-01)
- Plantilla inscripción de situación de control (REG-PN-02)

11. VIGENCIA DEL MANUAL, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


DIEGO VIDES FONSECA
 Presidente



JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ
 Secretario

COMISIÓN DE LA MESA


DIEGO VIDES FONSECA
 Directivo


ROBERTO DEL RIO SALAZAR
 Directivo


AFRANIO RESTREPO CORDOBA
 Directivo

 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CÉSAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS	Código: REG-MN-01
		Versión: 12
		Fecha: 04/02/2019
		Página 126 de 126

12. ANEXOS

- Circular externa núm. 100-000002 del 25 de abril del 2022, emitida por la Superintendencia de Sociedades, por la cual se imparten instrucciones a las cámaras de comercio.
- Resolución núm. 139 de 2021 de la junta directiva de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar: Por medio de la cual se modifica, actualiza, unifica y compila el manual de procedimiento de registros públicos de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA LIBERACIÓN DOCUMENTO			MOTIVO DEL CAMBIO	
	DIA	MES	AÑO		
11	04	02	2019	Se modifica el procedimiento para realizar los trámites de Registros Públicos de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar por medio de la Resolución núm. 140 de 2019, con el objetivo de identificar las etapas del proceso para realizar los trámites de Registros Públicos.	
12	12	02	2026	Se modifica, actualiza y compila el Manual de Procedimientos de Registros Públicos, con el propósito de consolidar y documentar de manera estandarizada los lineamientos y actividades del proceso, en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad (SGC), conforme a los requisitos definidos en la NTC ISO 9001:2015.	
	ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:
CARGO	Asistente administrativo. Profesionales Jurídicos de Registros Públicos.		Gerente de Registros Públicos Director de Calidad		Junta Directiva Comité de calidad
FIRMA					