

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS**  
**Cámara de Comercio de Sincelejo**



**CAMARA DE  
COMERCIO DE  
SINCELEJO**

LEDERES

LA COMPETITIVIDAD REGIONAL

**Código: RP-D-01**

**Versión: 13**

**Vigencia: 03/10/2024**

**RESOLUCIÓN No 132 de 2024**  
(3 de octubre de 2024)

Por el cual se actualiza el Manual de Procedimientos de Registros públicos

El presidente ejecutivo de la cámara de comercio de Sincelejo en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y

**CONSIDERANDO**

- Que, nuestra entidad cuenta con un Manual de procedimiento de Registros Públicos, el cual contiene todos los procedimientos de los registros públicos que nos han sido delegados por el Gobierno Nacional, con el detalle del paso a paso y el responsable de cada acción desde el inicio hasta la culminación de cada trámite.
- Que, a fin de que estos procedimientos se encuentren actualizados y están acordes con la normatividad vigente, dicho manual es revisado periódicamente y en este se incluyen los cambios y novedades que surgen con ocasión a cambios normativos o instrucciones de la Superintendencia de Sociedades.
  - Que, efectuada la revisión periódica, se evidencia la necesidad de actualizar el manual y a fin de garantizar que los procedimientos aplicados estén acordes a la normatividad vigente y así cumplir a cabalidad la función pública registral,

Por lo anterior,

**RESUELVE**

Artículo 1: Actualizar el Manual de Procedimientos de Registros Públicos, cuyo texto adjunto forma parte integral de la presente resolución.

Artículo 2: Socializar por parte de la líder del proceso de Registros Públicos los cambios aplicados al manual y evaluar dicha socialización.

Comuníquese y cúmplase

Dado en Sincelejo a los 3 días del mes de octubre de 2024.



**HERMAN GARCIA AMADOR**  
Presidente Ejecutivo

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 13</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:03/10/2024</b>
		<b>Página 2 de 110</b>	

## CAPITULO I

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO

#### ASPECTOS GENERALES

##### 1. Introducción

La cámara de comercio de Sincelejo es una Entidad privada, sin ánimo de lucro, y de carácter gremial, que administra los registros públicos encomendados por la ley, promueve la competitividad, el desarrollo empresarial de la región, la gobernanza institucional a través de la afiliación de sus empresarios, la participación ciudadana y los mecanismos alternativos de solución de conflictos. Por lo tanto, este manual adquiere vital importancia, como instrumento para la realización correcta y segura de los quehaceres por parte de cada uno de los funcionarios del área de registros.

El presente manual se encuentra en sintonía con la política para la gestión de servicios públicos de registro adoptada en el marco de la planeación estratégica de la entidad en la cual se pretende que la cámara de Comercio de Sincelejo, brinde productos y servicios de alta calidad, acordes a las necesidades de nuestros grupos de interés, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales, la eficiencia en el manejo de los recursos, la modernización y estandarización de los procesos y procedimientos. Propiciamos una cultura de mejoramiento continuo, seguimiento y control, en todos nuestros colaboradores. La Política se sustenta en alcanzar la Calidad Total en todos nuestros procesos, con el fin de generar confianza, transparencia y eficiencia, orientando nuestras acciones a brindar un Servicio de Orden Superior.

Contamos con seres humanos comprometidos, altamente calificados y orientados a trabajar en equipo; sustentamos nuestra razón de ser en la transparencia, en los mejores estándares de calidad y en tecnología de primera línea, ofreciendo un Servicio de Orden Superior.

Acercamos nuestros servicios a los usuarios, trabajamos continuamente en la simplificación de trámites, la virtualización de los servicios y la búsqueda de la modernización. También desarrollamos programas y mecanismos que faciliten la formalización de las actividades económicas en nuestra jurisdicción pretendiendo los siguientes objetivos:

- Orientar al personal en la ejecución del procedimiento de los diferentes registros, con el fin de facilitar el trabajo y el logro de la calidad de este.
- Coadyuvar en la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir de medio de orientación al personal nuevo, para facilitar su incorporación al trabajo.
- Propiciar la eficiencia, la eficacia y el control interno de la institución.
- Facilitar la orientación al usuario.

Se trata de un documento de consulta y aplicación permanente por quienes tienen la responsabilidad de dirigir, ejecutar y controlar los procedimientos aplicables al registro.

## 2. Destinatarios

El presente manual está dirigido a los funcionarios adscritos al área de Registros Públicos y los funcionarios que de manera transversal cumplan labores que en materia de funciones involucren procesos de los registros públicos

## 3. Manejo y Conservación

El manual debe ser objeto de manipulación cuidadosa, con el fin de garantizar el buen estado de las hojas y de la totalidad del instructivo.

## 4. Actualización

Las modificaciones al manual deberán ser realizadas por el líder del proceso, revisadas por el Asistente de Presidencia y aprobados por Presidencia Ejecutiva.

## 5. Alcances

Los procedimientos que se reglamentan mediante el establecimiento y adopción de este manual de procedimientos de registro serán de obligatorio cumplimiento para los funcionarios que en el ejercicio de sus funciones cumplen tramites y procesos relacionados con el área de registros públicos.

## 6. Responsabilidades

Este manual involucra a los funcionarios que se encuentran vinculados a la entidad y que en razón a sus funciones realizan actividades relacionadas con los registros delegados por el estado.

## 7. OBJETIVO GENERAL

Asegurar el cumplimiento de las actividades de los registros, contenidos en el Registro Único Empresarial y Social, delegados a la cámara de comercio por el Estado, a través de procedimientos ágiles, confiables y de calidad en las operaciones referentes a los Registros.

## 8. OBJETIVO ESPECIFICO

Determinar las normas y conceptos para la planeación, organización, aplicación y control de las operaciones de matrícula, renovación e inscripciones de actos mercantiles, en el área de Registro, esencialmente en los aspectos de manejo de la información, trámites de la documentación y ejecución de actos en lo referente al Registro Único Empresarial (RUE) de que trata el artículo 11 de la Ley 590 de 2000, el cual se encuentra integrado por todos los registros

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 13</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:03/10/2024</b>
		<b>Página 4 de 110</b>	

públicos delegados por el Estado a las Cámaras de Comercio, a saber: Registro Mercantil, Registro Único de Proponentes, Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, Registro Nacional Público de las personas naturales y jurídicas que ejerzan la actividad de vendedores de Juegos de Suerte y Azar, Registro Público de Veedurías Ciudadanas, Registro Nacional de Turismo, Registro de Entidades Extranjeras de Derecho Privado sin Ánimo de Lucro con domicilio en el exterior que establezcan negocios permanentes en Colombia, Registro de la Economía Solidaria, registro único de operadores de libranza.

## 9. CONCEPTOS

### 9.1. Registro Mercantil

El registro mercantil tendrá por objeto llevar la matrícula de los comerciantes y de los establecimientos de comercio, así como la inscripción de todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exigiere esa formalidad. El registro mercantil será público. Cualquier persona podrá examinar los libros y archivos en que fuere llevado, tomar anotaciones de sus asientos o actos y obtener copias de estos.

### 9.2. Registro de Proponentes

Es un registro que habilita a las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio o sucursal en Colombia, para participar en licitaciones y celebrar contratos con el Estado. La renovación del RUP se debe realizar cada año.

### 9.3. Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro

Es el registro que agrupa a las personas jurídicas que tienen propósitos altruistas o de cooperación en favor de sus asociados, de terceros o de la comunidad en general. Además de inscribirse en el registro al momento de su creación, tienen la obligación de registrar todos los actos y documentos sujetos a registro por disposición legal. Las ESAL deben renovar anualmente su inscripción y actualizar su información entre el primero de enero y el 31 de marzo

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 13</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:03/10/2024</b>
		<b>Página 5 de 110</b>	

#### **9.4. Registro Nacional de Turismo.**

Es un registro en el que deben inscribirse los prestadores de servicios turísticos que operen en Colombia y que es obligatorio para su funcionamiento. Este registro debe efectuarse por los prestadores de servicios turísticos, que realicen su actividad de manera permanente, de conformidad con lo establecido en la Ley 1101 de 2006

#### **9.5. Registro Nacional Público de las personas naturales y jurídicas que ejerzan la actividad de vendedores de Juegos de Suerte y Azar**

Es el registro que deben efectuar las personas naturales y jurídicas que ejerzan la actividad de vendedores de Juegos de Suerte y Azar, de conformidad con lo establecido en la Ley 643 de 2001

#### **9.6. Registro Público de Veedurías Ciudadanas**

Es el registro que deben efectuar las personas jurídicas de conformidad con lo establecido en la Ley 850 de 2003.

#### **9.7. Registro de Entidades Extranjeras de Derecho Privado sin Ánimo de Lucro con domicilio en el exterior que establezcan negocios permanentes en Colombia**

Es el registro que deben efectuar las personas jurídicas de que trata el Decreto 2893 de 2011

#### **9.8. Registro de la Economía Solidaria**

Es el registro que deben efectuar las personas jurídicas de que trata la Ley 454 de 1998

#### **9.9. Registro Único Nacional de Operadores de Libranza**

Es el registro en el cual deben inscribirse todas las entidades operadoras de libranza o descuento directo que cumplan con los requisitos para la inscripción establecidos en la ley, a las cuales se les asigna el código único de reconocimiento que la identifica como operadora de libranza o de descuento directo.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 13</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:03/10/2024</b>
		<b>Página 6 de 110</b>	

## 10. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR EL REGISTRO.

Al momento de ser presentados los documentos para inscripción, la cámara de comercio los radicará con la indicación de la hora y la fecha de recepción.

La inscripción de los actos y documentos se efectuará en estricto orden cronológico, de acuerdo con la radicación de estos, mediante extracto de su texto en los libros respectivos y en la noticia que se publica de acuerdo con las normas vigentes.

Si en un mismo documento existen varios actos sujetos a inscripción y no procede el registro respecto a todos, la cámara de comercio devolverá el documento solicitando la autorización para realizar la inscripción parcial e informando de sus consecuencias y, si en el reingreso el interesado autoriza por escrito la inscripción parcial, esta se efectuará dejando constancia en la noticia y si no la autoriza, se hará la devolución de plano

Una vez efectuada la inscripción, el secretario insertará y firmará una constancia clara y precisa en el documento registrado que contendrá los siguientes datos:

Cámara de comercio, Nombre y titular del registro, fecha y número de inscripción, libro en el cual se inscribió, nombre del secretario de la Cámara de Comercio.

## 11. TARIFAS POR CONCEPTO DE REGISTRO Y PUBLICIDAD

Con la finalidad de dar estricto cumplimiento a las disposiciones sobre tarifas asignadas por la ley a La Cámara de Comercio para la prestación de los servicios públicos de registro solamente podrán ser cobrados los conceptos y tarifas autorizadas por el Gobierno Nacional, de conformidad con las disposiciones de ley que las regulen. Los valores allí establecidos son los únicos derechos que están autorizados para recaudo.

Por consiguiente, no está permitido que bajo denominaciones diferentes u otros conceptos tales como credenciales mercantiles, estampillas, carnet, etc.; se cobren valores adicionales a los usuarios de los registros asignados a la Cámara de Comercio.

El valor de las tarifas que de acuerdo con la Ley se cobren por las fotocopias físicas de los documentos inscritos y/o archivados en los registros y las solicitudes de información que no generen ningún cobro, deberán publicarse en un lugar fácilmente visible a la entrada de cada área de atención al público y de fácil acceso y también en la página web de la entidad.

## 12. DEPÓSITO DE ESTADOS FINANCIEROS

Cuando los usuarios presenten los Estados Financieros para su depósito, se procederá a su depósito conforme lo reglamentado en las normas que lo regulen y el procedimiento descrito en el Capítulo V del Manual de Procedimiento de Registros Públicos.

### 13. ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DE REGISTRO

Con base en las técnicas de archivo, el cumplimiento a lo previsto en el artículo 43 del Código de Comercio y la Ley 594 de 2.000, el funcionario de archivo debe cumplir con el siguiente procedimiento:

- Foliar todos los documentos.
- Digitalizar el documento y ubicarlo en el expediente digital correspondiente según el tipo documental y archivarlos físicamente en el libro y caja respectiva.
- Identificar en el aplicativo WorkManager la ubicación física del documento, indicando libro y caja en la que quede archivado.
- Hecho lo anterior, el expediente está disponible para la consulta en el momento que se requiera y de forma rápida.

### 14. LOCALIZACIÓN DE EXPEDIENTES

Para localizar el expediente requerido por el usuario este debe indicar claramente el nombre o razón social de la persona natural o jurídica que se pretende consultar, el número de matrícula o en su defecto el número del NIT, entre más concretos sean estos datos, más rápidamente se puede ubicar el expediente, luego proceder a buscar las imágenes en el aplicativo WORK-MANAGER haciendo la presentación sistemática de los documentos que se encuentran registrados

Con base en la anterior información, el funcionario de registro debe:

- Consultar a través del SII a fin de identificar el número de matrícula mercantil
- Ingresar al aplicativo de imágenes WORK MANAGER y diligenciar la información pertinente para acceder a los documentos registrados en la matrícula
- Facilitar el acceso al usuario exponiendo los documentos objeto de la consulta.
- En caso de solicitar copias impresas deberá pedir el usuario el pago de estas de conformidad con el número de hojas a expedir y las tarifas aplicadas por el concepto. En caso de que el usuario opte por el envío del expediente o documento al correo electrónico, no tendrá costo alguno
- Realizar la autenticación del documento imponiendo el sello respectivo en cada una de las copias solicitadas o enviar sin costo al correo electrónico que indique el solicitante.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 13</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:03/10/2024</b>
		<b>Página 8 de 110</b>	

### **15. CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS PARA RESOLVER TRÁMITES DE REGISTRO.**

Los trámites de registro deberán resolverse de conformidad con los tiempos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y manual de PQRS de la entidad.

### **16. NOTIFICACIONES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS**

Las notificaciones de los actos administrativos de la Cámara de Comercio deberán observar lo previsto para tal efecto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

### **17. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

La atención al público determinada por la Cámara de Comercio de Sincelejo, para todas sus sedes, es de lunes a viernes, jornada continua, en el horario que se expresa a continuación:

#### **Días Laborables:**

Lunes  
Martes  
Miércoles  
Jueves  
Viernes.

#### **Hora de Entrada**

De 8:00 a. m

a

#### **Hora de Salida**

4:00 p.m.

Si por circunstancias extraordinarias y de manera temporal, la Cámara deba modificar sus horarios habituales de atención al público, lo informarán a sus usuarios (colocando avisos en las puertas de acceso a las oficinas, en su página web y por cualquier otro medio que considere adecuado para que la información sea efectiva) y a la Superintendencia de Sociedades (enviando una comunicación o un correo electrónico) con una antelación no menor a cinco (5) días hábiles, previos al cambio del horario. Esta instrucción no opera en casos de fuerza mayor o caso fortuito.

- a. No se podrá suspender la atención al público, hasta tanto sean atendidos todos los usuarios que hayan ingresado a las instalaciones de la entidad dentro del horario de atención previsto en el reglamento interno de trabajo.
- b. Este horario de atención se publicará en un lugar fácilmente visible a la entrada de cada área de atención al público que tiene dispuesta la Cámara de Comercio.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 13</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:03/10/2024</b>
		<b>Página 9 de 110</b>	

## 18. INFORMACIÓN AL PÚBLICO

La cámara de comercio deberá tener a disposición del público la Cámara de comercio deberá tener a disposición del público la información del público la información indicada en el numeral 1.1.2.1 de la Circular la cual estará publicada de manera clara, accesible y actualizada en las sedes físicas y página web.

## 19. CAPACITACIÓN A LOS USUARIOS SOBRE LOS REGISTROS

Dentro de los programas de capacitación, del Área de Registro, la Cámara de Comercio ofrecerá sin costo, capacitaciones sobre temas relacionados con registro públicos atendiendo el número de usuarios, las necesidades de capacitación detectadas, los cambios legislativos y las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Sociedades.

## 20. PQRSF

La Cámara de Comercio de Sincelejo, cuenta con un sistema de peticiones, quejas y reclamos en todas sus sedes, el cual comprende:

- Infraestructura física y virtual suficiente.
- Recurso humano que permite la recepción, tramitación y respuesta oportuna y de calidad.
- Procedimientos y formatos de presentación de las solicitudes.
- Procedimientos para la asignación y entrega de un número de radicado al usuario, con el cual pueda hacer seguimiento presencial o virtual de su trámite.
- Motores de búsqueda para la consulta de las solicitudes (radicación, número de identificación, nombre del titular, de la matrícula o inscripción, número de matrícula, entre otros).
- Adopción de mecanismos de difusión y conocimiento del sistema para los usuarios.

En todos los trámites radicados en la Cámara de Comercio de Sincelejo, se garantiza y respeta el derecho de turno según los términos legales de cada solicitud, es decir, se estudian las peticiones de registro en el orden cronológico en que han sido radicadas.

La Cámara de Comercio de Sincelejo, realiza seguimiento estadístico y cualitativo al sistema de peticiones, quejas y reclamos, verifica los resultados, con la finalidad de tomar las medidas correctivas que correspondan.

La Cámara de Comercio de Sincelejo, permite de forma gratuita, la consulta directa de toda la información de los archivos y libros de los registros públicos, aun cuando se encuentren sistematizados. Los usuarios pueden hacer la consulta de los documentos y expedientes en las sedes físicas dispuestas por la cámara de comercio y a través de su página web y/o del portal del Registro Único Empresarial y Social (RUES).

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código	:RP-D-01
		Versión	: 13
		Vigencia	:03/10/2024
		Página 10 de 110	

## CAPITULO II

### DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

#### 1. DEL REGISTRO MERCANTIL

#### 1.3. MATRICULAS DE PERSONAS JURÍDICAS, SUCURSALES Y AGENCIAS.

**Proceso:** REGISTRO MERCANTIL

**Procedimiento:** MATRICULAS DE PERSONAS JURÍDICAS, SUCURSALES Y AGENCIAS.

**Tiempo de respuesta:** Matrículas Con Domicilio en Sincelejo 24 horas, matrículas con domicilio fuera de Sincelejo 72 horas

En el caso de matrículas de personas jurídicas domiciliados en la ciudad de Sincelejo véase: (Proceso: REGISTRO MERCANTIL – CAE. Procedimientos: MATRICULAS CAE PERSONAS JURIDICAS)

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
BIENVENIDA	<p>Información</p> <p>Cajero - Asesor Especializado CAE</p>	1	<p>El funcionario encargado da la bienvenida al usuario e identifica el tipo de servicio que este requiere y redirecciona al funcionario competente.</p> <p>Para el caso de matrícula verificará si los documentos que trae el usuario están completos.</p> <p>En caso de que el usuario traiga los documentos completos, incluyendo los formularios debidamente diligenciados y el <b>FORMATO DE RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS</b> (en caso de matrículas de Personas</p>

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO  NO CONTROLADO

			jurídicas), se procede al redireccionamiento a al cajero o al Asesor especializado CAE para lo correspondiente al pago de la liquidación y radicación del documento.
<b>DILIGENCIAMIENTO DE FORMULARIOS O FORMATO DE RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS</b>	<b>Cajero - Asesor Especializado CAE</b>	<b>2</b>	El asesor especializado diligenciará el FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL y el FORMATO DE RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS, según el caso, con la información que le suministre el usuario, verificando previamente que no exista homonimia. Una vez diligenciado, le pedirá al usuario que lea el contenido a fin de verificar que la información ingresada esté correcta.
<b>DILIGENCIAMIENTO DE FORMULARIOS O FORMATO DE RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS</b>	<b>Cajero - Asesor Especializado CAE</b>		<p>En caso afirmativo imprimirá dos copias y le indicará al usuario donde debe firmar, en caso negativo corregirá la información incorrecta, le pedirá al usuario que valide la corrección e imprimirá dos ejemplares y le indicará al usuario donde firmar.</p> <p>En caso que el usuario cumpla con los requisitos para ser beneficiario de la Ley 1780 de 2016, deberá aportar los documentos que</p>

		<p><b>lo acreditan de conformidad con la Ley</b></p> <p><b>Quando se incluyan actividades de alto impacto (CIU 5630 o 9606); se le informará al usuario que deberá gestionar posterior a la matrícula de su actividad el certificado de uso de suelo ante la secretaría de planeación correspondiente, teniendo en cuenta lo establecido en el Código Nacional de Policía y Convivencia Ciudadana.</b></p> <p><b>En caso de que se trate de una sociedad por acciones simplificadas deberá informar al usuario la necesidad de realizar la inscripción de la situación de control, de tratarse de un único accionista persona natural, y dependiendo de la aprobación del usuario diligenciará el formato de Declaración de Situación o entregará el documento, a través del cual realice la declaración de controlante o declare que no lo es.</b></p> <p><b>Debe informarse al usuario que declare Situación de Control, el valor a pagar por la inscripción de la situación de control y la obligación que tiene de declarar la condición de controlante o no de la sociedad.</b></p> <p><b>En caso de que la persona rehúse inscribirse como controlante, para que</b></p>
--	--	--

			<p>proceda la inscripción de la constitución de la sociedad deberá manifestar por escrito dirigido a la Cámara de Comercio que no ejerce el control sobre la sociedad, el fundamento de su declaración y, si considera que otra persona es el controlante, informar el nombre e identificación de dicha persona.</p> <p>Dicho documento será remitido por la respectiva Cámara de Comercio a la Superintendencia de Sociedades.</p>
<b>DILIGENCIAMIENTO DE FORMULARIOS O FORMATO DE RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS</b>	<b>Cajero - Asesor Especializado CAE</b>		<p>Una vez entregado el <b>FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL</b> o el <b>FORMATO DE RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS</b>, según el caso, le informará que la Cámara ofrece el servicio de revisión previa y le preguntará si desea hacer uso de dicho servicio.</p>
<b>REVISIÓN PREVIA DE DOCUMENTOS</b>  <b>Ver Anexo 1 REVISIÓN PREVIA DE DOCUMENTOS</b>	<b>Información, Cajeros – Asesor Especializado CAE</b>  <b>Jefe de Departamento Jurídico y de Registro, Gerente CAE, Abogados de</b>	<b>3</b>	<p>Se informa al usuario que la Cámara de Comercio de Sincelejo, ofrece el servicio gratuito de revisión previa de documentos, y que este no es obligatorio de agotar para el usuario.</p> <p>Se le informan las ventajas de hacer uso de la revisión previa, como en efecto es, minimizar la devolución de la solicitud presentada para registro.</p>

	<p><b>Registro</b></p>	<p>En caso que el usuario no desee hacer uso del servicio de revisión previa de documentos se direccionará a caja con la finalidad que realice la radicación de su trámite.</p> <p>En caso de que el usuario desee hacer uso del servicio de revisión previa, el abogado de registro procederá a realizar la revisión del documento. De no existir requerimientos y el documento cumpla con los requisitos para su registro, el abogado diligenciará el Formato de Localización de Usuarios RP-R-17., en el cual se indica el valor a pagar, los datos de localización de usuario, su firma como constancia de haber revisado el documento y remitirá al usuario a las ventanillas de pago. En caso contrario en forma escrita indicará las inconsistencias que impiden el registro del documento para que el usuario las subsane.</p> <p>El Cajero o Asesor especializado CAE recibe del usuario la documentación, sin tachones ni enmendaduras el <b>FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL</b>, debidamente diligenciado, el <b>FORMATO DE RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS</b> y el</p>
--	------------------------	---

		<p>documento público o privado de constitución o apertura, el cual puede ser una copia simple o fotocopia legible.</p> <p>El funcionario receptor del documento deberá informar al usuario que solo debe hacer entrega copia simple o fotocopia legible, y que no se debe dejar el documento original.</p> <p>Por lo anterior, deberá explicársele al usuario, que todo documento radicado por cualquier canal para inscripción en la cámara de comercio es una copia del original, salvo los formularios que se usan para los trámites en los registros públicos o los documentos que se hayan aportado en original.</p> <p>La cámara de comercio tendrá a cargo el registro de las copias de los documentos y actas. En el caso de las actas o sus extractos, bastará con la fotocopia simple del mismo, autorizado por el secretario o por algún representante legal de la sociedad.</p> <p>Si se presenta para registro el original de un documento o acta, la cámara de comercio deberá advertirle al usuario que puede presentar una copia, pero si el usuario insiste en su registro, no será una causal de abstención o requerimiento, por lo que se</p>
--	--	--

			<p>deberá continuar con el trámite. Si se presenta el acta con firmas originales del presidente y secretario, no será necesaria la autorización del secretario o algún representante legal de la persona jurídica.</p>
<p><b>RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS.</b></p>	<p>Cajero – Asesor especializado CAE</p>	<p>4</p>	<p>Recibe del usuario la documentación, sin tachones ni enmendaduras el <b>FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL</b>, debidamente diligenciado, el <b>FORMATO DE RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS</b> y el documento público o privado de constitución o apertura, el cual puede ser una copia simple o fotocopia legible.</p> <p>El funcionario receptor del documento, deberá informar al usuario que solo debe hacer entrega copia simple o fotocopia legible, y que no se debe dejar el documento original.</p> <p>Por lo anterior, deberá explicársele al usuario, que todo documento radicado por cualquier canal para inscripción en la cámara de comercio es una copia del original, salvo los formularios que se usan para los trámites en los registros públicos o los documentos que se hayan aportado en original.</p> <p>La cámara de comercio tendrá a cargo el registro de</p>

			<p>las copias de los documentos y actas. En el caso de las actas o sus extractos, bastará con la fotocopia simple del mismo, autorizado por el secretario o por algún representante legal de la sociedad.</p> <p>Si se presenta para registro el original de un documento o acta, la cámara de comercio deberá advertirle al usuario que puede presentar una copia, pero si el usuario insiste en su registro, no será una causal de abstención o requerimiento, por lo que se deberá continuar con el trámite. Si se presenta el acta con firmas originales del presidente y secretario, no será necesaria la autorización del secretario o algún representante legal de la persona jurídica.</p>
<b>RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS.</b>	<b>Cajero - Asesor Especializado CAE</b>	<b>5</b>	Ingresa al SII y verifica nuevamente, que la razón social no se encuentre registrada a nivel nacional a través del RUES para verificar que no exista homonimia en cuanto al nombre de la persona jurídica, sucursal o agencia.
<b>LIQUIDACIÓN</b>  Ver Anexo LIQUIDACIÓN	<b>Cajero - Asesor Especializado CAE</b>	<b>6</b>	Si no existe homonimia, se liquida el valor a pagar por la matrícula de acuerdo con las tarifas y disposiciones legales vigentes y procede a solicitar el diligenciamiento del formato de localización del usuario, en caso de que el

			<p>usuario no haya hecho uso del servicio de revisión previa, pues en dicho caso, dicho formato es entregado por el abogado que realizó la revisión.</p>
		7	<p>Una vez ingresado el número de recuperación del formulario, el sistema carga automáticamente la preliquidación y datos del usuario, la opción de verificación biométrica y los controles SIPREF por lo que el cajero y/o asesor CAE, procede a tomar las huellas de la persona que radica el documento.</p> <p>En el caso de que no se pueda captar la huella de quien radica el documento, se verificará la identidad con el sistema de información de la Registraduría Nacional del Estado Civil disponible y procederá a diligenciar el formato RP-R-20 (Formato de Verificación de Identidad)</p>
		8	<p>Recibe del usuario el valor de la liquidación y graba la información solicitada por el SII., coloca la firma y el sello de la Cámara de Comercio en el <b>FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL.</b></p>
<p><b>LIQUIDACIÓN</b></p> <p>Ver Anexo 6 <b>LIQUIDACIÓN</b></p>	<p><b>Cajero - Asesor Especializado CAE</b></p>	9	<p>Imprime el recibo de caja en original y una copia, así : Original: Expediente 1ª. Copia : Usuario</p> <p>En dicho recibo queda</p>

				<p>asignado automáticamente un número de radicado con el cual se identificará la ruta de los documentos en todo el proceso.</p>
			10	<p>Entrega al usuario primera copia del recibo de caja y la copia del <b>FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL.</b></p>
<p><b>RETIRO DE DOCUMENTACION DE CAJA</b></p> <p>Ver Anexo 2</p>	<p><b>DE</b></p> <p><b>DE</b></p>	<p>Auxiliar de digitalización</p>	11	<p>Retira de caja la documentación recibida de los usuarios, para su digitalización y archivo, registrándolo en el formato "RP-R-19 Recepción y asignación de documentos de registros de caja a digitalización y digitalización – ABOGADOS".</p> <p>El Auxiliar de digitalización retira de caja el documento y sus anexos, verificando que se encuentre completo.</p> <p>Se valida que corresponda el número de documentos en físicos recibidos por el cajero o Asesor especializado CAE con los reportados en el sistema WorkManager.</p>
<p><b>DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b></p> <p>Ver Anexo 2</p>	<p><b>DE</b></p>	<p>Auxiliar de digitalización</p>	12	<p>Procede a retirar de los documentos los clips, grapas o ganchos que tengan, creando la matrícula en el <b>WORK MANAGER WEB</b>, después asigna el número de libro y caja provisional, para proceder a escanearlo mientras se verifica que el documento sea inscrito.</p>

		<p>Se asigna por workflow el documento al Abogado, en caso de que para el documento de constitución se haya realizado la revisión previa, deberá ser asignado al abogado que firma el formato establecido para el efecto.</p> <p>Se procede a retirar de los documentos los clips, grapas o ganchos que tengan para escanearlo.</p> <p>Se procede a digitalizar y nombrar los documentos según lo indicado en el documento flujo de digitalización.</p> <p>Se asigna la tarea al digitalizador en el Workmanager.</p> <p>Se suben los archivos digitales y se procede a enviar el proceso al abogado de registro que corresponde el trámite.</p> <p>Luego de realizada la digitalización del formulario éste es archivado físicamente en el libro correspondiente y relacionados en el índice de dicho libro.</p> <p>Se procede a empastarlo en la carpeta que corresponde según la naturaleza del registro (ESAL – Mercantil – Proponente)</p>
--	--	---

			Se procede a realizar la relación de los libros, teniendo en cuenta el lugar de ubicación física en el que definitivamente queda el documento (Nº de libro y caja).
<b>REVISIÓN</b>		<b>13</b>	Recibe a través del aplicativo <b>WORK MANAGER WEB</b> , los documentos para realizar el estudio de los mismos y procede a inscribirlos o devolverlos, según sea el caso.
<b>INSCRIPCIÓN DEVOLUCIÓN</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	El abogado de registro en el aplicativo SII se reasigna el código de barras, y procede en la bandeja de registros públicos a inscribir o devolver el trámite según el caso.
Ver Anexo <b>INSCRIPCION DEVOLUCION</b>	<b>3 0</b>		<p>En caso de inscripción, revisa que los datos básicos digitados en caja coincidan con los datos de los documentos aportados por el usuario, verificando el acto de inscripción y el libro correspondiente, incluyendo el valor del capital o activos, a fin de verificar que el valor cobrado al usuario haya sido el correcto.</p> <p>Se procede a registrar el documento, el sistema de manera automática asigna el número de inscripción. En la carpeta de ruta de documentos se verifica el estado del trámite el cual</p>
			Jefe de Departamento Jurídico y de Registro, Gerente CAE, Abogados de Registro.
			Jefe de Departamento Jurídico y de Registro, Gerente CAE, Abogados de Registro.

		<p>debe estar en estado inscrito, se descarga el sello generado automáticamente por el aplicativo SII y se guarda para ser adjuntado en el WORK MANAGER WEB, reemplazando la matrícula provisional asignada por él Auxiliar de digitalización por la matrícula definitiva</p> <p>En el aplicativo Workmanager WEB se procede a adjuntar el sello correspondiente a las imágenes del documento de constitución y los formularios de matrícula, se indica el libro en cual se realizó la inscripción, número y fecha de registro, asignándole al digitador el trámite para su digitación.</p> <p>Si el documento sujeto a registro, desde el primer ingreso, definitivamente no puede inscribirse porque no cumple con los requisitos exigidos por las normas vigentes, o porque no es un acto sujeto a registro, la Cámara de Comercio, dentro de un plazo no superior a los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud debe hacer una devolución de plano, indicando de manera precisa y clara los motivos para rechazar la solicitud de registro, el sustento legal en que fundamenta su decisión y los recursos administrativos que proceden contra la misma. En</p>
--	--	---

		<p>este caso el abogado que realiza la devolución de plano deberá adelantar los trámites pertinentes a la radicación de solicitud de devolución de dinero.</p> <p>Igualmente deberá realizar en el aplicativo Workmanager WEB la modificación a la identificación del documento señalando que existe una devolución de plano.</p> <p>Si el documento de constitución debe aclararse o complementarse o debe hacerse una gestión previa para que pueda registrarse, en cumplimiento al número 1.11.1 de la Circular 2 de 2016, deberá realizarse requerimiento a través del aplicativo SII al interesado (devolución Condicional) por una sola vez, indicando de manera precisa y clara el motivo del requerimiento y el sustento legal en que se fundamenta. El abogado al realizar el estudio de los documentos deberá revisarlos en su integridad y al efectuar un requerimiento, está en la obligación de informarle al interesado todo lo que debe hacer, ya que no le es posible realizar una segunda devolución para que subsane nuevamente el documento por otras razones que no se le informaron en el primer requerimiento. Si esto ocurre, se deberá contactar</p>
--	--	--

				<p>al usuario e informarle los requisitos adicionales que le faltan para que se pueda inscribir el documento, dejando evidencia de esta gestión, de manera que una vez se subsane todo lo requerido, pueda efectuar la inscripción. Si definitivamente el usuario no subsana lo requerido o no realiza la gestión previa, la Cámara debe hacer una devolución de plano</p>
<b>ARCHIVO DOCUMENTO</b>  Ver Anexo Digitalización Registros Públicos.	<b>DEL</b>  2 de	<b>Auxiliar de digitalización</b>	<b>15</b>	<p>El Auxiliar de digitalización procede a retirar el documento devuelto del libro provisional en el que había sido archivado y lo entrega al usuario.</p>
<b>DEVOLUCION DOCUMENTOS USUARIO</b>  Ver Anexo DEVOLUCIÓN DOCUMENTOS USUARIO.	<b>DE AL</b>  4 DE AL	<b>Coordinador del CAD</b>  <b>Auxiliar de digitalización</b>	<b>16</b>	<p>Recibe los documentos a devolver por parte del digitalizador respectivo y procede a imprimir la nota devolutiva correspondiente.</p> <p>Se procede a imprimir la nota devolutiva con la finalidad que sea firmada como recibida por el usuario.</p> <p>Se entrega al usuario, copia de la nota evolutiva, junto con los documentos presentados para registro.</p> <p>Se procede a cambiar el</p>

			<p>estado del documento en el SII, de DEVUELTO a ENTREGADO AL USUARIO.</p> <p>Se procede a reemplazar la nota devolutiva del Workmanager por la firmada por el usuario.</p>
			<p>Entrega los documentos y la nota devolutiva al usuario, y conserva una copia de la nota devolutiva debidamente firmada en señal de recibido.</p>
<b>ELABORACION DEL CERTIFICADO EN EL SISTEMA</b>	<b>Auxiliar de Registro y Digitadores</b>	<b>18</b>	<p>Si el documento fue inscrito, recibe las imágenes de éste a través del Workmanager Web y realiza la digitación en el aplicativo SII de los datos contenidos en el documento sujeto a registro.</p>
<b>ELABORACION DEL CERTIFICADO EN EL SISTEMA</b>	<b>Auxiliar de Registro y Digitadores</b>	<b>19</b>	<p>Genera la muestra del certificado en el aplicativo SII, para verificar que la información esté completa y sea la correcta.</p> <p>Realiza el control de calidad, agotando los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Graba la información.</li> <li>2. Actualiza el RUES</li> <li>3. Archiva el trámite en el sistema con la finalidad que al ser consultada la ruta</li> </ol>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 13</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:03/10/2024</b>
		<i><b>Página 26 de 110</b></i>	

			<b>se verifique su estado y se pueda expedir el certificado.</b>
--	--	--	--



CAMARA DE  
COMERCIO DE  
SINCELEJO

LIDERAZGO EMPRESARIAL PARA LA COMPETITIVIDAD REGIONAL

## 2. RENOVACIÓN DE PERSONAS NATURALES, ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, PERSONAS JURIDICAS, SUCURSALES Y AGENCIAS.

**Proceso:** REGISTRO MERCANTIL  
**Procedimientos:** RENOVACIÓN DE PERSONAS NATURALES, ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, PERSONAS JURIDICAS, SUCURSALES Y AGENCIAS.

**Tiempo de respuesta:** Inmediato

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
<b>BIENVENIDA</b>	<b>Información</b>	1	<p>El funcionario encargado da la bienvenida al usuario e identifica el tipo de servicio que este requiere y le asigna turno con el funcionario encargado para el trámite que requiera realizar.</p> <p>Para el caso de renovaciones; le preguntará al usuario si trajo diligenciado el FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL; en caso afirmativo le asignará turno para ventanilla de pago; en caso negativo le asignará turno con un asesor.</p>
<b>DILIGENCIAMIENTO DE FORMULARIO DE RENOVACION</b>	<b>Cajero - Asesor CAE</b>  <b>Cajero</b> <b>Asesor CAE</b>	2	<p>El cajero o Asesor CAE ingresa al aplicativo SII en la opción de renovación de matrícula mercantil; igualmente, puede accederse al módulo de renovación de la matrícula mercantil a través del Browser de</p>

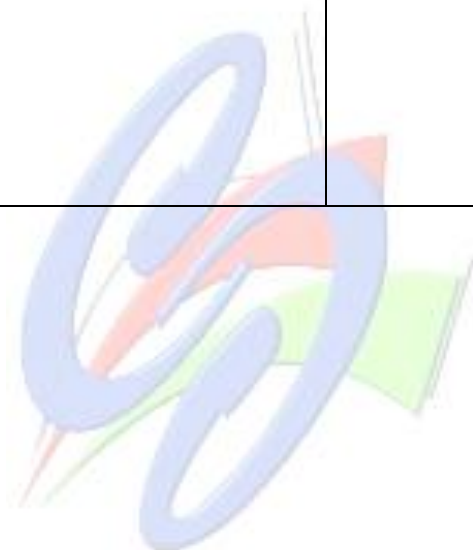
		<p>Consultas del SII.</p> <p>Procede a diligenciar el formulario de la matrícula a renovar, en caso de no conocer el número de matrícula puede ingresar por la opción número de identificación o Nit, seguidamente se indica el valor de los activos para cada matrícula a renovar. Si se adeuda más de un año, el aplicativo solicitará el valor de los activos por cada año a renovar.</p> <p>En caso de que el usuario informe que los activos son inferiores a los que se encuentran reportados, se le informará que debe aportar estados financieros para efectuar la renovación.</p> <p>En cualquier caso, se informa al usuario el valor a pagar por la renovación.</p> <p>Adicional a lo anterior, se le pregunta si desea comprar el certificado de matrícula, del cual se le entrega en caso de verificarse el pago de este.</p> <p>En la pantalla de liquidación, el siguiente paso es entrar a diligenciar la información obligatoria que requiere cada formulario. Aparecerán tantos enlaces como matrículas que se deban actualizar, se debe grabar la información diligenciada. El sistema muestra de nuevo la pantalla de liquidación para continuar</p>
--	--	--

		<p>con la captura de los demás formularios (si existen).</p> <p>Si el trámite de renovación implica una modificación en la cual se incluyan actividades de alto impacto (CIIU 5630 o 9606), deberá aportarse la certificación de uso de suelo expedida por la secretaría de planeación del municipio respectivo, en caso contrario, es decir, de no aportar al trámite la certificación de uso de suelo, expedida por la autoridad competente, la cámara se abstendrá de aprobar la renovación de la matrícula.</p> <p>Cuando la matrícula posea actividades de alto impacto (CIIU 5630 o 9606), y se pretenda modificar los datos de ubicación, se exigirá que el interesado aporte certificación de uso de suelo expedida por la secretaría de planeación del municipio respectivo, en caso contrario, es decir, de no aportar al trámite la certificación de uso de suelo, expedida por la autoridad competente, la cámara se abstendrá de aprobar la renovación de la matrícula.</p>
--	--	--

	<b>Cajero - Asesor Especializado CAE</b>		<p>Si el comerciante debe más de un año, el sistema le permite la captura de un solo formulario, pero le solicitará información financiera de cada uno de los años que adeude.</p> <p>Diligenciada la totalidad de la información de los formularios se procede a su impresión y entrega al usuario para que pueda firmarlos y continuar con el proceso.</p> <p>El asesor especializado y/o cajero, debe verificar para efectos de otorgar la exención del pago de la primera renovación, el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 1780 de 2016 y los presupuestos del Decreto 663 de 2017.</p>
<b>RECEPCIÓN DE FORMULARIO</b>	<b>Cajero - Asesor Especializado CAE</b>	3	<p>Este procedimiento se aplica cuando el usuario trae el formulario diligenciado.</p> <p>Diligenciado el formulario se tramita la solicitud, automáticamente el sistema liquida el valor a pagar y registra las modificaciones realizadas en el formulario, una vez efectuado el pago.</p>
<b>LIQUIDACIÓN</b>  <b>Ver Anexo LIQUIDACION</b>	<b>Cajero - Asesor CAE</b>	4	<p>Se le informa y/o recuerda al usuario el valor de la liquidación, se recibe el pago,</p>

			<p>se imprime el recibo de caja en original y una copia, así: Original: Expediente 1ª. Copia : Usuario</p> <p>El cajero y/o asesor CAE, entrega al usuario: el recibo de caja, el formulario Registro Unico Empresarial y Social.</p>
<b>RETIRO DE DOCUMENTACION DE LAS VENTANILLA DE PAGO</b>	<b>Auxiliar de digitalización</b>	<b>de 5</b>	<p>El Auxiliar de digitalización retira de caja el formulario de renovación y sus anexos.</p> <p>Se valida que corresponda el número de documentos en físicos recibidos por el cajero o Asesor especializado CAE con los reportados en el sistema WorkManager.</p> <p>Se procede a retirar de los documentos los clips, grapas o ganchos que tengan para escanearlo.</p>
<b>DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>Auxiliar de digitalización</b>	<b>de 6</b>	<p>Se procede a digitalizar y nombrar los documentos según lo indicado en el documento flujo de digitalización.</p> <p>Se suben los archivos digitales y se procede a finalizar el proceso.</p> <p>Se procede a realizar asignación del documento al</p>

<b>ARCHIVO</b>	<b>Auxiliar digitalización</b>	<b>de 7</b>	<p>abogado de registro.</p> <p>Luego de realizada la digitalización del formulario éste es archivado físicamente en el libro correspondiente y relacionados en el índice de dicho libro.</p> <p>Se procede a empastarlo en la carpeta que corresponde según la naturaleza del registro (ESAL – Mercantil – Proponente)</p> <p>Se procede a realizar la relación de los libros, teniendo en cuenta el lugar de ubicación física en el que definitivamente queda el documento (Nº de libro y caja).</p>



CAMARA DE  
COMERCIO DE  
SINCELEJO

LIDERAZGO EMPRESARIAL PARA LA COMPETITIVIDAD REGIONAL

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 13</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:03/10/2024</b>
		<b>Página 33 de 110</b>	

**3. REGISTRO MERCANTIL Y ESAL**  
**3.1. REGISTRO DE ACTAS, REFORMAS Y OTROS ACTOS DE PERSONAS  
JURÍDICAS, SUCURSALES Y AGENCIAS**

**Proceso:** REGISTRO MERCANTIL Y ESAL  
**Procedimiento:** REGISTRO DE ACTAS, REFORMAS Y OTROS ACTOS DE PERSONAS JURÍDICAS, SUCURSALES Y AGENCIAS

**Tiempo de respuesta:** 5 días hábiles

<b>FUNCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>BIENVENIDA</b>	<b>Información</b>	<b>1</b>	<p>El funcionario encargado da la bienvenida al usuario e identifica el tipo de servicio que este requiere, y lo redirecciona al funcionario competente.</p> <p>Para el caso de registro de actas, reformas y otros actos de personas jurídicas, sucursales y agencias; le informará que la Cámara ofrece el servicio de revisión previa y se dará aplicación al procedimiento reglamentado para la revisión previa en este manual.</p>
<b>REVISIÓN PREVIA DE DOCUMENTOS</b>  <b>Ver Anexo 1 REVISIÓN PREVIA DE DOCUMENTOS.</b>	<b>Jefe de Departamento Jurídico y de Registro, Gerente CAE, Abogados de Registro.</b>	<b>2</b>	<p>En caso de que el usuario desee hacer uso del servicio de revisión previa, el abogado de registro procederá a realizar la revisión del documento.</p> <p>De no existir requerimientos y el documento cumpla con los requisitos para su registro, el abogado</p>

**TIPO DE DOCUMENTO:** CONTROLADO  NO CONTROLADO

			<p>diligenciará el formato correspondiente en el cual se indica el valor a pagar, los datos de localización de usuario, los documentos anexos, su firma como constancia de haber revisado el documento y remitirá al usuario a las ventanillas de pago.</p> <p>En caso contrario en forma escrita indicará las inconsistencias que impiden el registro del documento para que el usuario las subsane.</p>
<b>RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS.</b>  <b>Ver Anexo 5 RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>Cajero - Asesor Especializado CAE</b>	<b>3</b>	<p>Recibe del usuario el acta objeto de registro sin tachones ni enmendaduras, la cual puede ser una copia simple o fotocopia legible.</p> <p>Recibe del usuario la documentación, sin tachones ni enmendaduras el FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL, debidamente diligenciado, el FORMATO DE RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS y el documento público o privado de constitución o apertura, el cual puede ser una copia simple o fotocopia legible.</p> <p>El funcionario receptor del documento, deberá informar al usuario que solo debe hacer entrega del documento, copia simple o fotocopia legible, y que no</p>

		<p>se debe dejar el documento original.</p> <p>Por lo anterior, deberá explicársele al usuario, que todo documento radicado por cualquier canal para inscripción en la cámara de comercio es una copia del original, salvo los formularios que se usan para los trámites en los registros públicos o los documentos que se hayan aportado en original.</p> <p>La cámara de comercio tendrán a cargo el registro de las copias de los documentos y actas. En el caso de las actas o sus extractos, bastará con la fotocopia simple del mismo, autorizado por el secretario o por algún representante legal de la sociedad.</p> <p>Si se presenta para registro el original de un documento o acta, la cámara de comercio deberá advertirle al usuario que puede presentar una copia, pero si el usuario insiste en su registro, no será una causal de abstención o requerimiento, por lo que se deberá continuar con el trámite. Si se presenta el acta con firmas originales del presidente y secretario, no será necesaria la autorización del secretario o algún representante legal de la persona jurídica.</p>
--	--	--

<b>LIQUIDACIÓN</b>  <b>Ver Anexo 6</b> <b>LIQUIDACIÓN</b>	<b>Cajero - Asesor CAE</b>	4	<p>Se liquida en el aplicativo SII el valor a pagar de acuerdo con los actos contenidos en el documento, aplicando las tarifas y disposiciones legales vigentes. Procede a realizar la verificación biométrica y los controles SIPREF por lo que el cajero toma las huellas de la persona que radica el documento.</p> <p>En caso que no se pueda captar la huella de quien radica el documento, deberá verificar la identidad en el sistema de información de la Registraduría Nacional del Estado Civil y diligencia el formato RP-R20 (Formato de Verificación de Identidad)</p>
		5	<p>Recibe del usuario el valor de la liquidación y graba la información solicitada en el aplicativo SII.</p>
		6	<p>Imprime el recibo de caja en original y una copia, así Original: Expediente 1ª. Copia: Usuario</p> <p>En dicho recibo queda asignado automáticamente un número de radicado con el cual se identificará la ruta de los documentos en todo el proceso.</p>
		7	<p>Entrega la primera copia del recibo de caja al usuario informándole que puede hacer seguimiento al</p>

			proceso por medio del código generado.
<b>RETIRO DE DOCUMENTACION DE CAJA</b>	Auxiliar de digitalización	8	<p>El Auxiliar de digitalización retira de caja el documento y sus anexos, verificando que se encuentre completo.</p> <p>Se valida que corresponda el número de documentos en físicos recibidos por el cajero o Asesor especializado CAEcon los reportados en el sistema WorkManager</p>
<b>DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Auxiliar de digitalización	9	<p>Se procede a retirar de los documentos los clips, grapas o ganchos que tengan para escanearlo.</p> <p>Se procede a digitalizar y nombrar los documentos según lo indicado en el documento flujo de digitalización.</p> <p>Se asigna la tarea al digitalizador en el Workmanager.</p> <p>Se suben los archivos digitales y se procede a enviar el proceso al abogado de registro que corresponde el trámite.</p> <p>Luego de realizada la digitalización del formulario éste es archivado físicamente en el libro correspondiente y relacionados en el índice de dicho libro.</p>

			<p>Se procede a empastarlo en la carpeta que corresponde según la naturaleza del registro (ESAL – Mercantil – Proponente)</p> <p>Se procede a realizar la relación de los libros, teniendo en cuenta el lugar de ubicación física en el que definitivamente queda el documento (Nº de libro y caja)</p>
<b>REVISION DE DOCUMENTOS</b>	Jefe de Departamento Jurídico y de Registro, Gerente CAE, Abogados de Registro	10	Recibe a través del aplicativo WORK MANAGER WEB, los documentos para realizar el estudio de los mismos y procede a inscribirlos o devolverlos, según sea el caso, a su vez verifica la liquidación adecuada del impuesto al registro.
<b>INSCRIPCIÓN O DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Jefe de Departamento Jurídico y de Registro, Gerente CAE, Abogados de Registro	11	El abogado de registro en el aplicativo SII se reasigna el código de barras, y procede en la bandeja de registros públicos a inscribir o devolver el trámite según el caso.  En caso de inscripción, revisa que los datos básicos digitados en caja coincidan con los datos de los documentos aportados por el usuario, verificando el acto de inscripción y el libro correspondiente, incluyendo los actos a inscribir, a fin de verificar que el valor cobrado al usuario haya

			<p>sido el correcto.</p> <p>Se procede a registrar el documento, el sistema de manera automática asigna el número de inscripción.</p>
<b>INSCRIPCIÓN DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>O DE</b>	Jefe de Departamento Jurídico y de Registro, Gerente CAE, Abogados de Registro	<p>12</p> <p>En la carpeta de ruta de documentos se verifica el estado del trámite el cual debe estar en estado inscrito, se descarga el sello generado automáticamente por el aplicativo SII y se guarda para ser adjuntado en el WORK MANAGER WEB</p> <p>En el aplicativo Workmanager WEB se procede a adjuntar el sello correspondiente a las imágenes del documento, se indica el libro en cual se realizó la inscripción, número y fecha de registro, asignándole al digitador el trámite para su digitación.</p> <p>Si el documento sujeto a registro, desde el primer ingreso, definitivamente no puede inscribirse porque no cumple con los requisitos exigidos por las normas vigentes, o porque no es un acto sujeto a registro, la Cámara de Comercio, dentro de un plazo no superior a los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud debe hacer una devolución de plano, indicando de manera precisa y clara los motivos para rechazar la solicitud de registro, el</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
REGISTROS PUBLICOS**

<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
<b>Versión</b>	<b>: 13</b>
<b>Vigencia</b>	<b>:03/10/2024</b>
<b>Página 40 de 110</b>	

			<p>sustento legal en que fundamenta su decisión y los recursos administrativos que proceden contra la misma.</p> <p>En este caso el abogado que realiza la devolución de plano deberá adelantar los trámites pertinentes a la radicación de solicitud de devolución de dinero.</p>	
<b>INSCRIPCIÓN DEVOLUCIÓN DOCUMENTOS</b>	<b>O DE</b>	Jefe de Departamento Jurídico y de Registro, Gerente CAE, Abogados de Registro	13	<p>Igualmente deberá realizar en el aplicativo Workmanager WEB la modificación a la identificación del documento señalando que existe una devolución de plano.</p> <p>Si el documento debe aclararse o complementarse o debe hacerse una gestión previa para que pueda registrarse, en cumplimiento al numeral 1.11.1 de la Circular 2 de 2016, deberá realizarse requerimiento a través del aplicativo SII al interesado (devolución Condicional) por una sola vez, indicando de manera precisa y clara el motivo del requerimiento y el sustento legal en que se fundamenta. El abogado al realizar el estudio de los documentos deberá revisarlos en su integridad y al efectuar un requerimiento, está en la obligación de informarle al interesado todo lo que debe hacer, ya que no le es posible realizar una</p>

		<p>segunda devolución para que subsane nuevamente el documento por otras razones que no se le informaron en el primer requerimiento. Si esto ocurre, se deberá contactar al usuario e informarle los requisitos adicionales que le faltan para que se pueda inscribir el documento, dejando evidencia de esta gestión, de manera que una vez se subsane todo lo requerido, pueda efectuar la inscripción o si definitivamente el usuario no subsana lo requerido o no realiza la gestión previa, la Cámara debe hacer una devolución de plano</p> <p>La cámara de comercio, dentro de un plazo no superior a los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud, harán una devolución de plano, cuando el documento que, en el primer ingreso, definitivamente no cumpla con los requisitos exigidos en las normas vigentes o cuando no tenga un acto sujeto a registro. En la devolución se indicará de manera precisa y clara los motivos para rechazar la solicitud de registro, el sustento legal en que fundamentan su decisión y los recursos administrativos que proceden contra la decisión.</p>
--	--	---

		<p>En estos casos se devolverá el pago realizado por el usuario.</p> <p>Cuando la petición de registro no esté clara, se encuentre incompleta o el interesado deba hacer previamente una gestión, el abogado encargado del trámite, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud, como plazo máximo, requerirá al peticionario por una sola vez para que en el término máximo de un (1) mes, aclare, complemente o realice la gestión señalada en el requerimiento.</p> <p>El abogado de registro, indicará el sustento legal y el procedimiento que debe seguir el usuario para continuar con el trámite.</p> <p>La cámara de comercio guardarán una copia del requerimiento para su trazabilidad y posterior consulta.</p> <p>Cuando el peticionario no satisfaga el requerimiento dentro del plazo de un (1) mes, la cámara de comercio aplicarán el desistimiento tácito previsto en la ley.</p> <p>La cámara de comercio no podrán hacer una segunda devolución para que el usuario subsane nuevamente el documento</p>
--	--	---

		<p>por razones adicionales que no se informaron en el primer requerimiento.</p> <p>Cuando el abogado de registros asignado al trámite, encuentre nuevos elementos que sean necesarios para la solicitud de inscripción, deberá contactar por el medio más rápido y eficiente al usuario e informar los requisitos adicionales que le faltan para que se pueda inscribir el documento.</p> <p>El abogado asignado al trámite deberá dejar evidencia del contacto con el usuario.</p> <p>Subsanado el requerimiento o gestión por parte del usuario, el abogado de registro podrá realizar la inscripción.</p> <p>Cuando el usuario no subsane lo informado o no desarrolle la gestión solicitada dentro del término señalado por la cámara de comercio, ésta hará una devolución de plano, sin perjuicio de las sanciones que un requerimiento incompleto le pueda acarrear a la cámara de comercio.</p> <p>En caso de que el usuario reingrese la solicitud indicando que subsanó, pero el abogado de registro, detecte que aún contiene</p>
--	--	--

			<p>inconsistencias, podrá contactar al usuario para que complete lo que le faltó.</p> <p>En caso de no lograr complementar la solicitud de inscripción, la cámara de comercio hará una devolución de plano.</p>
<b>ARCHIVO DEL DOCUMENTO</b>	Auxiliar de digitalización	14	El Auxiliar de digitalización procede a retirar el documento devuelto del libro provisional en el que había sido archivado y lo entrega al Coordinador del CAD para que éste le haga entrega al usuario.
<b>DEVOLUCION DE DOCUMENTOS AL USUARIO</b>	Coordinador del CAD	15	Recibe los documentos a devolver y procede a imprimir la nota devolutiva correspondiente.
		16	Entrega los documentos y la nota devolutiva al usuario, y conserva una copia de la nota devolutiva debidamente firmada en señal de recibido.
<b>ELABORACION DEL CERTIFICADO EN EL SISTEMA</b>	Auxiliar de Registro y Digitadores	17	En caso de haber sido registrado el documento, recibe las imágenes del documento a través del Workmanager Web y realiza la digitación en el aplicativo SII de los datos contenidos en el documento sujetos a registro.
<b>ELABORACION DEL CERTIFICADO EN EL SISTEMA</b>	Auxiliar de Registro y Digitadores	18	<p>Genera la muestra del certificado en el aplicativo SII, para verificar que la información esté completa y sea la correcta.</p> <p>Realiza el control de</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 13</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:03/10/2024</b>
		<b>Página 45 de 110</b>	

			<p>calidad, agotando los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Graba la información.</li> <li>5. Actualiza el RUES</li> </ol> <p>Archiva el trámite en el sistema con la finalidad que al ser consultada la ruta se verifique su estado y se pueda expedir el certificado.</p>
--	--	--	--



### 3. REGISTRO MERCANTIL

#### 3.1. DISOLUCION DE PERSONAS JURIDICAS

**Proceso:** REGISTRO MERCANTIL  
**Procedimiento:** DISOLUCION DE PERSONAS JURIDICAS  
**Tiempo de respuesta:** 5 días hábiles

<b>FUNCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>BIENVENIDA</b>	<b>Información</b>	1	<p>El funcionario encargado da la bienvenida al usuario e identifica el tipo de servicio que este requiere.</p> <p>Para el registro del documento disolución de personas jurídicas; se informará que la Cámara ofrece el servicio de revisión previa y le preguntará si desea hacer uso de dicho servicio.</p> <p>En caso afirmativo asignará turno con un abogado de registro, en caso negativo asignará turno para ventanilla de pago.</p>
<b>REVISIÓN PREVIA DE DOCUMENTOS</b>  <b>Ver Anexo 1 REVISIÓN PREVIA DE DOCUMENTOS.</b>	<b>Jefe de Departamento Jurídico y de Registro, Gerente CAE, Abogados de Registro</b>	2	<p>Se informa al usuario de la revisión previa, conforme a lo estipulado en el presente manual.</p> <p><b>Ver Anexo 1 REVISIÓN PREVIA DE DOCUMENTOS.</b></p>
<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.</b>	<b>Cajero - Asesor CAE</b>	3	<p>Recibe del usuario el acta o documento objeto de registro sin tachones ni enmendaduras, el cual puede ser una copia simple o fotocopia legible.</p>
<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.</b>	<b>Cajero - Asesor CAE</b>	4	<p>Se liquida en el aplicativo SII el valor a pagar de</p>

			<p>acuerdo con los actos contenidos en el documento, aplicando las tarifas y disposiciones legales vigentes.</p> <p>Procede a realizar la verificación biométrica y los controles SIPREF por lo que el cajero toma las huellas de la persona que radica el documento.</p> <p>En caso que no se pueda captar la huella de quien radica el documento, la verificación de identidad deberá ser efectuada en el sistema de información de la Registraduría Nacional del Estado Civil y diligencia el formato RP-R20 (Formato de Verificación de Identidad).</p>
<p><b>LIQUIDACIÓN</b></p> <p>Ver Anexo LIQUIDACIÓN 6</p>	<p><b>Cajero - Asesor CAE</b></p>	5	<p>Recibe del usuario el valor de la liquidación y graba la información solicitada por el SII. Imprime el recibo de caja en original y una copia, así :</p> <p>Original: Expediente 1ª. Copia : Usuario</p> <p>En dicho recibo queda automáticamente asignado un número de radicado con el cual se identificará la ruta de los documentos en todo el proceso.</p>
		6	<p>Entrega la primera copia del recibo de caja al usuario informándole que puede hacer seguimiento al</p>

			proceso por medio del código asignado.
<b>RETIRO DE DOCUMENTACION DE CAJA</b>	Auxiliar de digitalización	7	<p>El Auxiliar de digitalización retira de caja el documento y sus anexos, verificando que se encuentre completo.</p> <p>Se valida que corresponda el número de documentos en físicos recibidos por el cajero o Asesor especializado CAE con los reportados en el sistema WorkManager</p>
<b>DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  Ver Anexo 2 <b>DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Auxiliar de digitalización	8	
<b>REVISION DE DOCUMENTOS</b>  Ver Anexo 5 <b>RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS.</b>	Jefe de Departamento Jurídico y de Registro, Gerente CAE, Abogados de Registro	9	<p>Se procede a retirar de los documentos los clips, grapas o ganchos que tengan para escanearlo.</p> <p>Se procede a digitalizar y nombrar los documentos según lo indicado en el documento flujo de digitalización.</p> <p>Se asigna la tarea al digitalizador en el Workmanager.</p>

			<p>Se suben los archivos digitales y se procede a enviar el proceso al abogado de registro que corresponde el trámite.</p> <p>Luego de realizada la digitalización del formulario éste es archivado físicamente en el libro correspondiente y relacionados en el índice de dicho libro.</p> <p>Se procede a empastarlo en la carpeta que corresponde según la naturaleza del registro (ESAL – Mercantil – Proponente)</p> <p>Se procede a realizar la relación de los libros, teniendo en cuenta el lugar de ubicación física en el que definitivamente queda el documento (Nº de libro y caja)</p>
<p><b>INSCRIPCIÓN O DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS</b></p> <p><b>Ver Anexo 3 INSCRIPCIÓN O DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS</b></p>	<p>Jefe de Departamento Jurídico y de Registro, Gerente CAE, Abogados de Registro</p>	<p>10</p>	<p>El abogado de registro en el aplicativo SII se reasigna el código, y procede en la bandeja de registros públicos a inscribir o devolver el documento según el caso.</p> <p>En caso de inscripción, revisa que los datos básicos digitados en caja coincidan con los datos de los documentos aportados por el usuario, verificando el acto de inscripción y el libro correspondiente, a su vez</p>

			<p>verifica que la liquidación del impuesto al registro y derechos de inscripción esté correcta.</p> <p>Se procede a registrar el documento, y el sistema de manera automática asigna el número de inscripción.</p>
<p><b>INSCRIPCIÓN O DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS</b></p> <p><b>Ver Anexo 3 O INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS</b></p>	<p>Jefe de Departamento Jurídico y de Registro, Gerente CAE, Abogados de Registro.</p>	11	<p>En la carpeta de ruta de documentos se verifica el estado del trámite el cual debe estar en estado inscrito, se descarga el sello generado automáticamente por el aplicativo SII y se guarda para ser adjuntado en el WORK MANAGER WEB</p> <p>En el aplicativo Workmanager WEB se procede a adjuntar el sello correspondiente a las imágenes del documento, se indica el libro en cual se realiza la inscripción, número y fecha de registro, asignándole al digitador el trámite para su digitación.</p> <p>Si el documento sujeto a registro, desde el primer ingreso, definitivamente no puede inscribirse porque no cumple con los requisitos exigidos por las normas vigentes, o porque no es un acto sujeto a registro, la Cámara de Comercio, dentro de un plazo no superior a los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud debe hacer una devolución de plano, indicando de</p>

			manera precisa y clara los motivos para rechazar la solicitud de registro, el sustento legal en que fundamenta su decisión y los recursos administrativos que proceden contra la misma. En este caso el abogado que realiza la devolución de plano deberá adelantar los trámites pertinentes a la radicación de solicitud de devolución de dinero.
<b>INSCRIPCIÓN O DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS</b>  <b>Ver Anexo 3 INSCRIPCIÓN O DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Jefe de Departamento Jurídico y de Registro, Gerente CAE, Abogados de Registro	12	En caso de que los documentos cumplan con los requisitos formales o que hayan sido corregidos se inscriben en el SII, y después, procede a la inscripción en Workmanager Web diligenciando el formulario correspondiente.  Finalmente, se asigna por workflow el documento para digitación del certificado.
<b>ARCHIVO DEL DOCUMENTO</b>  <b>Ver Anexo 2 DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS.</b>	Auxiliar de digitalización	13	El Auxiliar de digitalización procede a retirar el documento devuelto del libro provisional en el que había sido archivado y lo entrega al Coordinador del CAD para que éste le haga entrega al usuario.
<b>DEVOLUCION DE DOCUMENTOS AL USUARIO</b>  <b>Ver Anexo 4</b>	Coordinador del CAD	14	Recibe los documentos a devolver y procede a imprimir la nota devolutiva correspondiente.
		15	Entrega los documentos y la nota devolutiva al usuario, y

<b>DEVOLUCION DE DOCUMENTOS AL USUARIO</b>			<p>conserva una copia de la nota devolutiva debidamente firmada en señal de recibido.</p>
<b>ELABORACION DEL CERTIFICADO EN EL SISTEMA</b>	Auxiliar de Registro y Digitadores	16	<p>Recibe las imágenes del documento a través del Workmanager Web y realiza la digitación en el aplicativo SII de los datos contenidos en el documento sujetos a registro.</p>
		17	<p>Genera la muestra del certificado en el aplicativo SII, verifica que la razón social de la sociedad se encuentre incluida la expresión "en liquidación" y de haberse realizado el nombramiento de liquidador, deberá deshabilitar el representante legal y certificar la nueva designación.</p>
		18	<p>Al generar la muestra del certificado en el aplicativo SII, debe verificar que la información esté completa y sea la correcta.</p> <p>Realiza el control de calidad, agotando los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Graba la información.</li> <li>5. Actualiza el RUES</li> </ol> <p>Archiva el trámite en el sistema con la finalidad que al ser consultada la ruta se verifique su estado y se pueda expedir el certificado.</p>

#### 4. REGISTRO MERCANTIL

##### 4.1. LIQUIDACION DE PERSONAS JURIDICAS

**Proceso:** REGISTRO MERCANTIL  
**Procedimiento:** LIQUIDACION DE PERSONAS JURIDICAS  
**Tiempo de respuesta:** 5 DÍAS HÁBILES

<b>FUNCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>BIENVENIDA</b>	<b>Información</b>	1	<p>El funcionario encargado da la bienvenida al usuario e identifica el tipo de servicio que este requiere.</p> <p>Para el caso de registro de - liquidación de personas jurídicas; le informará que la Cámara ofrece el servicio de revisión previa y le preguntará si desea hacer uso de dicho servicio.</p> <p>En caso afirmativo asignara turno con un abogado de registro, en caso negativo asignará turno para ventanilla de pago.</p>
<b>REVISIÓN PREVIA DE DOCUMENTOS</b>  <b>Ver Anexo 1 REVISIÓN PREVIA DE DOCUMENTOS.</b>	<b>Jefe de Departamento Jurídico y de Registro, Gerente CAE, Abogados de Registro</b>	2	<p>En caso de que el usuario desee hacer uso del servicio de revisión previa, el abogado de registro procederá a realizar la revisión del documento.</p> <p>En caso de que no existan requerimientos y el documento cumpla con los requisitos para su registro, el abogado diligenciará el formato pertinente en el cual se indica el valor a pagar, los datos de localización de usuario, los documentos anexos y su</p>

			<p>firma como constancia de haber revisado el documento y remitirá al usuario a las ventanillas de pago.</p> <p>En caso contrario en forma escrita indicará las inconsistencias que impiden el registro del documento para que el usuario las subsane.</p>
<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.</b>  <b>Ver Anexo 5 RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>Cajero - Asesor CAE</b>	3	<p>Recibe del usuario el acta objeto de registro sin tachones ni enmendaduras, el cual puede ser una copia simple o fotocopia legible.</p>
<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.</b>  <b>Ver Anexo 5 RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>Cajero - Asesor CAE</b>	4	<p>Se liquida en el aplicativo SII el valor a pagar de acuerdo con los actos contenidos en el documento, aplicando las tarifas y disposiciones legales vigentes.</p> <p>Procede a realizar la verificación biométrica y los controles SIPREF por lo que el cajero toma las huellas de la persona que radica el documento.</p> <p>En caso que no se pueda captar la huella de quien radica el documento, deberá hacerla con el sistema de información de la Registraduría Nacional del Estado Civil y diligencia el formato RP-R20 (Formato</p>

			de Verificación de Identidad)
<b>LIQUIDACIÓN</b>  <b>Ver Anexo 6 LIQUIDACION</b>	<b>Cajero - Asesor Especializado CAE</b>	5	<p>Recibe del usuario el valor de la liquidación y graba la información solicitada por el SII. Imprime el recibo de caja en original y una copia, así :</p> <p>Original: Expediente 1ª. Copia : Usuario</p> <p>En dicho recibo queda automáticamente asignado un número de radicado con el cual se identificará la ruta de los documentos en todo el proceso.</p>
		6	<p>Entrega la primera copia del recibo de caja al usuario informándole que puede hacer seguimiento al proceso por medio del código de barras generado.</p>
<b>RETIRO DE DOCUMENTACION DE CAJA</b>  <b>Ver Anexo 2 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS</b>	Auxiliar de digitalización.	7	<p>El Auxiliar de digitalización retira de caja el documento y sus anexos, verificando que se encuentre completo.</p> <p>Se valida que corresponda el número de documentos en físicos recibidos por el cajero o Asesor especializado CAE con los reportados en el sistema WorkManager</p>
<b>DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  <b>Ver Anexo 2 DIGITALIZACIÓN</b>	Auxiliar de digitalización.	8	<p>Se procede a retirar de los documentos los clips, grapas o ganchos que tengan para escanearlo.</p>

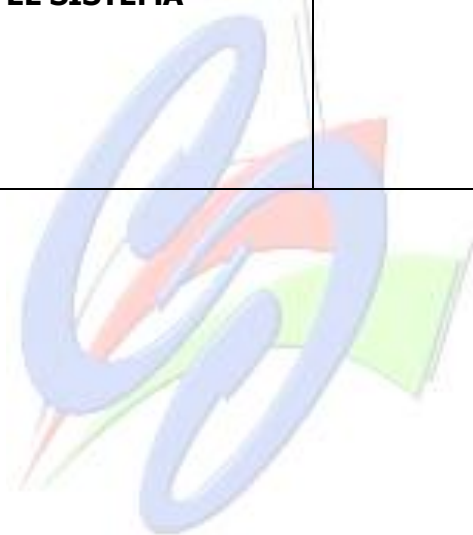
<p><b>DE DOCUMENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS</b></p>			<p>Se procede a digitalizar y nombrar los documentos según lo indicado en el documento flujo de digitalización.</p> <p>Se asigna la tarea al digitalizador en el Workmanager.</p> <p>Se suben los archivos digitales y se procede a enviar el proceso al abogado de registro que corresponde el trámite.</p> <p>Luego de realizada la digitalización del formulario éste es archivado físicamente en el libro correspondiente y relacionados en el índice de dicho libro.</p> <p>Se procede a empastarlo en la carpeta que corresponde según la naturaleza del registro (ESAL – Mercantil – Proponente)</p> <p>Se procede a realizar la relación de los libros, teniendo en cuenta el lugar de ubicación física en el que definitivamente queda el documento (Nº de libro y caja)</p>
<p><b>REVISION DE DOCUMENTOS</b></p> <p><b>Ver Anexo 5 RECEPCION Y REVISION DE</b></p>	<p>Jefe de Departamento Jurídico y de Registro, Gerente CAE, Abogados de Registro</p>	<p>9</p>	<p>Recibe a través del aplicativo WORK MANAGER WEB, los documentos para realizar el estudio, incluido el balance final de liquidación el cual no deber</p>

<b>DOCUMENTOS</b>			ser superior a un mes de la fecha en éste es aprobado, adicionalmente deberá tener en cuenta si la matricula se encuentra afectada con embargos para evidenciar el tratamiento dado en la liquidación al mismo, de lo contrario procede a inscribir o devolverlos, según sea el caso, a su vez verifica la liquidación adecuada del impuesto al registro .
<b>INSCRIPCIÓN DEVOLUCIÓN DOCUMENTOS</b>  <b>Ver Anexo INSCRIPCION DEVOLUCION DOCUMENTOS.</b>	<b>O DE</b> Jefe de Departamento Jurídico y de Registro, Gerente CAE, Abogados de Registro	10	El abogado de registro en el aplicativo SII se reasigna el código de barras, procede en la bandeja de registros públicos a inscribir o devolver el documento según el caso. En caso de inscripción, revisa que los datos básicos digitados en caja coincidan con los datos de los documentos aportados por el usuario, verificando el acto de inscripción y el libro correspondiente.
<b>INSCRIPCIÓN DEVOLUCIÓN DOCUMENTOS</b>  <b>Ver Anexo INSCRIPCION DEVOLUCION DOCUMENTOS.</b>	<b>O DE</b> Jefe de Departamento Jurídico y de Registro, Gerente CAE, Abogados de Registro	11	Se procede a registrar el documento, una vez verificado que la sociedad se encuentre disuelta y renovada; con posterioridad, el sistema de manera automática asigna el número de inscripción.
<b>INSCRIPCIÓN DEVOLUCIÓN DOCUMENTOS</b>	<b>O DE</b> Jefe de Departamento Jurídico y de Registro, Gerente CAE, Abogados de Registro	12	En la carpeta de ruta de documentos se verifica el estado del trámite el cual debe estar en estado inscrito, se descarga el sello generado automáticamente

<p><b>Ver Anexo 3</b> <b>INSCRIPCION 0</b> <b>DEVOLUCION DE 3</b> <b>DOCUMENTOS.</b></p>			<p>por el aplicativo SII y se guarda para ser adjuntado en el WORK MANAGER WEB.</p> <p>En el aplicativo Workmanager WEB se procede a adjuntar el sello correspondiente a las imágenes del documento, se indica el libro en cual se realiza la inscripción, número y fecha de registro, asignándole al digitador el trámite para su digitación.</p> <p>Si el documento sujeto a registro, desde el primer ingreso, definitivamente no puede inscribirse porque no cumple con los requisitos exigidos por las normas vigentes, o porque no es un acto sujeto a registro, la Cámara de Comercio, dentro de un plazo no superior a los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud debe hacer una devolución de plano, indicando de manera precisa y clara los motivos para rechazar la solicitud de registro, el sustento legal en que fundamenta su decisión y los recursos administrativos que proceden contra la misma.</p>
<p><b>INSCRIPCIÓN 0</b> <b>DEVOLUCIÓN DE 3</b> <b>DOCUMENTOS</b></p> <p><b>Ver Anexo 3</b></p>	<p>Jefe de Departamento Jurídico y de Registro, Gerente CAE, Abogados de Registro</p>	<p>13.</p>	<p>En este caso el abogado que realiza la devolución de plano deberá adelantar los trámites pertinentes a la radicación de solicitud de devolución de dinero.</p>

<b>INSCRIPCIÓN O DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS.</b>			<p>En caso de que los documentos cumplan con los requisitos formales o que hayan sido corregidos se inscriben en el SII, y después, procede a la inscripción en Workmanager Web diligenciando el formulario correspondiente. Finalmente, se asigna por workflow el documento al auxiliar de registro</p>
<b>ARCHIVO DEL DOCUMENTO</b>  <b>Ver Anexo 2 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS.</b>	Auxiliar de digitalización	14	<p>El Auxiliar de digitalización procede a retirar el documento devuelto del libro provisional en el que había sido archivado y lo entrega al Coordinador del CAD para que éste le haga entrega al usuario.</p>
<b>DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS AL USUARIO</b>  <b>Ver Anexo 4 DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS AL USUARIO.</b>	Coordinador del CAD	15	<p>Recibe los documentos a devolver y procede a imprimir la nota devolutiva correspondiente.</p>
		16	<p>Entrega los documentos y la nota devolutiva al usuario, y conserva una copia de la nota devolutiva debidamente firmada en señal de recibido.</p>
<b>ELABORACIÓN DEL CERTIFICADO EN EL SISTEMA</b>	Auxiliar de Registro y Digitadores	17	<p>En caso de haber sido inscrito, recibe las imágenes del documento a través del Workmanager Web y realiza la digitación en el aplicativo SII de los datos contenidos en el documento sujetos a registro.</p>

		18	<p>Genera la muestra del certificado en el aplicativo SII, verifica que la razón social de la sociedad se encuentre incluida la expresión "en liquidación" y de haberse realizado el nombramiento de liquidador, deberá deshabilitar el representante legal y certificar la nueva designación.</p>
<b>ELABORACION DEL CERTIFICADO EN EL SISTEMA</b>	Auxiliar de Registro y Digitadores	19	<p>Finaliza el control de calidad, liberando el trámite y archivando el código de barras con la finalidad de que el Cajero o Asesor CAE, al consultar la ruta del mismo, sepa que puede expedir el certificado.</p>



**5. REGISTRO MERCANTIL**  
**5.1. CANCELACIÓN DE MATRICULA ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO,  
SUCURSALES Y AGENCIAS, PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS**

**Proceso: REGISTRO MERCANTIL**

**Procedimiento: CANCELACIÓN DE MATRICULA ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO,  
SUCURSALES Y AGENCIAS, PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS**

**Tiempo de respuesta: 24 horas hábiles Personas jurídicas, Sucursales y Agencia**

**Inmediato: Personas naturales y establecimientos de comercio.**

<b>FUNCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>BIENVENIDA</b>	<b>Información</b>	1	<p>El funcionario encargado da la bienvenida al usuario e identifica el tipo de servicio que este requiere.</p> <p>Para el caso de cancelación de matrícula, preguntará al usuario si trajo la solicitud de cancelación o si requiere asistencia para el diligenciamiento del formato que la Cámara tiene previsto para tal efecto.</p> <p>En caso de que el usuario lo requiera le dará turno para que un asesor especializado le brinde asistencia en el diligenciamiento del formato, en caso contrario le asignará turno para ventanilla de pago.</p>
<b>DILIGENCIAMIENTO DE FORMATO DE CANCELACIÓN</b>	<b>Cajero - Asesor CAE</b>	2	<p>El asesor especializado brindará asistencia en el diligenciamiento del formato de cancelación de matrícula del que dispone la Cámara de Comercio. Una vez realizada esta actividad redireccionará al usuario a información con el fin de que le asignen un nuevo turno para ventanilla de pago.</p>
<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.</b>	<b>Cajero - Asesor CAE</b>	3	<p>Recibe del usuario la solicitud de cancelación de matrícula, la cual debe estar debidamente firmada por el propietario y/o</p>

<b>FUNCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.</b>  <b>Ver Anexo 5 RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS.</b>	<b>Cajero - Asesor CAE</b>		<p>representante legal, la presentación del documento podrá realizarla cualquier usuario, dejando constancia de la verificación biométrica y los controles del SIPREF de quien presenta el documento y/o solicita la radicación del trámite.</p> <p>Verifica que la matrícula se encuentra al día con el pago de la renovación así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la cancelación de matrícula se solicita dentro del primer trimestre del año, no será exigible el pago de la renovación del año que se solicita la cancelación.</li> <li>- Si la cancelación de matrícula se solicita posterior al primer trimestre del año, será requisito encontrarse al día con la renovación de matrícula del año que solicita la cancelación.</li> <li>- En caso que el comerciante haya renovado la matrícula mercantil dentro del primer trimestre del año y dentro del mismo trimestre solicite la cancelación de la matrícula, deberá indicarse al comerciante el procedimiento para que solicite la devolución del dinero</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 13</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:03/10/2024</b>
		<b>Página 63 de 110</b>	

			<p>cancelado por concepto de renovación de dicho año..</p> <p>En caso de que exista embargo, la solicitud será rechazada de plano, informándole al comerciante que no se podrá efectuar la cancelación solicitada, hasta tanto no se verifique la orden de desembargo emanada de autoridad competente.</p>
--	--	--	--



<b>LIQUIDACIÓN</b>  <b>Ver Anexo LIQUIDACIÓN 6</b>	<b>Cajero Asesor Especializado CAE</b>	- 4	<p>Cumplidas las reglas anteriores, se liquidará el valor a pagar según el número de cancelaciones solicitadas de acuerdo con las tarifas legales vigentes, informándole al usuario el valor a cancelar.</p> <p>Recibe del usuario el valor de la liquidación y graba la información solicitada por el aplicativo SII.</p>
<b>LIQUIDACIÓN</b>  <b>Ver Anexo LIQUIDACIÓN 6</b>	<b>Cajero Asesor Especializado CAE</b>	- 5	<p>Imprime el recibo de caja en original y una copia, así : Original: Expediente 1ª. Copia : Usuario</p> <p>En caso de tratarse de cancelación de matrícula de personas jurídica, agencias o sucursales, dicho recibo queda automáticamente asignado un número de radicado con el cual se identificará la ruta de los documentos en todo el proceso.</p> <p>Con posterioridad se repartirá la solicitud de cancelación entre los abogados de registro para que procedan de conformidad.</p> <p>En caso de tratarse de cancelación de personas naturales y establecimientos de comercio la inscripción de la cancelación será realizada de forma automática directamente por el cajero.</p>
<b>RETIRO DE DOCUMENTACION DE CAJA</b>	Auxiliar de digitalización	de 6	<p>El Auxiliar de digitalización retira de caja el documento y sus anexos, verificando que se encuentre completo.</p> <p>Se valida que corresponda el número de documentos en físicos recibidos por el cajero o Asesor especializado CAE con los reportados en el sistema</p>

			WorkManager
<b>DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Auxiliar de digitalización	7	<p>Se procede a retirar de los documentos los clips, grapas o ganchos que tengan para escanearlo.</p> <p>Se procede a digitalizar y nombrar los documentos según lo indicado en el documento flujo de digitalización.</p> <p>Se asigna la tarea al digitalizador en el Workmanager.</p> <p>Se suben los archivos digitales y se procede a enviar el proceso al abogado de registro que corresponde el trámite.</p> <p>Luego de realizada la digitalización del formulario éste es archivado físicamente en el libro correspondiente y relacionados en el índice de dicho libro.</p> <p>Se procede a empastarlo en la carpeta que corresponde según la naturaleza del registro (ESAL – Mercantil – Proponente)</p> <p>Se procede a realizar la relación de los libros, teniendo en cuenta el lugar de ubicación física en el que definitivamente queda el documento (Nº de libro y caja)</p>
<b>REVISION DE DOCUMENTOS</b>	Jefe de Departamento Jurídico y de Registro, Gerente CAE, Abogados de Registro	8	<p>Verifica nuevamente en el SII que no exista embargo y/o limitación de dominio, esté a paz y salvo con la renovación y tratándose de personas jurídicas, sucursales o agencias se verifica que quien está solicitando la cancelación tenga las</p>

			facultades para ello.
<b>INSCRIPCIÓN DEVOLUCIÓN DOCUMENTOS</b>	<b>O DE</b>	Jefe de Departamento Jurídico, Gerente CAE, Abogados de Registro	10
<b>INSCRIPCIÓN DEVOLUCIÓN DOCUMENTOS</b>	<b>O DE</b>	Jefe de Departamento Jurídico y de Registro, Gerente CAE, Abogados de Registro	11
<b>DEVOLUCIÓN DOCUMENTOS</b>	<b>DE</b>	Jefe de Departamento Jurídico Gerente CAE, Abogados de Registro	12

El abogado de registro se reasigna el código de barras, en la carpeta de registros públicos selecciona la opción de estudio o devolución del documento según el caso.

Si el documento sujeto a registro, desde el primer ingreso, definitivamente no puede inscribirse porque no cumple con los requisitos exigidos por las normas vigentes, o porque no es un acto sujeto a registro, la Cámara de Comercio, dentro de un plazo no superior a los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud debe hacer una devolución de plano indicando de manera precisa y clara los motivos para rechazar la solicitud de registro, el sustento legal en que fundamenta y los recursos administrativos que proceden contra la misma. En caso de inscripción, revisa que los datos básicos digitados en caja coincidan con los datos de los documentos aportados por el usuario, verificando el acto de inscripción y el libro correspondiente. Se procede a registrar el documento, el sistema de manera automática asigna el número de inscripción. Seguidamente archiva el código de barras para dar por finalizado el trámite.

En este caso el abogado que realiza la devolución de plano deberá adelantar los trámites pertinentes a la radicación de solicitud de devolución de dinero.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 13</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:03/10/2024</b>
		<b>Página 67 de 110</b>	

<b>ARCHIVO DE DOCUMENTOS</b>	Jefe de Departamento Jurídico y de Registro, Gerente CAE, Abogados de Registro	13	En la carpeta de ruta de documentos se verifica el estado del trámite el cual debe estar en estado archivado, se descarga el sello generado automáticamente por el aplicativo SII y se guarda para ser adjuntado Workmanager web.
<b>ARCHIVO DEL DOCUMENTO</b>	Auxiliar de digitalización	14	El Auxiliar de digitalización procede a retirar el documento devuelto del libro provisional en el que había sido archivado y lo entrega al Coordinador del CAD para que éste le haga entrega al usuario.



CAMARA DE  
COMERCIO DE  
SINCELEJO

LIDERAZGO EMPRESARIAL PARA LA COMPETITIVIDAD REGIONAL

## 6. REGISTRO MERCANTIL

### 6.1 MUTACIONES DE PERSONAS NATURALES Y ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO (CAMBIO DE NOMBRE, ACTIVIDAD, DIRECCION)

### MUTACIONES DE PERSONAS JURIDICAS, SUCURSALES Y AGENCIAS (CAMBIO DE DIRECCION, CÓDIGO CIU)

**Proceso:** REGISTRO MERCANTIL  
**Procedimiento:** MUTACIONES DE PERSONAS NATURALES Y ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO (CAMBIO DE NOMBRE, ACTIVIDAD, DIRECCION)  
MUTACIONES DE PERSONAS JURIDICAS, SUCURSALES Y AGENCIAS (CAMBIO DE DIRECCION, CÓDIGO CIU)

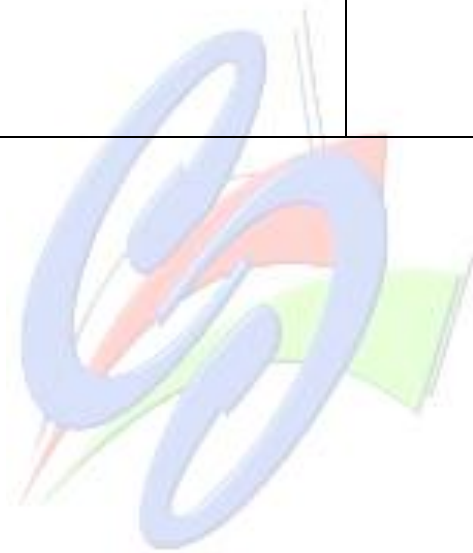
**Tiempo de respuesta:** 24 horas

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
<b>BIENVENIDA</b>	<b>Auxiliar de Información</b>	1	<p>El funcionario encargado da la bienvenida al usuario e identifica el tipo de servicio que este requiere.</p> <p>Para el caso de mutaciones, le preguntará al usuario si trajo la solicitud de mutación o si requiere asistencia para el diligenciamiento del formato que la Cámara tiene previsto para tal efecto.</p> <p>En caso de que el usuario lo requiera le dará turno para que un asesor especializado le brinde asistencia en el diligenciamiento del formato, en caso contrario le asignará turno para ventanilla de pago.</p>
<b>Diligenciamiento de formato de mutación</b>	<b>Cajero - Asesor CAE</b>	2	<p>El Asesor especializado CAEo Cajero, brindará asistencia en el diligenciamiento del formato de mutaciones del que dispone la Cámara.</p> <p>Una vez realizada esta actividad le redireccionará al punto de información a fin de que le asignen turno para ventanilla de pago.</p> <p>Cuando la matrícula posea</p>

				<p>actividades de alto impacto (CIU 5630 o 9606), y se pretenda modificar los datos de ubicación, nombre comercial o de la actividad económica; se exigirá que el interesado aporte certificación de uso de suelo expedida por la secretaría de planeación del municipio respectivo, en caso contrario, la cámara se abstendrá de inscribir el acto de mutación.</p>
<b>RECEPCIÓN DE SOLICITUDES.</b>	<b>DE</b>	<b>Cajero - Asesor CAE</b>	3	<p>Recibe del usuario la solicitud de mutación.</p> <p>La presentación del documento podrá realizarla cualquier usuario, dejando constancia de la verificación biométrica y los controles del SIPREF de quien presenta el documento y/o solicita la radicación del trámite.</p>
<b>RECEPCIÓN DE SOLICITUDES.</b>	<b>DE</b>	<b>Cajero - Asesor CAE</b>	4	<p>En caso de cambio de nombre de establecimiento de comercio, se realiza control de homonimia por intermedio del RUES, para comprobar que no exista un nombre igual o similar que impida su inscripción en el registro mercantil</p>
<b>LIQUIDACIÓN</b>		<b>Cajero - Asesor CAE</b>	5	<p>Se liquida el valor a pagar de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>Se informa al usuario el valor a cancelar.</p>
<b>Ver Anexo 6</b>	<b>LIQUIDACIÓN</b>		6	<p>Recibe del usuario el valor de la liquidación y una vez ubicada en la matrícula a afectar, graba la información solicitada por el SII, generándose la inscripción automática en el libro respectivo.</p>
			7	<p>Imprime el recibo de caja en original y una copia, así : Original: Expediente</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 13</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:03/10/2024</b>
		<b>Página 70 de 110</b>	

			1ª. Copia : Usuario
		8	Realiza el cambio en el sistema de acuerdo a la solicitud.
		9	Entrega copia del recibo de caja al usuario.
<b>RETIRO DE DOCUMENTACION DE CAJA</b>	Auxiliar de digitalización	10	Retira de caja la documentación recibida de los usuarios para su digitalización y archivo.
		11	Procede a retirar de los documentos los clips, grapas o ganchos que tengan para escanearlo, ubicándose en la matrícula afectada en el WORK MANAGER WEB, después asigna el número de libro y caja, mientras se verifica que el documento sea inscrito.



**CAMARA DE  
COMERCIO DE  
SINCELEJO**

LIDERAZGO EMPRESARIAL PARA LA COMPETITIVIDAD REGIONAL

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 13</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:03/10/2024</b>
		<b>Página 71 de 110</b>	

**7. REGISTRO MERCANTIL Y ESAL**  
**7.1 Procedimiento: INSCRIPCIÓN DE LIBROS**

**Proceso: REGISTRO MERCANTIL Y ESAL**  
**Procedimiento: INSCRIPCIÓN DE LIBROS**  
**Tiempo de respuesta: 72 horas**

<b>FUNCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>BIENVENIDA</b>	<b>Información</b>	1	<p>El funcionario encargado da la bienvenida al usuario e identifica el tipo de servicio que este requiere.</p> <p>Para el caso de inscripción de libros; le preguntará al usuario si cuenta con los libros a registrar o si desea adquirirlos en la Cámara.</p> <p>En el primer caso le asignará turno con ventanilla de pago, en el segundo caso le dará turno con un asesor especializado, y se entregará al usuario el formato para la respectiva inscripción de los libros</p>
<b>VENTA DE LIBROS</b>	<b>Cajero -</b> <b>Asesor</b> <b>Especializado</b> <b>CAE</b>  <b>Auxiliar de</b> <b>registro</b>	2	<p>El Asesor especializado CAE o Cajero, le preguntará al usuario que libro desea adquirir y le pedirá que le indique los datos de la empresa y el número de hojas requeridas.</p> <p>Posteriormente el <b>Asesor especializado CAE o Cajero</b>, liquida el valor de la inscripción y el costo de las hojas.</p> <p>Verificado el pago, se asigna como documento de proceso al Auxiliar de Registro, quien imprimirá el número de hojas que le indicó el usuario y se procede al registro del libro.</p>

				<p>Como un valor agregado en el servicio, el Asesor CAE, Cajero o Abogado de Registros, tratándose del trámite de constitución de sociedades, informará al usuario la obligación del registro de libros, hará especial énfasis en las ventajas del registro de libros virtuales, lo anterior con la finalidad de dar a conocer las obligaciones que se generan al momento de constituirse como personas jurídicas.</p>
<b>RECEPCION DE LIBROS</b>	<b>Cajero Asesor Especializado CAE</b>	-	3	<p>Recibe del usuario los libros a registrar y la carta de solicitud de registro de libros.</p> <p>El auxiliar de registro revisa que la solicitud contenga todos los datos exigidos por la ley, dentro de los cuales se mencionan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de los Libros</li> <li>• Nombre, razón o denominación social de la entidad.</li> <li>• NIT o Matrícula</li> <li>• Número de Hojas</li> <li>• Firma del representante legal, con indicación de su documento de identidad.</li> </ul> <p>Si falta algún dato en la solicitud, se contacta al usuario de la forma más expedita y se le informa lo que debe completar, para que esta omisión sea subsanada.</p> <p>Tratándose de la inscripción de nuevos libros será necesario acreditar que a los existentes les faltan pocos folios por utilizar, mediante la presentación del</p>

			<p>propio libro o la certificación del revisor fiscal o contador público según el caso.</p> <p>Para el caso del registro de nuevos libros que deben ser sustituidos por causas ajenas a su propietario, será necesario aportar la respectiva denuncia de pérdida o deterioro ante la autoridad competente.</p>
<b>LIQUIDACIÓN</b>  <b>Ver Anexo LIQUIDACIÓN</b>	<b>Cajero - Asesor CAE</b>	4	Informa el valor a pagar por la inscripción de los libros.
		5	<p>Recibe del usuario el valor de la liquidación e Imprime el recibo de caja original y una copia, así :</p> <p>Original: Expediente 1ª. Copia : Usuario</p> <p>Entrega la copia del recibo de caja y la copia de la carta de solicitud (si la hay) al Usuario.</p>
		6	Entrega los libros con la respectiva solicitud al auxiliar de registro.
<b>RETIRO DE DOCUMENTACION DE CAJA</b>	Auxiliar de digitalización	7	El Auxiliar de digitalización retira de caja el documento y sus anexos, verificando que se encuentre completo.

			<p>Se valida que corresponda el número de documentos en físicos recibidos por el cajero o Asesor especializado CAE con los reportados en el sistema WorkManager</p>
<b>DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS</b>		8	<p>Se procede a retirar de los documentos los clips, grapas o ganchos que tengan para escanearlo.</p> <p>Se procede a digitalizar y nombrar los documentos según lo indicado en el documento flujo de digitalización.</p> <p>Se asigna la tarea al digitalizador en el Workmanager.</p> <p>Se suben los archivos digitales y se procede a enviar el proceso al abogado de registro que corresponde el trámite.</p> <p>Luego de realizada la digitalización del formulario éste es archivado físicamente en el libro correspondiente y relacionados en el índice de dicho libro.</p> <p>Se procede a empastarlo en la carpeta que corresponde según la naturaleza del registro (ESAL – Mercantil – Proponente)</p> <p>Se procede a realizar la relación de los libros, teniendo en cuenta el lugar de ubicación física en el que definitivamente queda el documento (Nº de libro y caja)</p>
<b>REGISTRO DE LIBROS</b>		9	<p>Recibe los Libros y verifica que coincidan con lo expresado en la</p>

	Auxiliar de registro	de	10	solicitud. Realiza la inscripción del libro, imprime la constancia respectiva, insertando en la primera hoja del libro registrado el sticker, que debe contener los siguientes datos: - Cámara de Comercio - Nombre de la persona jurídica a la que pertenece. - Fecha - Numero de Inscripción y libro en el cual se efectuó - Nombre del libro o uso al que se destina y Código del libro y numero de hojas útiles al que está compuesto.
<b>SELLO DE LIBROS</b>	Auxiliar de registro	de	11	Se procede a sellar las hojas útiles de los libros mediante el sello de seguridad impuesto en cada una de ellas.
			12	Pasa los libros al secretario para que firme la constancia de inscripción.
<b>FIRMA SELLO DE LIBROS</b>	Secretario		13	Firma la constancia de inscripción en cada uno de los libros registrados y los devuelve al Auxiliar de registro
<b>ENTREGA DE LIBROS</b>	Auxiliar de Registro	de	14	Entrega los libros al Usuario, con la presentación del recibo de caja, haciéndolo firmar el control de libros entregados.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 13</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:03/10/2024</b>
		<b>Página 76 de 110</b>	

## 8. REGISTRO MERCANTIL

### 8.1. INSCRIPCIÓN DE EMBARGOS, DESEMBARGOS Y SIMILARES.

**Proceso:** REGISTRO MERCANTIL

**Procedimiento:** INSCRIPCIÓN DE EMBARGOS, DESEMBARGOS Y SIMILARES.

**Tiempo de respuesta:** 5 días hábiles.

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
<b>BIENVENIDA</b>	<b>Información</b>	1	<p>El funcionario encargado da la bienvenida al usuario e identifica el tipo de servicio que este requiere.</p> <p>Para el caso de inscripción de embargos, desembargos y similares; le asignará turno con ventanilla de pago.</p>
<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.</b>	<b>Cajero - Asesor CAE</b>	2	<p>Recibe del usuario el oficio, y genera el respectivo recibo (este servicio no tiene costo).</p> <p>La radicación de este tipo de solicitudes podrá realizarse también a través del correo institucional.</p>
		3	<p>Imprime el recibo de caja en original y una copia, así: Original: Expediente 1ª. Copia: Usuario</p> <p>Este trámite no tiene costo y el recibo es solo para asignar el número de radicado para la afectación de la matrícula que corresponda.</p> <p>En dicho recibo queda automáticamente asignado un número de radicado con el cual se identificará la ruta de los documentos en todo el proceso. Se genera un recibo por cada acto a registrar y cada uno de ellos tendrá</p>

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO  NO CONTROLADO

			un numero de radicado diferente. Entrega el original del recibo de caja al usuario.
<b>RETIRO DE DOCUMENTACION DE CAJA</b>	Auxiliar de digitalización	4	El Auxiliar de digitalización retira de caja el documento y sus anexos, verificando que se encuentre completo.  Se valida que corresponda el número de documentos en físicos recibidos por el cajero o Asesor especializado CAEcon los reportados en el sistema WorkManager
		5	Se procede a retirar de los documentos los clips, grapas o ganchos que tengan para escanearlo.  Se procede a digitalizar y nombrar los documentos según lo indicado en el documento flujo de digitalización.  Se asigna la tarea al digitalizador en el Workmanager.  Se suben los archivos digitales y se procede a enviar el proceso al abogado de registro que corresponde el trámite.  Luego de realizada la digitalización del formulario éste es archivado físicamente en el libro correspondiente y relacionados en el índice de dicho libro.  Se procede a empastarlo en la
<b>DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>			

<b>FUNCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
			<p>carpeta que corresponde según la naturaleza del registro (ESAL – Mercantil – Proponente)</p> <p>Se procede a realizar la relación de los libros, teniendo en cuenta el lugar de ubicación física en el que definitivamente queda el documento (Nº de libro y caja)</p>
<b>REVISION DE DOCUMENTOS</b>	Jefe departamento jurídico, abogados de registros públicos.	6	Verifica que proceda la inscripción del embargo o desembargo.
<b>REVISION DE DOCUMENTOS</b>	Jefe departamento jurídico, abogados de registros públicos.	7	<p>En caso de no ser procedente se le elabora y se envía un comunicado a la autoridad que ordenó la inscripción, informándole los motivos por los cuales esta no se realizó para que, en caso de poder subsanarse, lo hagan y se pueda inscribir.</p> <p>En caso de proceder la inscripción de la medida, se registra e informa a la autoridad competente de la inscripción de esta y se envía copia del certificado donde consta la anotación de la medida.</p>
<b>INSCRIPCION DE DOCUMENTOS</b>	Jefe departamento jurídico, abogados de registros públicos.	8	Selecciona el número de radicado a inscribir o devolver.
		9	Revisa que los datos básicos digitados en caja coincidan con los documentos aportados y se realiza la inscripción.
		10	En caso de que el embargo sea de cuotas o partes de interés en una sociedad, se genera la muestra del certificado y automáticamente quedan incluidos en el certificado los actos registrados luego se archiva el código del trámite en el sistema.

<p><b>INFORMACIÓN A LAS AUTORIDADES QUE ORDENAN LA INSCRIPCIÓN DE EMBARGOS DE ESTABLECIMIENTOS DE LA INSCRIPCIÓN DE MUTACIONES SOBRE LOS MISMO.</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Jurídico y de Registros Públicos</b></p> <p><b>Cajero - Asesor CAE</b></p> <p><b>Abogado de registros públicos.</b></p>	<p>Teniendo en cuenta que el embargo del establecimiento de comercio no impide la inscripción en el Registro Mercantil de la información sobre el cambio de dirección, nombre comercial y demás mutaciones relacionadas con su actividad comercial, <b>que no impliquen cambio en la propiedad del establecimiento.</b></p> <p>Cuando se solicite en un establecimiento de comercio que se encuentre embargado, la inscripción de mutaciones sobre el cambio de dirección, nombre comercial y demás mutaciones relacionadas con su actividad comercial, que no impliquen cambio en la propiedad del establecimiento, se agotará el siguiente procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El ASESOR CAE o el CAJERO, una vez inscrita la mutación deberá informar a través de un correo electrónico al abogado de registro que inscribió el embargo, con la finalidad que informe de tales modificaciones al juez competente.</li> <li>2. El abogado de registros públicos, una vez recibido el correo del ASESOR ESPECIALIZADO CAE o el CAJERO, con la información de mutación sobre el establecimiento embargado, procederá a enviar la comunicación al juez que ordenó la medida de embargo y acompañará a la</li> </ol>
---	---	---

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 13</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:03/10/2024</b>
		<b><i>Página 80 de 110</i></b>	

			comunicación un certificado de matrícula del establecimiento.
--	--	--	---



CAMARA DE  
COMERCIO DE  
SINCELEJO

LIDERAZGO EMPRESARIAL PARA LA COMPETITIVIDAD REGIONAL

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 13</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:03/10/2024</b>
		<b>Página 81 de 110</b>	

**9. REGISTRO MERCANTIL, PROPONENTES Y ESAL  
9.1. EXPEDICION DE CERTIFICADOS**

**Proceso: REGISTRO MERCANTIL, PROPONENTES Y ESAL**

**Procedimiento EXPEDICION DE CERTIFICADOS**

**Tiempo de respuesta: Inmediato: Certificados de matrícula, de existencia y representación legal o de RUP - 10 días hábiles: Certificados Especiales**

<b>FUNCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>BIENVENIDA</b>	Auxiliar de información	1	El funcionario encargado da la bienvenida al usuario e identifica el tipo de servicio que este requiere. Para el caso de solicitud de expedición de certificados; le asignará turno para ventanilla de pago
<b>SOLICITUD</b>	<b>Cajero - Asesor CAE</b>	2	<p>Recibe la solicitud del usuario del certificado en forma verbal o escrita, esto último cuando se trate de certificados especiales, revisando que contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El número de matrícula de la persona natural y/o jurídica, de la sucursal, agencia o establecimiento de comercio o entidad sin ánimo de lucro</li> <li>• El nombre o razón social</li> <li>• Información que requiere sea certificada</li> <li>• Certificado requerido y cantidad.</li> </ul> <p>Si hay un proceso pendiente en la matrícula correspondiente al certificado solicitado, se lo informará al usuario.</p> <p>Los certificados especiales son elaborados en forma manual por el Jefe del Departamento Jurídico o los abogados de registro, en un término no mayor de 10 días.</p>
<b>LIQUIDACIÓN</b>	<b>Cajero -</b>	3	Liquida el valor que debe cancelar

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO  NO CONTROLADO

	<b>Asesor CAE</b>		el usuario.
	<b>Cajero</b> - 4 <b>Asesor CAE</b>		<p>Recibe el valor y graba la información del recibo de caja. Imprime el recibo de caja, así: Original: Expediente 1ª. Copia: Usuario</p> <p>Entrega la copia del recibo de caja al usuario con el respectivo certificado</p> <p>Se preguntará al usuario si desea que se le entregue el certificado impreso o que se le envíe por correo electrónico.</p>
<b>ELABORACION DE CERTIFICADOS ESPECIALES</b>	<b>JEFE JURIDICO O ABOGADO DE REGISTRO</b>		<p>Recibe la solicitud del certificado, busca el expediente y elabora el certificado teniendo en cuenta la información existente en cada expediente según el caso, certificando solo la información solicitada.</p> <p>Imprime el modelo del certificado y revisa que la información contenida en el certificado corresponda al documento registrado.</p> <p>Antes de la liberación del certificado, será revisado por la Jefe del Departamento de Registros Públicos, quien lo aprobará y el abogado procederá a su emisión y envío.</p> <p>El envío se hará a través de la plataforma SII por el aplicativo de Certificados Especiales.</p> <p>Este envío se realizará al correo electrónico que relacione el usuario al realizar la solicitud de certificado especial.</p>

		<p>A petición del usuario el certificado también podrá ser impreso y ser entregado de forma física en Cámara.</p> <p>En ambos casos la entrega por SII o en sede será realizada por el abogado que elaboró el certificado.</p> <p>El envío de este tipo de certificados también podrá realizarse a través de correo electrónico.</p> <p>Imprime el certificado en original y se lo entrega al cajero para que se lo entregue al usuario.</p>
<b>ENTREGA DE CERTIFICADOS ESPECIALES A LOS USUARIOS</b>	<b>Cajero - Asesor CAE</b>	<p>Recibe los certificados, y los guarda en un folder hasta que venga el usuario a reclamarlos.</p> <p>Con la presentación de la copia del recibo de caja, le hace entrega del certificado al usuario.</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 13</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:03/10/2024</b>
		<b>Página 84 de 110</b>	

**10.REGISTRO MERCANTIL  
10.1.DEPOSITO DE ESTADOS FINANCIEROS**

**Proceso:** REGISTRO MERCANTIL  
**Procedimiento:** DEPOSITO DE ESTADOS FINANCIEROS  
**Tiempo de respuesta:** INMEDIATO

<b>FUNCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>BIENVENIDA</b>	<b>Auxiliar de Información</b>	1	<p>El funcionario encargado da la bienvenida al usuario e identifica el tipo de servicio que este requiere.</p> <p>Para el caso de solicitud de depósito de estados financieros; se envía al CAD para su trámite.</p> <p>Se informa al usuario que el depósito de los estados financieros ante la cámara de comercio no genera cobro alguno.</p>
<b>ENTREGA Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>Coordinador CAD</b>	2	<p>El coordinador del CAD advertirá al petente que cuando los estados financieros han sido depositados en la Superintendencia de Sociedades, no tendrán que ser depositados en la cámara de comercio.</p> <p>El coordinador del CAD, Recibe del usuario el documento donde consta el depósito de los Estados Financieros de Propósito General, junto con sus notas y el dictamen correspondiente, si lo hubiese, el Coordinador del CAD, los deberán radicar con la indicación de la hora, fecha de recepción y número de folios que lo conforman. Posteriormente, los incorporarán al expediente de la persona jurídica y se publicará en la carpeta respectiva.</p>

**TIPO DE DOCUMENTO:** CONTROLADO  NO CONTROLADO

<b>FUNCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>ARCHIVO</b>	Coordinador CAD	6	<p>Teniendo en cuenta que el Depósito de estados financieros se radica como correspondencia recibida, el Coordinador CAD, procede a archivarlos físicamente en el libro de correspondencia recibida.</p> <p>En caso que el depósito se haga a través de documento físico, el Coordinador CAD, recibe los documentos, y retira los clips, grapas o ganchos que tenga el documento y procede a escanearlo e ingresarlo en la respectiva matrícula.</p> <p>Cuando el depósito de estados financieros, se recibe de forma virtual, se radican como correspondencia recibida, pero no se archivan físicamente en el libro de correspondencia.</p>

## 11. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

### 11.1. INSCRIPCIÓN RENOVACIÓN ACTUALIZACIÓN CANCELACION

**Proceso:** REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

**Procedimiento:** INSCRIPCIÓN RENOVACIÓN ACTUALIZACIÓN CANCELACION

**Tiempo de respuesta:** De conformidad con la Ley

<b>FUNCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>BIENVENIDA</b>	Auxiliar de Información	1	El funcionario encargado da la bienvenida al usuario e identifica el tipo de servicio que este requiere. Para el caso de inscripción, renovación o actualización del RUP, le asignará turno para ventanilla de pago.
<b>RECEPCIÓN DEL FORMULARIO UNICO DE PROPONENTES</b>	Cajero	2	<p>Recibe del usuario el FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL con sus respectivos documentos de soporte.</p> <p>Consulta previamente en el RUES, si se encuentra o ha estado inscrito en otra cámara de comercio.</p> <p>Verifica que coincida el número de folios relacionados en el formulario, con los que efectivamente aporta. Y que los formularios vengán firmados por el proponente.</p>
<b>CONSULTA EN EL SISTEMA</b>	Cajero	3	Si la información esta correcta procede a digitar en la página del SII (Sistema Integrado de Información) su número de recuperación, llenando los datos según las instrucciones del programa y liquida el valor a pagar e imprime el recibo de caja desde el programa SII
<b>LIQUIDACIÓN</b>	Cajero	4	Se radicará el formulario con la indicación de la hora y la fecha de recepción.
		5	<p>Recibe el pago de la liquidación e imprime así:</p> <p>Original: Expediente 1ª. Copia : Usuario</p>

			2ª. Copia: Contabilidad
<b>LIQUIDACIÓN</b>	Cajero	6	Entrega el FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL junto con sus anexos al Auxiliar de Registros de Proponentes.
<b>ELABORACION DEL CERTIFICADO</b>	Auxiliar Registro de Proponentes	7	Recibe de la caja el FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL con sus respectivos documentos de soporte que debe anexar, según lo establecido en la normatividad vigente, los cuales deben presentarse debidamente diligenciados, sin tachones, ni enmendaduras, firmado por el proponente, escanea el formulario con todos sus anexos y los guarda en el archivo de imágenes.
		8	Realiza la verificación documental de las inscripciones, renovaciones y actualizaciones constatando que los documentos cumplan con la normatividad vigente. En caso de que no cumpla con los requisitos se realiza la respectiva devolución para que el usuario realice las correcciones anotadas en el oficio devolutivo.
		9	Elaborado el modelo del certificado se hace su correspondiente verificación y control de calidad en el Sistema Integrado de Información (SII).
		10	Imprime el rótulo donde consta el número y fecha del registro y lo anexa al repositorio de imágenes del S.I.I.
		11	Pasa los documentos al auxiliar de digitalización, en temporada de renovaciones, por el alto volumen de ingreso de documentos, la auxiliar de proponentes solo realizará revisión y la digitalización estará a cargo de los auxiliares de digitalización.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 13</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:03/10/2024</b>
		<b>Página 88 de 110</b>	

			Este paso solo se realiza en temporada, los días normales el proceso lo realiza la auxiliar de Registros (Proponentes)
<b>DIGITALIZACIÓN</b>	AUXILIAR DE DIGITALIZACIÓN	13	Procede a retirar de los documentos los clips, grapas que tengan para escanearlo, en el WORKMANAGER WEB, asigna el número de libro y caja provisional; una vez escaneado los documentos se pasan a los auxiliares de digitalización para este fin y procede a realizar el archivo físico de los documentos.



CAMARA DE  
COMERCIO DE  
SINCELEJO

LIDERAZGO EMPRESARIAL PARA LA COMPETITIVIDAD REGIONAL

**12.**
**REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES**
**12.1. REPORTE DE CONTRATO EJECUTADOS EN EJECUCION MULTAS Y SANCIONES.**
**Proceso:**
**REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES**
**Procedimiento**
**REPORTE DE CONTRATO EJECUTADOS EN EJECUCION MULTAS Y SANCIONES.**
**Tiempo de respuesta: De conformidad con la Ley**

<b>FUNCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>RADICACIÓN</b>	Coordinador del CAD	1	<p>Recibe del usuario el formato 4.10 Solicitud uso de medios electrónicos para el servicio de remisión de información de contratos, multas y sanciones por parte de las entidades del estado de la SIC.</p> <p>Radica estos documentos y le entrega al usuario una copia y la otra lo envía por el WORK MANAGER WEB al auxiliar de registros de proponentes</p>
	Auxiliar de Registro de proponentes.	2	<p>Revisa que el formato este completamente diligenciado sin tachones ni enmendaduras y firmado por el representante legal e indique claramente el contenido de todos los campos que se solicitan, e ingresa a la dirección electrónica correspondiente y procede a incluir los datos de la solicitud.</p>
	Sistema	3	<p>Mediante vía correo electrónico el sistema envía de forma automática la notificación de la solicitud, el usuario y la clave de acceso.</p>
	Usuario	4	<p>Recibe su clave de acceso y realiza los reportes correspondientes</p>
	Sistema	5	<p>Procede a validar la información y puede devolver el reporte o en su defecto se procede a su registro. Esto lo Notifica enviando un mensaje de correo.</p>
	Auxiliar de Registro de proponentes	6	<p>Verifica que los reportes de contratos ejecutados, en ejecución, multas y sanciones queden registrados en el libro del Registro Único de Proponentes.</p>

### 13. REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

#### 13.1. CONSTITUCIÓN DE ESAL, INSCRIPCIÓN DE NOMBRAMIENTOS, REFORMAS Y OTROS ACTOS

**Proceso:** REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

**Procedimiento:** CONSTITUCIÓN DE ESAL, INSCRIPCIÓN DE NOMBRAMIENTOS, REFORMAS Y OTROS ACTOS

**Tiempo de respuesta:** 5 días hábiles

<b>FUNCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>BIENVENIDA</b>	<b>Auxiliar de Información</b>	<b>1</b>	<p>El funcionario encargado da la bienvenida al usuario e identifica el tipo de servicio que este requiere y redirecciona al funcionario competente.</p> <p>El auxiliar de información informará que la Cámara ofrece el servicio de revisión previa y le preguntará si desea hacer uso de dicho servicio. En caso afirmativo le asignará turno con un abogado de registro; en caso negativo, le asignará turno para ventanilla de pago.</p>
<b>REVISIÓN PREVIA</b> <b>Ver Anexo Revisión Previa.</b>	<b>Abogado de Registros</b>	<b>2</b>	<p><b>CONSTITUCIÓN DE ESAL:</b></p> <p>Para el caso de constitución de entidad sin ánimo de lucro verificará si los documentos que trae el usuario están completos.</p> <p>En caso de que el usuario traiga los documentos completos, incluyendo los formularios debidamente diligenciados y el <b>FORMATO DE RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS</b>, se procede el redireccionamiento al cajero o al Asesor especializado CAE para lo correspondiente al pago de la liquidación y radicación del documento.</p> <p>En caso de que el usuario aún no haya</p>

		<p>diligenciado el FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL o el FORMATO DE RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS (si es del caso), asignará turno con Asesor CAE o cajero.</p> <p>NOMBRAMIENTOS, REFORMAS Y OTROS ACTOS</p> <p>Para el caso del registro de reformas, nombramientos y otros actos, se verificará si los documentos que trae el usuario están completos.</p> <p>En caso de que el usuario traiga los documentos completos y conforme al control de legalidad que realizan las cámaras de comercio, se procede a realizar la liquidación, y se redirecciona al Cajero o al Asesor CAE, para su pago y radicación.</p>
<b>DILIGENCIAMIENTO DE FORMULARIOS O FORMATO DE RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS</b>	<b>Cajero - 3</b> <b>Asesor CAE</b>	<p>En caso de tratarse de constitución, el Asesor CAE o el Cajero, diligenciará el FORMULARIO DE REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL o el FORMATO DE RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS, según el caso, con la información que le suministre el usuario, verificando previamente que no exista homonimia.</p> <p>Una vez diligenciado, le pedirá al usuario que lea el contenido a fin de verificar la información ingresada esté correcta. En caso afirmativo imprimirá dos copias y le indicará al usuario donde debe firmar, en caso negativo corregirá la información incorrecta, le pedirá al usuario que valide la corrección e imprimirá dos ejemplares y le indicará al usuario donde firmar.</p>

<b>DE LA ABSTENCIÓN POR REVISIÓN PREVIA</b>	<b>Abogados de Registro</b>	<b>4</b>	<p>Cuando el documento cumpla con los requisitos para su registro, el abogado diligenciará el formato RP-R-23 en el cual se indica el valor a pagar, los datos de localización de usuario, los documentos anexos y su firma como constancia de haber revisado el documento y remitirá al usuario a las ventanillas de pago.</p> <p>En caso contrario, en forma escrita indicará las inconsistencias que impiden el registro del documento para que el usuario las subsane.</p>
<b>RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS.</b>	<b>Cajero - Asesor Especializado CAE</b>	<b>5</b>	Recibe del usuario los documentos y verifica el acto o actos a inscribir a efectos de realizar el cobro.
		<b>6</b>	En caso de tratarse de constitución Ingres a al SII y verifica que no existe homonimia en cuanto al nombre y la sigla de la persona jurídica.
<b>LIQUIDACIÓN</b>	<b>Cajero - Asesor Especializado CAE</b>	<b>7</b>	Informa al usuario el valor a pagar dependiendo los actos a inscribir. Recibe el valor de la liquidación y graba la información en el SII.
<b>LIQUIDACIÓN</b>		<b>8</b>	<p>Imprime el recibo de caja en original y una copia, así : Original: Expediente 1ª. Copia : Usuario</p> <p>En dicho recibo queda automáticamente asignado un número de radicado con el cual se identificará la ruta de los documentos en todo el proceso.</p>
		<b>9</b>	Entrega la primera copia del recibo de caja y un desprendible del impuesto de registro al usuario.
<b>RETIRO DE DOCUMENTACION DE</b>	<b>Auxiliar de digitalización</b>	<b>10</b>	El Auxiliar de digitalización retira de

<b>CAJA</b>			<p>caja el documento y sus anexos, verificando que se encuentre completo.</p> <p>Se valida que corresponda el número de documentos en físicos recibidos por el cajero o Asesor especializado CAE con los reportados en el sistema WorkManager</p>
<b>DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Auxiliar de digitalización	11	<p>Se procede a retirar de los documentos los clips, grapas o ganchos que tengan para escanearlo.</p> <p>Se procede a digitalizar y nombrar los documentos según lo indicado en el documento flujo de digitalización.</p> <p>Se asigna la tarea al digitalizador en el Workmanager.</p> <p>Se suben los archivos digitales y se procede a enviar el proceso al abogado de registro que corresponde el trámite.</p> <p>Luego de realizada la digitalización del formulario éste es archivado físicamente en el libro correspondiente y relacionados en el índice de dicho libro.</p> <p>Se procede a empastarlo en la carpeta que corresponde según la naturaleza del registro (ESAL – Mercantil – Proponente)</p> <p>Se procede a realizar la relación de los libros, teniendo en cuenta el lugar de ubicación física en el que definitivamente queda el documento (Nº de libro y caja)</p>
<b>REVISION DE DOCUMENTOS</b>		12	Realiza el estudio formal de los documentos para determinar su

	<b>Abogado de registro</b>		inscripción o devolución.
<b>INSCRIPCIÓN O DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>Abogado de registro</b>	13	Selecciona el número de radicado a inscribir o devolver.
		14	Recibe las imágenes y revisa que los datos básicos digitados en caja coincidan con los documentos aportados.
		14	En caso de que los documentos no cumplan con los requisitos formales se realiza la devolución del documento en el SII y WORKMANAGER, y se elabora una nota devolutiva explicando los motivos por los cuales no se realizó la inscripción para que el interesado los corrija y se haga la devolución por parte del Coordinador del CAD
		15	En caso de que los documentos cumplan con los requisitos formales o que hayan sido corregidos se inscriben en el SII y WORKMANAGER y automáticamente se asigna el número de inscripción.  En este trámite, se deberá cambiar el número de registro provisional en WM
<b>ELABORACION DEL CERTIFICADO EN EL SISTEMA</b>	Auxiliar de Registro / Abogados de Registro	16	Elabora el correspondiente certificado en caso de que sea constitución o las modificaciones solicitadas en caso de que sean actos diferentes a constitución.
		17	Genera la muestra del certificado en el aplicativo SII, para verificar que la información esté completa y sea la correcta.  Realiza el control de calidad, agotando los siguientes pasos:  1. Graba la información. 2. Actualiza el RUES

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 13</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:03/10/2024</b>
		<b><i>Página 95 de 110</i></b>	

			Archiva el trámite en el sistema con la finalidad que al ser consultada la ruta se verifique su estado y se pueda expedir el certificado.
--	--	--	---



CAMARA DE  
COMERCIO DE  
SINCELEJO

LIDERAZGO EMPRESARIAL PARA LA COMPETITIVIDAD REGIONAL

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 13</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:03/10/2024</b>
		<i>Página 96 de 110</i>	

**14. REGISTRO NACIONAL DE TURISMO**  
**14.1. REGISTRO, ACTUALIZACIÓN, EDICION, SUSPENSIÓN,**  
**REACTIVACIÓN Y CANCELACIÓN**

**Proceso:** **REGISTRO NACIONAL DE TURISMO**  
**Procedimientos:** **REGISTRO, ACTUALIZACIÓN, EDICION, SUSPENSIÓN,**  
**REACTIVACIÓN Y CANCELACIÓN**

Los distintos procedimientos relacionados con el registro nacional de turismo, se encuentran detallados en documento externo del manual publicado a través del portal del registro nacional de turismo, los cuales se encuentran a disposición de los usuarios de manera virtual en el link <http://rnt.rue.com.co> y en la entidad de manera física en la oficina del Jefe de Departamento Jurídico y de Registro. El responsable al interior de la entidad de la verificación de la información reportada por los prestadores turísticos es el Jefe de Departamento Jurídico y de Registro



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 13</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:03/10/2024</b>
		<b>Página 97 de 110</b>	

## 15. REGISTRO DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA

### 15.1. INSCRIPCIÓN, RENOVACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CANCELACIÓN DE OPERADORES DE LIBRANZA

El RONEOL 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.

Cuando no se presente la solicitud de renovación del RONEOL dentro del término establecido, no se porten todos los documentos o no se cumpla con la totalidad de los requisitos señalados en la ley, cesarán los efectos de oponibilidad derivados del registro y demás efectos consagrados en la ley.

#### CESACIÓN DE EFECTOS

Una vez cesen los efectos, se debe realizar 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, y acarreará el pago de los derechos de inscripción.

**Proceso: REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA RONEOL**

**Procedimiento: REGISTRO DE INSCRIPCIÓN, RENOVACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CANCELACIÓN DE OPERADORES DE LIBRANZA.**

**Tiempo de respuesta: 15 días hábiles**

<b>FUNCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>BIENVENIDA</b>	<b>Información</b>	<b>1</b>	El funcionario encargado da la bienvenida al usuario e identifica el tipo de servicio que este requiere, y lo redirecciona al funcionario competente para recibir el pago del trámite a realizar.
<b>LIQUIDACIÓN</b>	<b>Cajero - Asesor Especializado CAE</b>	<b>2</b>	Se liquida en el aplicativo SII el valor a pagar de acuerdo con el acto a realizar, (inscripción, renovación y actualización) para el cual se aplican las tarifas

			legales vigentes.
		<b>3</b>	Recibe del usuario el valor de la liquidación y graba la información solicitada en el aplicativo SII.
		<b>4</b>	Imprime el recibo de caja en original y una copia, así Original: Expediente 1ª. Copia: Usuario.
<b>CARGUE DE LA DOCUMENTACIÓN.</b>	<b>Operador de libranza.</b>	<b>5</b>	<p>Para realizar las diferentes anotaciones electrónicas, el usuario operador de libranza o descuento directo deberá diligenciar el respectivo formulario electrónico, adjuntar los documentos requeridos y pagar los derechos previamente liquidados por la Cámara de Comercio.</p> <p>La inscripción en el RONEOL deberá surtir el siguiente trámite:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El operador de libranza o descuento directo deberá registrar un usuario y contraseña para el uso de la plataforma electrónica del RONEOL, a través del servicio web dispuesto en la página web RONEOL (Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza).</li> <li>2. La cuenta creada por el usuario de libranza o descuento directo permite validar el acceso al servicio y verificar la identidad</li> </ol>

			<p>de quien realiza la inscripción.</p> <p>3. El operador de libranza o descuento directo deberá diligenciar la información solicitada en el formulario único electrónico, que contiene los requisitos previstos en la ley.</p> <p>4. En el evento en que el operador se encuentre inscrito en el Registro Mercantil, Entidades Sin Ánimo de Lucro o Sector Solidario, la información que se exija en el RONEOL y que conste en ellos, se tomará de dichos registros.</p> <p>5. El formulario deberá diligenciarse por el representante legal del operador de libranza o descuento directo.</p> <p>6. Cuando se trate de un patrimonio autónomo lo deberá diligenciar el representante legal de la sociedad fiduciaria.</p>
<b>REVISION DE DOCUMENTOS</b>	Abogados de Registros Públicos.	<b>6</b>	<p>El abogado ingresa a la plataforma RONEOL (Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza) y realiza la revisión de los documentos, verificando que se encuentre debidamente diligenciado el formulario electrónico, y los datos de representación legal del operador de libranza o descuento directo, los cuales deben estar sujetos a la normativa vigente.</p>
<b>ACTUALIZACIÓN RONEOL</b>		<b>7</b>	<p>Para la actualización de los datos que se consignaron en el</p>

			<p>RUNEOL, el operador de libranza o descuento directo deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pagar los derechos liquidados previamente por la Cámara de Comercio.</li> <li>2. Diligenciar el formulario de actualización con la información que se pretenda modificar, anexando en formato digital los documentos que acrediten la actualización.</li> </ol>
<p><b>INSCRIPCIÓN DEVOLUCIÓN DOCUMENTOS</b></p>	<p><b>O DE</b> Abogado de registros públicos.</p>	<p><b>8</b></p>	<p>Si la solicitud se ajusta a los requerimientos exigidos, las cámaras de comercio procederán a la asignación del Código Único de Reconocimiento a nivel nacional y lo publicarán en la página web del RUES.</p> <p>En caso de errores o inexactitudes subsanables se informará al solicitante vía correo electrónico dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud, y este tiene un (1) mes contado a partir del requerimiento para completar o hacer los ajustes correspondientes a la solicitud.</p> <p>El requerimiento se efectuará al correo electrónico de notificación judicial y administrativa o comercial reportada en el RUES, en caso de que los operadores de libranza se encuentren matriculados o inscritos en el</p>

			<p>Registro Mercantil o de Entidades Sin Ánimo de Lucro, o en su defecto, al reportado con la solicitud de registro del RUNEOL.</p> <p>Cuando no se subsane la solicitud dentro del término señalado, operará el desistimiento del trámite en los términos del artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>
		11	<p>Las cámaras de comercio se abstendrán de realizar la anotación de la inscripción, actualización o renovación en los casos y términos señalados en las normas vigentes.</p>
<p><b>CANCELACIÓN RUNEOL</b></p> <p><b>ANOTACIONES FINALES RUNEOL</b></p>		12	<p>La cancelación del RUNEOL, procederá por solicitud del inscrito, por orden de autoridad competente y en los demás casos que señalan las normas que regulan este registro.</p> <p>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.</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	Código	:RP-D-01
		Versión	: 13
		Vigencia	:03/10/2024
		<i>Página 102 de 110</i>	

### CAPITULO III

#### 1. REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL (RUES)

##### 1.2. ACTUACION EN CALIDAD DE CAMARA RECEPTORA Y CAMARA RESPONSABLE

**Proceso:** REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL (RUES)  
**Procedimientos:** ACTUACION EN CALIDAD DE CAMARA RECEPTORA Y CAMARA RESPONSABLE

**El Registro Único Empresarial y Social (RUES) es una plataforma que unifica la información de los registros públicos que llevan las cámaras de comercio, para que pueda ser consultada por el Estado, los empresarios, contratistas, proveedores y la comunidad en general, de manera oportuna, actualizada y a nivel nacional.**

**A través de la plataforma RUES, se permite la realización de cualquier trámite, gestión y/u obligación relacionada con los registros públicos, dirigida a cualquier cámara de comercio, bien sea de manera presencial o virtual, para lo cual se deberán respetar los mismos términos de respuesta de la solicitud de registro.**

**Las cámaras de comercio, como administradoras de la información del RUES, estarán en la obligación de garantizar que la plataforma tecnológica utilizada, sea una herramienta confiable, segura, de información actualizada y unificada de todos los registros que hacen parte del mismo. La información correspondiente a las inscripciones y diferentes operaciones realizadas deberá sincronizarse con la plataforma del RUES, al menos una vez al día.**

**La Cámara de Comercio asegura el cumplimiento de los principios de integridad, disponibilidad, trazabilidad, uso y acceso de la información, e implementar mecanismos para que la plataforma salvaguarde, conserve y facilite la información contenida en los registros públicos, de conformidad con las solicitudes que hagan las autoridades competentes.**

Los distintos procedimientos nacionales relacionados con el registro único empresarial y social (RUES), en el que se actúe en calidad de receptora de los tramites o de responsable de la información efectuados por todas la cámaras de comercio del país a nivel nacional a través de la plataforma del registro único empresarial RUE, se encuentran detallados en el documento externo denominado CARTILLA DE PROCESO NACIONALES, debidamente elaborado y aprobado por CONFECAMARAS, manual que se encuentra a disposición de los usuarios de manera física en la oficina del Jefe de Departamento Jurídico y de Registro.

El responsable al interior de la entidad de la verificación de la información reportada a través del RUES es el Jefe de Departamento Jurídico y de Registro, junto con el Gerente del centro de atención empresarial.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 13</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:03/10/2024</b>
		<b>Página 103 de 110</b>	

## CAPITULO IV

### 1. REVISIÓN PREVIA DE DOCUMENTOS

#### 1.2. Revisión Previa de Documentos (Registros: mercantil, ESAL, proponentes, registro entidades de economía solidaria. Constitución, reforma, nombramientos, disolución y liquidación.

**Proceso:** REVISIÓN PREVIA DE DOCUMENTOS

**Procedimiento:** Revisión Previa de Documentos (Registros: mercantil, ESAL, proponentes, registro entidades de economía solidaria. Constitución, reforma, nombramientos, disolución y liquidación.

**Tiempo de respuesta:** 3 días hábiles.

### 2. ASPECTOS GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE REVISIÓN PREVIA DE DOCUMENTOS

La Cámara de Comercio de Sincelejo, no podrá exigir a los usuarios de los registros públicos, el agotamiento de la revisión previa de documentos, como un procedimiento obligatorio para la radicación de los actos o documentos sujetos a registro.

Al informarse al usuario que la Cámara de Comercio de Sincelejo, ofrece el servicio de la revisión previa de documentos, lo presentará como una alternativa de servicio a los usuarios, que pueden o no agotar.

En la oferta de revisión previa de documentos se informará:

- El servicio es opcional: Se comunicará al usuario, previa prestación del servicio, que el procedimiento de revisión es opcional, por lo tanto, si el usuario quiere radicar su solicitud, la cámara de comercio deberá recibirla.

- Términos para la prestación del servicio: El término para la revisión previa de documentos es de 3 días hábiles si el documento se recepciona a través del CAD o inmediato si se realiza de forma presencial. En caso de que el usuario dejé el documento para revisión, se aplicará el término de los 3 días hábiles.

Cuando por razones justificadas, el abogado no pueda revisar el trámite en el término indicado, contactará al usuario (por el medio más expedito) y le informará que contará con 2 días hábiles adicionales para la revisión de su documento.

- Formular por escrito los comentarios y observaciones a los documentos que se presentan: las causales de abstención u observaciones deberán entregarse de forma escrita.

<b>FUNCIÓNARIO RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Auxiliar de información</b>	<b>1</b>	<p>Identificado el trámite que requiere presentar el usuario, y en caso de aplicar, se le informa al usuario que la Cámara de Comercio de Sincelejo, ofrece el servicio gratuito de revisión previa de documentos, y que este no es obligatorio de agotar para el usuario.</p> <p>Además se informan las ventajas de hacer uso de la revisión previa, como en efecto es, minimizar la devolución de la solicitud presentada para registro.</p> <p>En caso que el usuario manifieste no estar interesado en hacer uso del servicio de revisión previa de documentos se direccionará a caja con la finalidad que realice la radicación de su trámite.</p> <p>Si el usuario manifiesta que desea hacer uso del servicio de revisión previa, se direccionará a un abogado de registro.</p>
<b>Abogado de Registros Públicos</b>		<p>En caso que el usuario desee hacer uso del servicio de revisión previa, el abogado de registro procederá a realizar la revisión del documento.</p> <p>De no existir requerimientos y el documento cumpla con los requisitos para su registro, el abogado diligenciará el formato correspondiente en el cual se indica el valor a pagar cuando la revisión previa corresponda a nombramientos y/o reformas, los datos de localización de usuario, los</p>

documentos anexos, su firma como constancia de haber revisado el documento y remitirá al usuario a las ventanillas de pago.

En caso contrario, es decir, que el documento adolezca de los requisitos que se requieren para su registro, se informará en forma escrita las razones que impiden el registro del documento, y se devuelve al usuario, para que subsane.

El funcionario receptor del documento, deberá informar al usuario que solo debe hacer entrega copia simple o fotocopia legible, y que no se debe dejar el documento original.

Por lo anterior, deberá explicársele al usuario, que todo documento radicado por cualquier canal para inscripción en la cámara de comercio es una copia del original, salvo los formularios que se usan para los trámites en los registros públicos o los documentos que se hayan aportado en original.

La cámara de comercio tendrán a cargo el registro de las copias de los documentos y actas. En el caso de las actas o sus extractos, bastará con la fotocopia simple del mismo, autorizado por el secretario o por algún representante legal de la sociedad.

Si se presenta para registro el original de un documento o acta, la cámara de comercio deberá advertirle al usuario que puede presentar una copia, pero si el usuario insiste en su registro, no será una causal de abstención o requerimiento, por lo que se deberá continuar con el trámite. Si se presenta el acta con firmas originales del presidente y secretario, no será

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 13</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:03/10/2024</b>
		<b><i>Página 106 de 110</i></b>	

		necesaria la autorización del secretario o algún representante legal de la persona jurídica.



CAMARA DE  
COMERCIO DE  
SINCELEJO

LIDERAZGO EMPRESARIAL PARA LA COMPETITIVIDAD REGIONAL

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 13</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:03/10/2024</b>
		<b>Página 107 de 110</b>	

## 18. Control de Versiones

FECHA	VERSION	ACTUALIZACIÓN EFECTUADA
14/12/2005	1	CREACION DEL DOCUMENTO
21/04/2008	2	Se modifican las actividades definidas en los procedimientos, incluyendo la digitalización y archivo del documento.
16/11/2009	3	Se modifica el procedimiento de matrícula de personas jurídicas, sucursales y/o agencias, incluyendo en la actividad 14, la inscripción por parte del jefe del departamento jurídico y de registros.
15/04/2010	4	Se modifican los responsables por el servicio a Entidades sin Ánimo de Lucro.
		Se modifican los nombres de los cargos de los auxiliares del departamento.
		Se modifican las actividades definidas en los procedimientos, incluyendo las liberaciones del producto y sus responsables.
		Se incluye nueva portada, encabezado, codificación e ítem 18. Control de versiones
25/05/2011	5	Se trasladan las actividades de digitalización de documentos al finalizar el trámite en caja de cada proceso, lo cual elimina el que los digitadores manipulen documentos en físico y trabajen con las imágenes generadas en el Workmanager.
		Se elimina el reparto de documento, el cual es reemplazado por el proceso de workflow.
		Se especifica la inscripción de los trámites por Workmanager, mediante el diligenciamiento de un formulario específico.
		Se especifica la entrega de documentos en físico para la revisión del Jefe de Registro a través de una tarjeta de AFUERA.
15/08/2011	6	Se incluyen documentos necesarios para trámite de matrícula mercantil de personas naturales y la expedición del RUT.
01/11/2012	7	Se incluye el recaudo del Impuesto de Registro Departamental, el cual fue asignado a la Cámara de Comercio de Sincelejo.
		Se adiciona el siguiente párrafo a los actos que requieran impuesto de registro: Se liquidan los valores a pagar según los actos a registrar por concepto de registro mercantil e impuesto de registro departamental, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
		Se incluyen modificaciones al registro único de proponentes.
05/12/2013	8	se incluyen nota explicativa en los procesos de matrículas de personas naturales y jurídicas que indican: En el caso de matrículas de personas naturales y establecimientos de comercio domiciliados en la ciudad de Sincelejo véase: (Proceso: REGISTRO MERCANTIL – CAE . Procedimientos: MATRICULAS CAE PERSONAS NATURALES Y ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO)

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO  NO CONTROLADO

		<p>En el caso de matrículas de personas jurídicas domiciliados en la ciudad de Sincelejo véase: (Proceso: REGISTRO MERCANTIL – CAE . Procedimientos: MATRICULAS CAE PERSONAS JURIDICAS</p> <p>se agregan Proceso: REGISTRO MERCANTIL – CAE . Procedimientos: MATRICULAS CAE PERSONAS NATURALES Y ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO</p> <p>y Proceso: REGISTRO MERCANTIL – CAE . Procedimientos: MATRICULAS CAE PERSONAS JURIDICAS</p>
<b>13/12/2013</b>	<b>9</b>	<p>Se realiza actualización de los responsables de procesos de conformidad con la denominación de cargos efectuados en el manual de funciones y requisitos, de igual forma de conformidad con la reasignación de procesos por la obtención de pensión del Jefe de Registro.</p> <p>Se incluye el cambio de proceso por la responsabilidad de realizar la liquidación del impuesto al registro.</p> <p>Se modifica el procedimiento descrito frente a la consulta de la homonimia de las personas jurídicas, agencias y sucursales que se pretenden registrar.</p>
<b>31/08/2017</b>	<b>10</b>	<p>Actualización de funcionarios responsables, inclusión de normatividad SIPREF, Inclusión de Nuevos Registros, Inclusión de Asesores CAE en los servicios de registro, Utilización del aplicativo SII. Actualización Servicio de Revisión Previa, inclusión de huella biométrica, inclusión del diligenciamiento del formato de entrega de documento a los auxiliares de digitalización por parte de los funcionarios de caja, identificación de beneficiarios de la Ley 1780 de 2016 y los presupuestos del Decreto 663 de 2017. Actualización de funcionarios responsables de servicios de los registros públicos, Inclusión de la plataforma WORK MANAGER WEB en la utilización del aplicativo de imágenes, Inclusión de trámite de venta de libros y eliminación de requisito de presentación personal en el trámite de cancelación de matrícula</p>
<b>31/01/2018</b>	<b>11</b>	<p>Actualización relacionada con la verificación de requisitos para renovación de los beneficiarios de la Ley 1780 y las matrículas con compensación de dinero de la Ley 1429</p>
<b>18/09/2018</b>	<b>12</b>	<p>Actualización relacionada con la verificación de la situación de control de las sociedades por acciones simplificadas al momento de su constitución Decreto 667 de 2018</p>
<b>3/10/2024</b>	<b>13</b>	<p>Se realizan ajustes generales al documento</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>Código</b>	<b>:RP-D-01</b>
		<b>Versión</b>	<b>: 13</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>:03/10/2024</b>
		<b>Página 109 de 110</b>	

<b>CUADRO DE APROBACIÓN</b>		
<b>Elaboró:</b> María del Carmen Meza Ucrós	<b>Revisó:</b> Adriana Martínez Centanaro	<b>Aprobó:</b> Herman García Amador
<b>Cargo:</b> Jefe Dpto. Jurídico y de Registros Públicos (E)	<b>Cargo:</b> Asistente de Presidencia	<b>Cargo:</b> Presidente Ejecutivo
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b> 8/02/2024	<b>Fecha:</b> 06/09/2024	<b>Fecha:</b> 03/10/2024



CAMARA DE  
COMERCIO DE  
SINCELEJO

LIDERAZGO EMPRESARIAL PARA LA COMPETITIVIDAD REGIONAL