

MANUAL DE REGISTROS PÚBLICOS



**CAMARA
DE COMERCIO
DE AGUACHICA**

Carrera 14 6 -74 Barrio Olaya Herrera
E-Mail: ccaguachica@camaraaguachica.org.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 1 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

INTRODUCCIÓN

La cámara de comercio de Aguachica es una organización privada y gremial, que brinda una asesoría integral personalizada en los registros públicos delegados por el estado y en los servicios empresariales. Garantizamos la formalización Registral, la innovación, la competitividad y la responsabilidad social empresarial, apoyando los sueños de nuestros empresarios. Promoviendo el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos y actividades Cívico- Sociales. 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. 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 Aguachica garantice la administración y operación de los servicios de registros públicos, aportando transparencia a las relaciones comerciales de la región, cumpliendo las normas que lo regulan. Ofreciendo asesorías integrales personalizadas y un servicio de orden superior, soportados en procesos y procedimientos idóneos y transparentes, con altos estándares de calidad.

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.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 2 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

- 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.

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

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.

Actualización

Las modificaciones al manual deberán ser realizadas por el Jefe Del Departamento Jurídico y de Registro, y aprobados por el Presidente Ejecutivo.

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 las funciones que ejercen cumplen trámites y procesos relacionados con el área de registro.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 3 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

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.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 4 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO

OBJETIVO GENERAL


Asegurar el cumplimiento de las actividades de los Registro establecidos en el Registro Único Empresarial y Social delegadas a las Cámaras de Comercio por el Estado, a través de procedimientos ágiles, confiables y de calidad en las operaciones referentes a los Registros.

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, que integró el Registro Mercantil y el Registro Único de Proponentes, se incorporarán e integrarán las operaciones del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro creado por el Decreto 2150 de 1995, del Registro Nacional Público de las personas naturales y jurídicas que ejerzan la actividad de vendedores de Juegos de Azar de que trata la Ley 643 de 2001, del Registro Público de Veedurías Ciudadanas de que trata la Ley 850 de 2003, del Registro Nacional de Turismo de que trata la Ley 1101 de 2006, del Registro de Entidades Extranjeras de Derecho Privado sin Ánimo de Lucro con domicilio en el exterior que establezcan negocios permanentes en Colombia de que trata el Decreto 2893 de 2011, del Registro de la Economía Solidaria de que trata la Ley 454 de 1998, y del registro único de operadores de libranza, que en lo sucesivo se denominará Registro Único Empresarial y Social -RUES

1. CONCEPTOS

Registro Mercantil: El registro mercantil tendrá por objeto llevar la matrícula de los comerciantes y de los establecimientos de comercio, así como la inscripción

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 5 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

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.

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.

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 al 31 de marzo.

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.

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

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.

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

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 6 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

el Decreto 2893 de 2011

Registro de la Economía Solidaria: Es el registro que deben efectuar las personas jurídicas de que trata la Ley 454 de 1998.

Registro Único Nacional de Operadores de Libranza: Es el registro único nacional de entidades operadoras de libranza o descuento directo, llevado de forma virtual por las cámaras de comercio, que tiene como objetivo dar publicidad a dichas entidades, en el cual deben inscribirse todas las personas jurídicas que realice operaciones de libranza.

2. 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 reintegro 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.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 7 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

3. 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 lo dispuesto en los Decretos 457 y 458 de 1995, las circulares 1 y 3 de 1998, y el artículo 42 de la Resolución 2125 de 1994. 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

4. RECEPCIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Cuando los usuarios presenten los Estados Financieros para su depósito, se procederá de acuerdo con lo consagrado en el artículo 12 de la Resolución 1072 de 1996.

5. 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:

- a. Verificar los documentos registrados y clasificarlos de acuerdo con el tipo de

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 8 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

- empresario y acto.
- b. Foliar todos los documentos.
- c. Digitalizar el documento y ubicarlo en el expediente digital correspondiente según el tipo documental y archivarlos físicamente en el libro y caja respectiva.
- d. Identificar en el aplicativo DOCX FLOW, la ubicación física del documento, indicando el código de barras 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.

6. 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 DOCX FLOW haciendo la presentación sistemática de los documentos que se encuentran registrados

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

- a. Consultar a través del SII a fin de identificar el número de matrícula mercantil
- b. Ingresar al aplicativo de imágenes DOCX FLOW y diligenciar la información pertinente para acceder a los documentos registrados en la matrícula
- c. Facilitar el acceso al usuario exponiendo los documentos objeto de la consulta.
- d. 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.
- e. 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.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 9 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

7. 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

8. 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.

9. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

La atención al público determinada por la Cámara de Comercio de Aguachica es de lunes a viernes en el horario que se expresa a continuación:

Días Laborables:		
Lunes, Martes, Miércoles, Jueves y Viernes.		
Hora de Entrada	a	Hora de salida
De 8:00 a. m		12:00 p. m.
De 2:00 p. m.	a	6:00 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 Industria y Comercio 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

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 10 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

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.


10. INFORMACIÓN AL PÚBLICO

Las Cámaras de Comercio deberán tener a disposición del público la siguiente información:

Normas que definan su competencia, funciones de sus dependencias, servicios que presta, localización y horarios, incluyendo los días hábiles para el conteo de términos, procedimientos, trámites, requisitos y documentos que deben presentar los usuarios, dependencia y nombre de quienes se encargan de las quejas, números telefónicos, direcciones físicas y electrónicas oficiales, destinadas a recibir las solicitudes de información o solicitudes en general de los registros públicos

Para cada servicio se indicará el nombre y cargo del funcionario responsable y el sitio, forma y tiempo en que se puede tener acceso a él.

1.- SERVICIO: REGISTRO MERCANTIL, REGISTRO DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO	
FUNCIONARIOS RESPONSABLES:	Jefe de Registro Asistente de Registro 1 y 2 Cajeras
SITIO:	Carrera 14 6 – 74 barrio Olaya Herrera
FORMA PARA ACCEDER AL SERVICIO: Se puede acceder a este servicio de manera presencial o de manera virtual a través de la página de la entidad.	

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 11 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

2.- SERVICIO: REGISTRO UNICO DE PROPONENTES	
FUNCIONARIOS RESPONSABLES:	Abogada Asesora
SITIO:	Carrera 14 6 – 74 barrio Olaya Herrera
FORMA PARA ACCEDER AL SERVICIO: Se puede acceder a este servicio de manera presencial o de manera virtual a través de la página de la entidad.	

3.- SERVICIO: REGISTRO NACIONAL DE TURISMO	
FUNCIONARIOS RESPONSABLES:	Asistente de Registro 2
SITIO:	Carrera 14 6 – 74 barrio Olaya Herrera
FORMA PARA ACCEDER AL SERVICIO: Se puede acceder a este servicio de manera presencial o de manera virtual a través de la página de la entidad.	

4.- SERVICIO: REGISTRO ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA (RUNEOL)	
FUNCIONARIOS RESPONSABLES:	Asistente de Registro 2
SITIO:	Carrera 14 6 – 74 barrio Olaya Herrera
FORMA PARA ACCEDER AL SERVICIO: Se puede acceder a este servicio de manera presencial o de manera virtual a través de la página de la entidad.	

5.- SERVICIO: ASESORIAS JURIDICAS	
FUNCIONARIOS RESPONSABLES:	Abogado asesora Asistente de registros 1
SITIO:	Carrera 14 6 – 74 barrio Olaya Herrera
FORMA PARA ACCEDER AL SERVICIO: Se puede acceder a este servicio de manera presencial.	

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 12 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

6.- SERVICIO: CAPACITACIÓN	
FUNCIONARIOS RESPONSABLES:	Centro de desarrollo empresarial
SITIO:	Carrera 14 6 – 74 barrio Olaya Herrera
FORMA PARA ACCEDER AL SERVICIO: Se brinda a sus usuarios una constante capacitación sobre los temas más importantes y de actualidad sobre los registros públicos, permitiendo la participación de los comerciantes y empresarios de la región. La Cámara cuenta con un calendario de capacitación que publica en su página web y además, ofrece capacitaciones relacionadas con sus funciones a solicitud de parte interesada.	


11. 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 Industria y Comercio.

12. PQR'S (PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS)

La Cámara de Comercio cuenta con un sistema de Peticiones, Quejas y Reclamos el cual se encuentra acorde a las normas que sobre la materia han sido expedidas y compiladas en el Manual para la Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicidades PQRSF.

- A.** El sistema cuenta con Infraestructura física suficiente y recurso humano adecuado cualitativa y cuantitativamente y que permite la recepción, tramitación y respuesta oportuna.
- B.** Así mismo cuenta con el procedimiento y formatos de presentación, y Adopción de mecanismos de difusión y conocimiento del sistema por parte de los usuarios.
- C.** El funcionario delegado del sistema de PQR de la Cámara de Comercio


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 13 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

deberá realizar seguimiento estadístico y cualitativo mensual a su sistema de PQRS y verificar los resultados para tomar las medidas correctivas que correspondan.


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 14 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

PROCESO:	Registro mercantil
PROCEDIMIENTO:	Renovación de Persona Natural, Establecimiento de Comercio, Personas Jurídicas, Sucursales y Agencias
TIEMPO DE RESPUESTA:	Inmediato

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
Ingreso a la entidad y bienvenida	Información	1	El funcionario encargado da la bienvenida al usuario y le indica que se acerca al digiturno expida un turno dependiendo al trámite que desea realizar.
Diligenciamiento de formulario de renovación y su recepción.	Cajero	2	<p>El cajero llama el turno y atiende al comerciante el cajero ingresa al aplicativo SII da clip en la opción de renovación, digita el número de recuperación y hace el respectivo cobro, sino tiene el formulario diligenciado ingresa con el número de cedula de la persona o Nit si es jurídica, en caso de no tener el número de la matrícula del registro, a través del Browser de consulta del SII.</p> <p>Procede a diligenciar el formulario de la matricula a renovar, seguidamente se indica el valor de los</p>

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 15 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

			<p>activos para la matricula a renovar. Si este debe años anteriores el aplicativo solicitara el valor de los activos por cada año a renovar.</p> <p>En la pantalla de liquidación, el siguiente paso es entrar a diligenciar la información obligatoria que requiera 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 con la captura de los demás formularios (si existen).</p> <p>En caso de que la actividad económica corresponda los CIIU 5630 o 9609, verificará que el interesado aporte certificación de uso de suelo permitido expedido por la secretaría de planeación del municipio respectivo.</p>
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 16 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

			<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 encargado 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>
Liquidación	Cajero	3	Recibe del usuario el valor de la liquidación e Imprime el recibo de caja en original y dos copias, así: Original: Comerciante 1. Copia: Expediente 2. Copia: Contabilidad El cajero entrega al

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 17 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

			usuario: el recibo de caja, el formulario Registro Único Empresarial y Social y un volante informativo.
Entrega de documentos	Auxiliar de Archivo y de digitalización	4	Retira de caja el formulario de renovación y sus anexos, para su digitalización y archivo.
Digitalización de Documentos	Auxiliar de Archivo y de digitalización	5	Procede a retirar de los documentos los clips, grapas o ganchos que tengan para escanearlo, se abre el aplicativo Docx Flow se ingresa a la bandeja de indexado, se ubica con el código de barras el trámite y se procede a anexar las imágenes correspondientes.
Archivo	Auxiliar de Archivo y de digitalización	6	Luego de realizada la digitalización del formulario éste es archivado físicamente en el expediente correspondiente que está ubicada en el archivador y digitalmente en el Docx Flow.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 18 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

PROCESO:	Registro mercantil
PROCEDIMIENTO:	Matriculas de Persona Naturales, Establecimiento de Comercio y Agencias.
TIEMPO DE RESPUESTA:	Inmediato

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
Ingreso a la entidad	Información	1	El funcionario encargado da la bienvenida al usuario y le indica que se acerca al digiturno expida un turno dependiendo al trámite que desea realizar. Si es una persona natural selecciona matricula, si una persona jurídica selección asesoría.
Diligenciamiento del Pre-Rut	Asistente de registros 2	2	Se verifica previamente que no exista homonimia, procede a realizar el Pre-Rut, una vez diligenciado, le pedirá al usuario que lea el contenido para que verifique si todo está de acorde con los datos suministrados, y luego se le transfiere el turno al cajero para que proceda con el diligenciamiento del formulario y su respectivo proceso de matricula
Recepción y revisión de documentos	cajero	3	Recibe del usuario la documentación para el registro, luego ingresa al SII y verifica nuevamente que la razón social no se

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 19 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

			<p>encuentre registrada a nivel nacional del Establecimiento de Comercio y Agencia.</p> <p>En caso de que el usuario cumpla con los requisitos para ser beneficiario de la Ley 1780 de 2016, deberá aportar los documentos que lo acreditan de conformidad con la Ley.</p>
Liquidación	Cajero	4	<p>Si no existe homonimia, se liquida el valor a pagar por las matrículas de acuerdo con las tarifas y disposiciones legales vigentes y procede al diligenciamiento de los formularios. Luego la opción de verificación biométrica y los controles SIPREF por lo que el cajero 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.</p>

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 20 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

			<p>Recibe del usuario el valor de la liquidación y graba la información solicitada por el SII, se imprimen los formularios y le indica que firme el mismo.</p> <p>Imprime el recibo de caja en original y dos copias, así: Original: Comerciante 1. Copia: Expediente 2. Copia: Contabilidad</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. Se entregan formularios recibo de caja, RUT certificado (si lo necesita) y volante informativo, también se le explica que debe estar renovando todos los años los tres primeros meses del 1 de enero hasta el 31 de marzo y en el momento en que no siga con el negocio debe cancelar su registro mercantil.</p>
Entrega de documentos	Auxiliar de archivo y	5	Retira de caja la documentación recibida de

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 21 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

	digitalización		los usuarios, para su digitalización y archivo.
Digitalización de documentos	Auxiliar de archivo y digitalización	6	Procede a retirar de los documentos los clips, grapas o ganchos que tengan, se suben las imágenes de la matrícula en el Docx Flow, después se asigna el número de radicado, para proceder a escanearlo mientras se verifica que el documento sea inscrito.
Archivo	Auxiliar de archivo y digitalización	7	El encargado realiza una revisión de las imágenes y las inscripciones correspondientes, verificando la fiabilidad e integridad del documento y este crea su respectiva carpeta para el expediente físico y así poder llevarlo al archivador general.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 22 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

PROCESO:	Registro mercantil
PROCEDIMIENTO:	Matriculas de Persona Jurídicas, y Sucursales
TIEMPO DE RESPUESTA:	10 días hábiles

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
Ingreso a la Entidad	Información	1	El funcionario encargado da la bienvenida al usuario y le indica que se acerca al digiturno expida un turno dependiendo al trámite que desea realizar. Si es una persona natural selecciona matricula, si una persona jurídica selección asesoría.
Revisión de Documentos	Asistente de Registro Público 1, Abogada Asesora	2	El funcionario encargado revisa si el documento está bien y si no debe hacerle las correcciones necesarias. Este le indica dirigirse con la persona encargada de hacer el Pre-Rut.
Diligenciamiento del Pre-Rut	Asistente de Registro Público 2	3	La persona encargada verifica nuevamente que no exista homonimia, procede a realizar el Pre-Rut, una vez diligenciado, le pedirá al usuario que lea el contenido para que verifique si todo está de acorde con los datos suministrados, y luego se le transfiere el turno al

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 23 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

			cajero para que proceda con el diligenciamiento del formulario y su respectivo proceso de matrícula.
Recepción de Documentos	Cajero	4	<p>Recibe del usuario la documentación para el registro, luego ingresa al SII y verifica nuevamente que la razón social no se encuentre registrada a nivel nacional de la Persona Jurídica o Sucursal.</p> <p>En caso de que el usuario cumpla con los requisitos para ser beneficiario de la Ley 1780 de 2016, deberá aportar los documentos que lo acreditan de conformidad con la Ley.</p>
Liquidación	Cajero	5	<p>Si no existe homonimia, se liquida el valor a pagar por las matrículas de acuerdo con las tarifas y disposiciones legales vigentes y procede al diligenciamiento de los formularios. Luego la opción de verificación biométrica y los controles SIPREF.</p> <p>El cajero procede a tomar</p>

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 24 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

		<p>las huellas de la persona que radica el documento, en este caso representante legal o apoderado.</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.</p> <p>Recibe del usuario el valor de la liquidación y graba la información solicitada por el SII, se imprimen los formularios y le indica lo firme.</p> <p>Imprime el recibo de caja en original y dos copias, así: Original: Comerciante 1. Copia: Expediente 2. Copia: Contabilidad</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>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 25 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Entrega de documentos	Auxiliar de archivo y digitalización	6	Retira de caja la documentación recibida de los usuarios, para su digitalización y reparto.
Digitalización de documentos	Auxiliar de archivo y digitalización	7	<p>Procede a retirar de los documentos los clips, grapas o ganchos que tengan, se suben las imágenes de la matrícula en el Docx Flow, después se asigna el número de radicado, para proceder a escanearlo mientras se verifica que el documento sea inscrito.</p> <p>Se asigna el documento al encargado de cada área para la revisión e inscripción del documento.</p>
Estudio del Documento	Jefe de registros públicos	8	Recibe a través del aplicativo Docx Flow y dependiendo de su Criterio solicita el documento físico, los documentos para realizar el estudio de estos y procede a inscribirlos o devolverlos, según sea el caso.
Inscripción del Documento	Jefe de registros públicos	9	El jefe de registro en el aplicativo SII realiza la inscripción o devolución basado en la visualización de las imágenes que se encuentran en el Docx

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 26 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

		<p>Flow.</p> <p>En caso de inscripción, revisa que los datos básicos digitados en la 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, y el sistema de manera automática asigna el número de inscripción. En la bandeja 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 para ser anexado al expediente físico y se carga automáticamente del SII al Docx Flow.</p> <p>Se realiza la inscripción,</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 27 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

			número y fecha de registro, asignándole al digitador el trámite para su digitación.
Digitación	Asistente de registros 1	10	Si el documento pasa sin ningún inconveniente, será asignado por el jefe de registros a la funcionaria encargada de su digitación.
Control de Calidad	Abogada Asesora	11	Después de que el documento está totalmente digitado, se procede a la revisión para el respectivo control de calidad y luego lo envía al siguiente paso para ser archivado.
Archivo	Auxiliar de archivo y digitalización	12	El encargado realiza una revisión de las imágenes y las inscripciones correspondientes, verificando la fiabilidad e integridad del documento y este crea su respectiva carpeta para el expediente físico y así poder llevarlo al archivador general.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 28 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

PROCESO:	Registro Mercantil y ESAL
PROCEDIMIENTO:	Registro de Actas, Reformas y Otros actos de Persona Jurídica y sucursales,
TIEMPO DE RESPUESTA:	5 días hábiles

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
Ingreso a la entidad y bienvenida	Información	1	El funcionario encargado da la bienvenida al usuario y le indica que se acerca al digiturno expida un turno dependiendo al trámite que desea realizar. Para el caso de registro de actas, reformas y otros actos de persona jurídicas, sucursales y agencia, tomara el turno de asesoría para que le hagan la revisión previa del documento.
Revisión previa del documento	Asistente de registros 1, abogada asesora	2	El usuario es llamado por el turno expedido el funcionario encargado procederá a realizar la revisión del documento, de no existir requerimientos y el documento cumpla con los requisitos para su registro el funcionario, se encargará de transferir el turno a los cajeros. En caso contrario le indicara las inconsistencias que impiden el registro para que el usuario realice su

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 29 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

			respectiva corrección.
Recepción y revisión de documentos	Cajero	3	Recibe del usuario el acta objeto de registro sin tachones, ni enmendaduras, la cual será una copia simple o fotocopia legible.
Liquidación	Cajero	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 tomara las huellas de la persona que radica el documento.</p> <p>En caso de 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 llenar el formato de verificación de identidad.</p> <p>Recibe del usuario el valor de la liquidación y graba la información solicitada en el</p>

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 30 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

			<p>aplicativo SII.</p> <p>Imprime el recibo de caja en original y dos copias, así: Original: usuario 1. Copia: expediente 2. Copia: contabilidad</p> <p>En dicho recibo queda asignado automáticamente un numero de radicado con el cual se identificará la ruta del documento en todo el proceso. se le entrega el original del recibo al usuario, explicándole que debe estar pendiente del documento con el código de barra generado.</p>
Retiro de documentación de caja	Auxiliar de archivo y digitalización.	5	Retira de caja la documentación recibida por el usuario para su digitalización y archivo, y la asignación de los mismos en las áreas encargadas.
Digitalización de documentos	Auxiliar de archivo y digitalización.	6	Procede a retirar de los documentos los clips, grapas o ganchos que tengan, se suben las imágenes de la matrícula en el Docx Flow, después se asigna con el número de radicado, para proceder a escanearlo mientras se verifica que el documento

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 31 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

			<p>sea inscrito.</p> <p>Se asigna el documento al encargado para la revisión e inscripción del documento.</p>
Estudio	Jefe de registros públicos	7	<p>Recibe a través del aplicativo Docx Flow y dependiendo de su Criterio solicita el documento físico, los documentos para realizar el estudio de estos y procede a inscribirlos o devolverlos, según sea el caso.</p>
Inscripción	Jefe de registros públicos	8	<p>El jefe de registro en el aplicativo SII, realiza la inscripción o devolución basado en la visualización de las imágenes que se encuentran en el Docx Flow.</p> <p>En caso de inscripción, revisa que los datos básicos digitados en la 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>

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 32 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

			<p>Se procede a registrar el documento, y el sistema de manera automática asigna el número de inscripción. En la bandeja 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 para ser anexado al expediente físico y se carga automáticamente del SII al Docx Flow.</p> <p>Se realiza la inscripción, número y fecha de registro, asignándole al digitador el trámite para su digitación.</p>
Digitación	Asistente de registros 1	9	Si el documento pasa sin ningún inconveniente, será asignado por el jefe de registros a la funcionaria encargada de su digitación, procede a modificar o ingresar los nuevos cambios, que hubieron, ingresando en la bandeja de digitación Mercantil o ESAL dependiendo al trámite por medio del código de barras.
Control de	Abogada	10	Después de que el

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 33 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

calidad	Asesora		documento está totalmente digitado, se procede a la revisión para el respectivo control de calidad y luego lo envía al siguiente paso para ser archivado.
Archivo	Auxiliar de archivo y digitalización	11	El encargado realiza una revisión de las imágenes y las inscripciones correspondientes, verificando la fiabilidad e integridad del documento y este lo anexa a su respectiva carpeta para el expediente físico y así poder llevarlo al archivador general.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 34 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

PROCESO:	Registro Mercantil
PROCEDIMIENTO:	Mutaciones de Persona Naturales y Establecimientos de Comercio (cambio de nombre, actividad, dirección) Mutaciones de Personas Jurídicas, Sucursales y Agencias (cambio de dirección y códigos CIU)
TIEMPO DE RESPUESTA:	Inmediata

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
Ingreso a la entidad y bienvenida	Información	1	El funcionario encargado da la bienvenida al usuario y le indica que se acerca al digiturno expida un turno dependiendo al trámite que desea realizar.
Diligenciamiento del formato de mutación	Cajero	2	<p>El cajero encargado llama el turno, y este se acerca, para realizar la respectiva modificación, el funcionario ingresa al aplicativo SII, con el documento de identidad o Nit si es una jurídica, (quien realice la mutación debe ser el propietario o representante legal en llegado caso de que el no pueda, la persona quien realiza el tramite debe traer un poder autentificado para realizar dicha modificación.</p> <p>Se procede a tomar la constancia de la</p>

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 35 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

			<p>verificación biométrica y los controles de SIPREF.</p> <p>En caso de cambio de nombre de establecimiento de comercio, se realiza el control de homonimia por intermediación del RUES, para comprobar que no exista un nombre igual o similar que impida la inscripción en el registro mercantil.</p> <p>En caso de que matricula afectada tenga los códigos CIU 5630 o 9609, verificará que el interesado aporte certificación de uso de suelo permitido expedido por la secretaría de planeación del municipio respectivo.</p>
Liquidación	Cajero	3	<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> <p>Recibe del usuario el valor de la liquidación y una vez ubicada en la matricula a</p>

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 36 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

			<p>afectar, graba la información solicitada por el SII, generándose la inscripción automática en el libro respectivo.</p> <p>Imprime el recibo de caja en original y dos copias, así: Original: usuario 1.Copia: expediente 2.Copia: contabilidad</p> <p>También entrega una copia del formato de mutación.</p>
Retiro de documentación de caja	Auxiliar de archivo y digitalización	4	<p>Retira de caja la documentación recibida de los usuarios para su digitalización y archivo.</p> <p>Procede a retirar de los documentos los clips, grapas o ganchos que tengan para escanearlo, se abre el aplicativo Docx Flow se ingresa a la bandeja de indexado, se ubica con el código de barras el tramite y se procede a anexar las imágenes correspondientes.</p>

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 37 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Archivo	Auxiliar de archivo y digitalización	5	El funcionario encargado realiza una verificación de los documentos, revisando que este no presente ninguna anomalía, y que tanto el físico como el digitalizado se encuentren iguales. Llevando el físico al expediente afectado y así proceder a llevarlo a la carpeta que se encuentra en el archivador.
---------	--------------------------------------	---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 38 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

PROCESO:	Registro mercantil y ESAL
PROCEDIMIENTO:	Inscripción de Libros
TIEMPO DE RESPUESTA:	5 días Hábiles

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
Ingreso a la entidad y bienvenida	Información	1	El funcionario encargado da la bienvenida al usuario y le indica que se acerca al digiturno expida un turno dependiendo al trámite que desea realizar.
Recepción de Libros	Cajero	2	<p>Recibe del usuario los libros a registrar y la carta de solicitud, y revisa que este contenga todos los datos exigidos por la ley, la cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de los libros • Razón social • Numero de hojas • Firma del representante legal <p>Si falta algún dato en la solicitud le informa al usuario para que esta omisión sea subsanada.</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</p>

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 39 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

			<p>pérdida o deterior ante la autoridad competente.</p>
Liquidación	Cajero	3	<p>Informa el valor a pagar por la inscripción de los libros.</p> <p>Recibe del usuario el valor de la liquidación e imprime el recibo de caja original y dos copias así:</p> <p>Imprime el recibo de caja en original y dos copias, así: Original: usuario 1.Copia: expediente 2.Copia: contabilidad</p> <p>Luego se realiza el proceso de registro validando la información en la carta de solicitud e ingresando a la bandeja de Registros públicos y luego Libros de comercio. Se realiza el estudio, se hace la inscripción de estos, se procede a grabar el acto y después se termina la inscripción; se imprime los sellos se finaliza y luego se archiva en el aplicativo SII.</p> <p>Se procede a autenticar las hojas útiles de los libros mediante el sello de seguridad impuesto en cada</p>

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 40 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

			una de ellas.
Retiro de documentación de caja	Auxiliar de archivo y digitalización	4	Retira de caja la documentación recibida de los usuarios para su digitalización y archivo. Procede a retirar de los documentos los clips, grapas o ganchos que tengan para escanearlo, se abre el aplicativo Docx Flow se ingresa a la bandeja de indexado, se ubica con el código de barras el trámite y se procede a anexar las imágenes correspondientes.
Archivo	Auxiliar de archivo y digitalización	5	El funcionario encargado realiza una verificación de los documentos, revisando que este no presente ninguna anomalía, y que tanto el físico, como el digitalizado en aplicativo Docx Flow se encuentren iguales. Llevando el físico al expediente afectado y así proceder a llevarlo a la carpeta que se encuentra en el archivador. Pasado los 5 días hábiles se entrega los libros al usuario con la presentación del recibo de caja haciéndolo

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 41 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

			firmar el control de libros entregados.
--	--	--	-----------------------------------------

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 42 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

PROCESO:	Registro mercantil
PROCEDIMIENTO:	Inscripción de embargos, desembargos y medidas cautelares.
TIEMPO DE RESPUESTA:	24 horas

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
Ingreso a la entidad y bienvenida	Información, Secretaria General	1	<p>El funcionario encargado da la bienvenida al usuario y este procede a radicar el documento colocando el radicador manual y anotando el registro en el libro asignado.</p> <p>El encargado procede a trasladar el documento a la cajera principal.</p>
Recepción de documentos	Cajero	2	<p>Recibe del funcionario el oficio y genera el respectivo recibo (este servicio no tiene costo).</p> <p>Imprime el recibo de caja en original y dos copias, así: Original: usuario 1.Copia: expediente 2.Copia: contabilidad</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</p>

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 43 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

			<p>registrar y cada uno de ellos tendrá un numero de radicado diferente.</p>
Retiro de Documentación de caja y Digitalización de Documentos	Auxiliar de archivo y digitalización	3	Retira de caja la documentación recibida de los usuarios para su digitalización y archivo. Procede a retirar de los documentos los clips, grapas o ganchos que tengan para escanearlo, se abre el aplicativo Docx Flow se ingresa a la bandeja de indexado, se ubica con el código de barras el trámite y se procede a anexar las imágenes correspondientes y finalmente se asigna el documento al abogado responsable.
Revisión de documentos	Jefe de registros públicos	4	Verifica que proceda la inscripción del embargo o desembargo. 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.
Inscripción de	Jefe de registros	5	Selecciona el número de

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 44 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

documentos	públicos		<p>radicado a inscribir o devolver.</p> <p>Revisa que los datos básicos digitados en la caja coincidan con los documentos aportados y se realiza la inscripción.</p> <p>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> <p>El encargo envía una copia a la secretaria general, la cual esta se encarga de hacer llegar el comunicado al organismo de control quien realizó la radicación de dicho trámite.</p>
Archivo	Auxiliar de archivo	6	<p>el de archivo también recibe una copia del comunicado junto con el sello de la inscripción para que este sea archivado en el expediente.</p>

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 45 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

PROCESO:	Registro mercantil. Proponente y ESAL
PROCEDIMIENTO:	Expedición de certificado
TIEMPO DE RESPUESTA:	Inmediato

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
Ingreso a la entidad y bienvenida	Información	1	El funcionario encargado da la bienvenida al usuario y le indica que se acerca al digiturno expida un turno de certificado.
Solicitud	Cajero	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"> • 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 • El nombre o razón social • Certificado requerido y cantidad. <p>Si hay un proceso pendiente en la matrícula correspondiente al certificado solicitado, se lo informará al usuario. Los certificados especiales son elaborados en forma manual</p>

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 46 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

			<p>por la asistente de registros públicos 1, en un lapso no mayor a 5 días hábiles.</p>
Liquidación	Cajero	3	<p>Liquida el valor que debe cancelar el usuario, si es certificado normal este se entrega inmediatamente al comerciante y si es certificado especial este es enviado a la asistente de registros quien se encargara de elaborar dicho certificado.</p>
Elaboración de certificado especial	Asistente de Registros públicos	4	<p>Recibe la solicitud del certificado, busca el expediente y elabora el certificado teniendo en cuenta 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>Imprime el certificado en original y los guarda en un fólder hasta que venga el usuario a reclamarlos. Con la presentación de la copia del recibo de caja, le hace entrega del certificado al usuario.</p>

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 47 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

PROCESO:	Registro mercantil
PROCEDIMIENTO:	Depósito de estados financieros
TIEMPO DE RESPUESTA:	5 días hábiles

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
Ingreso a la entidad y bienvenida	Información	1	El funcionario encargado da la bienvenida al usuario y le indica que se acerca al digiturno expida un turno dependiendo al trámite que desea realizar.
Entrega y radicación de documentos	Cajero	2	El cajero encargado llama el turno, y este se acerca, para realizar el trámite, el funcionario ingresa al aplicativo SII, con el documento de identidad o Nit si es una jurídica.
Liquidación	Cajero	3	<p>Selecciona la transacción a incluir y liquida el valor correspondiente.</p> <p>Recibe el valor de la liquidación y graba la información del recibo de caja e Imprime el recibo de caja, así:</p> <p>Imprime el recibo de caja en original y dos copias, así: Original: usuario 1.Copia: expediente 2.Copia: contabilidad</p>
Retiro de documentos	Auxiliar de archivo y	4	Retira de caja la documentación recibida de


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 48 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

	digitalización		los usuarios para trasladarlos al jefe de registros públicos.
Inscripción de documentos	Jefe de registros públicos	5	Recibe los documentos y procede a la inscripción y verificación, luego este realiza el sellado y firmado para su autenticación por parte de la entidad.
Digitalización y archivo	Auxiliar de archivo y digitalización	6	Procede a retirar de los documentos los clips, grapas o ganchos que tengan para escanearlo, se abre el aplicativo Docx Flow se ingresa a la bandeja de indexado, se ubica con el código de barras el trámite y se procede a anexar las imágenes correspondientes y después se anexa al expediente y se envía al archivador.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 49 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

PROCESO:	Registro Único de Proponente
PROCEDIMIENTO:	Inscripción, Renovación, Actualización y Cancelación
TIEMPO DE RESPUESTA:	De conformidad con la Ley

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
Ingreso a la entidad y bienvenida	Información	1	El funcionario encargado da la bienvenida al usuario y le indica que se acerca al digiturno expida un turno dependiendo al trámite que desea realizar.
Recepción del formulario Único de Proponente	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>
Consulta en el Sistema	Cajero	3	Si la información esta correcta procede a digitar en la página del SII (Sistema Integrado de Información)

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 50 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

			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.
Liquidación	Cajero	4	Recibe el valor de la liquidación y graba la información del recibo de caja e Imprime el recibo de caja, así: Imprime el recibo de caja en original y dos copias, así: Original: usuario 1.Copia: expediente 2.Copia: contabilidad
Revisión	Asesora jurídica	5	La cajera hace la entrega del registro único empresarial y social a la encargada para que realice la respectiva validación de la información y organice el documento para su digitalización.
Digitalización	Auxiliar de archivo y digitalización	6	Este recibe del asesor la documentación lista para la digitalización en el aplicativo Docx Flow, después de escaneado el documento da clip en la bandeja de indexada carga las imagines al código de barras asignado y hace el reparto al funcionario responsable del estudio de este.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 51 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Inscripción	Asesora Jurídica	7	Recibe de manera virtual el documento, procediendo a la visualización de las imágenes en el aplicativo Docx Flow y realiza la inscripción o devolución en llegado caso.
Archivo	Auxiliar de archivo y digitalización	8	La funcionaria encargada imprime el sello y lo envía al auxiliar de archivo para que este proceda al anexo en el documento y archivo en el expediente.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 52 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

PROCESO:	Registro Mercantil
PROCEDIMIENTO:	Cancelación de Matrícula persona Natural, establecimiento de comercio, agencias
TIEMPO DE RESPUESTA:	Inmediato

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
Ingreso a la entidad y bienvenida	Información	1	El funcionario encargado da la bienvenida al usuario y le indica que se acerca al digiturno expida un turno dependiendo al trámite que desea realizar.
Revisión de documentos	Cajero	2	<p>verifica que la matricula se encuentra al día con el pago de la renovación así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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.
Diligenciamiento del formato de cancelación	Cajero	3	Le entrega el formato de cancelación para su respectivo diligenciamiento, en el cual

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 53 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

			le especifica los campos a llenar.
Liquidación	Cajero	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. Recibe del usuario el valor de la liquidación y graba la información solicitada por el aplicativo SII.</p> <p>Imprime el recibo de caja en original y dos copias, así: Original: usuario 1.Copia: expediente 2.Copia: contabilidad</p> <p>La cancelación de personas naturales, establecimientos de comercio y agencia la inscripción de la cancelación será realizada de forma automática directamente por el cajero.</p>
Retiro de documentos de caja	Auxiliar de archivo y digitalización	5	Retira de caja la documentación recibida de los usuarios para su digitalización y archivo.
Digitalización de	Auxiliar de	6	Procede a retirar de los

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 54 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

documentos	archivo y digitalización		documentos los clips, grapas o ganchos que tengan para escanearlo, se abre el aplicativo Docx Flow se ingresa a la bandeja de indexado, se ubica con el código de barras el trámite y se procede a anexar las imágenes correspondientes.
Archivo	Auxiliar de archivo y digitalización	7	El encargado realiza una revisión de las imágenes y las inscripciones correspondientes, verificando la fiabilidad e integridad del documento y este lo anexa a su respectiva carpeta para el expediente físico y así poder llevarlo al archivador general.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 55 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

PROCESO:	Registro Mercantil
PROCEDIMIENTO:	Disolución de Personas Jurídicas
TIEMPO DE RESPUESTA:	5 días hábiles

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
Ingreso a la entidad y bienvenida	Información	1	El funcionario encargado da la bienvenida al usuario y le indica que se acerca al digiturno expida un turno dependiendo al trámite que desea realizar. Para el caso de registro de actas, reformas y otros actos de persona jurídicas, sucursales y agencia, tomara el turno de asesoría para que le hagan la revisión previa del documento.
Revisión previa del documento	Asistente de registros 1, abogada asesora	2	El usuario es llamado por el turno expedido el funcionario encargado procederá a realizar la revisión del documento, de no existir requerimientos y el documento cumpla con los requisitos para su registro el funcionario, se encargará de transferir el turno a los cajeros. En caso contrario le indicara las inconsistencias que impiden el registro para que el usuario realice su respectiva corrección

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 56 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Recepción y revisión de documentos	Cajero	3	<p>Recibe del usuario el acta objeto de registro sin tachones, ni enmendaduras, la cual será una copia simple o fotocopia legible.</p>
Liquidación	Cajero	4	<p>Se liquida en el aplicativo SII el valor a pagar de acuerdo con el acto contenido 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 tomara las huellas de la persona que radica el documento.</p> <p>En caso de 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 llenar el formato de verificación de identidad.</p> <p>Recibe del usuario el valor de la liquidación y graba la información solicitada en el aplicativo SII</p>

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 57 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

			<p>Imprime el recibo de caja en original y dos copias, así:</p> <p>Original: usuario</p> <p>3. Copia: expediente</p> <p>4. Copia: contabilidad</p> <p>En dicho recibo queda asignado automáticamente un número de radicado con el cual se identificará la ruta del documento en todo el proceso. se le entrega el original del recibo al usuario, explicándole que debe estar pendiente del documento con el código de barra generado.</p>
Retiro de documentación de caja	Auxiliar de archivo y digitalización.	5	Retira de caja la documentación recibida por el usuario para su digitalización y archivo, y la asignación de estos, en las áreas encargadas.
Digitalización de documentos	Auxiliar de archivo y digitalización.	6	Procede a retirar de los documentos los clips, grapas o ganchos que tengan, se suben las imágenes de la matrícula en el Docx Flow, después se asigna con el número de radicado, para proceder a escanearlo mientras se verifica que el documento sea inscrito.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 58 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

			Se asigna el documento al encargado para la revisión e inscripción del documento
Estudio	Jefe de registros públicos	7	Recibe a través del aplicativo Docx Flow y dependiendo de su Criterio solicita el documento físico, los documentos para realizar el estudio de estos y procede a inscribirlos o devolverlos, según sea el caso.
Digitación	Asistente de registros 1	8	Si el documento pasa sin ningún inconveniente, será asignado por el jefe de registros a la funcionaria encargada de su digitación, la cual procederá a realizar los cambios pertinentes en el aplicativo SII dependiendo al trámite.
Control de calidad	Abogada Asesora	9	Después de que el documento está totalmente digitado, se procede a la revisión para el respectivo control de calidad y luego lo envía al siguiente paso para ser archivado.
Archivo	Auxiliar de archivo y digitalización	10	El encargado realiza una revisión de las imágenes y las inscripciones correspondientes, verificando la fiabilidad e integridad del documento y este lo anexa a su

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 59 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

			respectiva carpeta para el expediente físico y así poder llevarlo al archivador general.
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 60 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

PROCESO:	Registro Mercantil
PROCEDIMIENTO:	Liquidación de Personas Jurídicas
TIEMPO DE RESPUESTA:	5 días hábiles

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
Ingreso a la entidad y bienvenida	Información	1	El funcionario encargado da la bienvenida al usuario y le indica que se acerca al digiturno expida un turno dependiendo al trámite que desea realizar. Para el caso de registro de actas, reformas y otros actos de persona jurídicas, sucursales y agencia, tomara el turno de asesoría para que le hagan la revisión previa del documento.
Revisión previa del documento	Asistente de registros 1, abogada asesora	2	El usuario es llamado por el turno expedido el funcionario encargado procederá a realizar la revisión del documento, de no existir requerimientos y el documento cumpla con los requisitos para su registro el funcionario, se encargará de transferir el turno a los cajeros. En caso contrario le indicara las inconsistencias que impiden el registro para que el usuario realice su respectiva corrección

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 61 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Recepción y revisión de documentos	Cajero	3	<p>Recibe del usuario el acta objeto de registro sin tachones, ni enmendaduras, la cual será una copia simple o fotocopia legible.</p> <p>Se entrega el formato de cancelación de Persona Jurídica para al Representante Legal para su respectivo diligenciamiento.</p>
Liquidación	Cajero	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 tomara las huellas de la persona que radica el documento.</p> <p>En caso de 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 llenar el</p>

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 62 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

			<p>formato de verificación de identidad.</p> <p>Recibe del usuario el valor de la liquidación y graba la información solicitada en el aplicativo SII</p> <p>Imprime el recibo de caja en original y dos copias, así: Original: usuario 5. Copia: expediente 6. Copia: contabilidad</p> <p>En dicho recibo queda asignado automáticamente un numero de radicado con el cual se identificará la ruta del documento en todo el proceso. se le entrega el original del recibo al usuario, explicándole que debe estar pendiente del documento con el código de barra generado.</p>
Retiro de documentación de caja	Auxiliar de archivo y digitalización.	5	Retira de caja la documentación recibida por el usuario para su digitalización y archivo, y la asignación de estos en las áreas encargadas.
Digitalización de documentos	Auxiliar de archivo y digitalización.	6	Procede a retirar de los documentos los clips, grapas o ganchos que tengan, se suben las

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 63 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

			<p>imágenes de la matrícula en el Docx Flow, después se asigna con el número de radicado, para proceder a escanearlo mientras se verifica que el documento sea inscrito.</p> <p>Se asigna el documento al encargado para la revisión e inscripción del documento</p>
Estudio	Jefe de registros públicos	7	<p>Recibe a través del aplicativo Docx Flow y dependiendo de su Criterio solicita el documento físico, los documentos para realizar el estudio de estos y procede a inscribirlos o devolverlos, según sea el caso.</p>
Inscripción	Jefe de registros públicos	8	<p>El jefe de registro en el aplicativo SII, realiza la inscripción o devolución basado en la visualización de las imágenes que se encuentran en el Docx Flow.</p> <p>En caso de inscripción, revisa que los datos básicos digitados en la caja coincidan con los datos de los documentos aportados por el usuario, verificando el acto de inscripción y el libro</p>

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 64 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

			<p>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, y el sistema de manera automática asigna el número de inscripción. En la bandeja 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 para ser anexado al expediente físico y se carga automáticamente del SII al Docx Flow.</p> <p>Se realiza la inscripción, número y fecha de registro, asignándole al digitador el trámite para su digitación.</p>
Digitación	Asistente de registros 1	9	<p>Si el documento pasa sin ningún inconveniente, será asignado por el jefe de registros a la funcionaria encargada de su digitación, la cual procederá a realizar los cambios pertinentes en el aplicativo SII</p>

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 65 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

			dependiendo al trámite.
Control de calidad	Abogada Asesora	10	Después de que el documento está totalmente digitado, se procede a la revisión para el respectivo control de calidad y luego lo envía al siguiente paso para ser archivado.
Archivo	Auxiliar de archivo y digitalización	11	El encargado realiza una revisión de las imágenes y las inscripciones correspondientes, verificando la fiabilidad e integridad del documento y este lo anexa a su respectiva carpeta para el expediente físico y así poder llevarlo al archivador general.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 66 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

PROCESO:	Registro Mercantil
PROCEDIMIENTO:	Devolución de Documentos Condicional
TIEMPO DE RESPUESTA:	15 días hábiles

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
Elaboración de oficio de abstención de registro	Jefe de Registros Públicos	1	<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 condicional y se procede a su devolución a través de oficio Carta de Devolución del Registro Mercantil.</p> <p>Simultáneamente se debe realizar por el aplicativo Docx Flow el proceso de devolución al usuario.</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</p>

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 67 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

		<p>1.11.1 de la Circular 2 de 2016, deberá realizarse requerimiento a través del aplicativo SII al interesado (devolución Condicional) por 2 veces, indicando de manera precisa y clara el motivo del requerimiento y el sustento legal en que se fundamenta. Jefe de Registro al realizar el estudio de los documentos deberá revisarlos en su integridad y al efectuar un requerimiento, está en la obligación de informarle a 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 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.</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 68 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Archivo del documento y entrega al usuario	Auxiliar de archivo y digitalización	2	Se procede a retirar el documento devuelto la carpeta provisional en el que había sido archivado y lo entrega al usuario para que este realice la respectiva corrección si es una devolución condicional.
Recepción de los documentos corregidos	Auxiliar de archivo y digitalización	3	Se recibe el documento corregido, se verifica la información, si no cumple con los requisitos de orden legal, nuevamente se devuelve de acuerdo con el procedimiento anteriormente.
Reingreso	Cajero	4	Si cumple se procede a su reingreso y registro.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 69 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

PROCESO:	Registro Mercantil
PROCEDIMIENTO:	Devolución de Documentos de Plano
TIEMPO DE RESPUESTA:	30 días hábiles

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
Identificación de la causal de devolución	Jefe de Registros Públicos	1	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, porque no es un acto sujeto a registro, o porque el usuarios desde la primer devolución no realizaron las respectivas correcciones y pasaron 30 días con el documento en el área de devoluciones la Cámara de Comercio, hará la notificación que el documento se devolverá 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.
Archivo del documento y entrega al usuario	Auxiliar de archivo y digitalización	2	En este caso la persona encargada de realizar el proceso de devolución adelanta los trámites pertinentes para la

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 70 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

			<p>respectiva devolución del dinero entregando el formato CCA-FPA-001-SOLICITUD DE DEVOLUCION DE DINERO. Para que el usuario traiga la documentación exigida para el respectivo proceso de devolución del dinero.</p> <p>Simultáneamente se debe realizar por el aplicativo Docx Flow el proceso de devolución al usuario.</p>
Autorización de la devolución	Directora administrativa y Financiera	3	<p>Hace la revisión de los documentos y firma el formato realizando el cheque para entrega del dinero, en caso de que el usuario quiera ingresar nuevamente el documento este lleva los documentos al cajero para ingresarlos nuevamente y no se haga la entrega del dinero,</p>
Revisión e ingreso de los documentos	Cajero	4	<p>El encargado procede a revisar que el formato de devolución se encuentre firmado por la directora administrativa y financiera, para así proceder nuevamente a ingresar el documento desde el aplicativo SII como si</p>

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 71 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

			estuviera ingresando por primera vez y los documentos de devolución del dinero serán anexados el recibo como forma de pago.
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 72 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

PROCESO:	Registro Mercantil
PROCEDIMIENTO:	Registro de Reforma de Capital
TIEMPO DE RESPUESTA:	5 días hábiles

FUNCIÓN	RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
Ingreso a la entidad y bienvenida	Información	1	El funcionario encargado da la bienvenida al usuario y le indica que se acerca al digiturno expida un turno dependiendo al trámite que desea realizar. Para el caso de registro de actas, reformas y otros actos de persona jurídicas, sucursales y agencia, tomara el turno de asesoría para que le hagan la revisión previa del documento.
Recepción y revisión de documentos	Cajero	2	El usuario es llamado por el turno expedido, el funcionario encargado procederá a recibir del usuario la certificación de incremento de capital, objeto de registro sin tachones, ni enmendaduras, la cual será una copia simple o fotocopia legible y la tarjeta profesional del contador.
Liquidación	Cajero	3	Se liquida en el aplicativo SII el valor a pagar de acuerdo con los actos contenidos en el

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 73 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

		<p>documento, aplicando las tarifas y disposiciones legales vigentes, procede a realizar la verificación biométrica y los controles SIPREF por lo que el cajero tomara las huellas de la persona que radica el documento.</p> <p>En caso de 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 llenar el formato de verificación de identidad.</p> <p>Recibe del usuario el valor de la liquidación y graba la información solicitada en el aplicativo SII.</p> <p>Imprime el recibo de caja en original y dos copias, así: Original: usuario 7. Copia: expediente 8. Copia: contabilidad</p> <p>En dicho recibo queda asignado automáticamente un numero de radicado con</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 74 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

			<p>el cual se identificará la ruta del documento en todo el proceso. se le entrega el original del recibo al usuario, explicándole que debe estar pendiente del documento con el código de barra generado.</p>
Retiro de documentación de caja	Auxiliar de archivo y digitalización.	4	<p>Retira de caja la documentación recibida por el usuario para su digitalización y archivo, y la asignación de estos en las áreas encargadas.</p>
Digitalización de documentos	Auxiliar de archivo y digitalización.	5	<p>Procede a retirar de los documentos los clips, grapas o ganchos que tengan, se suben las imágenes de la matrícula en el Docx Flow, después se asigna con el número de radicado, para proceder a escanearlo mientras se verifica que el documento sea inscrito.</p> <p>Se asigna el documento al encargado para la revisión e inscripción del documento.</p>
Estudio	Jefe de registros públicos	6	<p>Recibe a través del aplicativo Docx Flow y dependiendo de su Criterio solicita el documento físico, los documentos para realizar el estudio de estos y</p>

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 75 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	


			<p>procede a inscribirlos o devolverlos, según sea el caso.</p>
Inscripción	Jefe de registros públicos	7	<p>El jefe de registro en el aplicativo SII, realiza la inscripción o devolución basado en la visualización de las imágenes que se encuentran en el Docx Flow.</p> <p>En caso de inscripción, revisa que los datos básicos digitados en la 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, y el sistema de manera automática asigna el número de inscripción. En la bandeja de ruta de documentos se verifica el estado del trámite el cual debe estar en estado inscrito, se descarga el sello generado automáticamente</p>

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 76 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

			<p>por el aplicativo SII para ser anexado al expediente físico y se carga automáticamente del SII al Docx Flow.</p> <p>Se realiza la inscripción, número y fecha de registro, asignándole al digitador el trámite para su digitación.</p>
Digitación	Asistente de registros 1	8	<p>Si el documento pasa sin ningún inconveniente, será asignado por el jefe de registros a la funcionaria encargada de su digitación, procede a modificar cambiar o ingresar los nuevos cambios, que hubieron, ingresando en la bandeja de digitación Mercantil o ESAL dependiendo al trámite por medio del código de barras.</p>
Control de calidad	Abogada Asesora	9	<p>Después de que el documento está totalmente digitado, se procede a la revisión para el respectivo control de calidad y luego lo envía al siguiente paso para ser archivado.</p>
Archivo	Auxiliar de archivo y digitalización	10	<p>El encargado realiza una revisión de las imágenes y las inscripciones correspondientes, verificando la fiabilidad e</p>

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 77 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

			integridad del documento y este lo anexa a su respectiva carpeta para el expediente físico y así poder llevarlo al archivador general.
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 78 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

PROCEDIMIENTOS VIRTUALES

[Matricula Virtual](#)

Renovación Virtual

Mutación Virtual

Inscripción de Actos y Documentos Virtual

Registro de Libros de Comercio en forma Electrónica

Firmado Electrónico

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 79 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

PROCESO:	Registro Único Empresarial y social RUES
PROCEDIMIENTO:	Registro, Actualización, edición, suspensión, reactivación y cancelación

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 RUES, 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 Registro Públicos.

El responsable al interior de la entidad de la verificación de la información reportada a través del RUES es el Jefe de Registro Públicos, junto con el Coordinador de sistemas.

PROCESO:	Registro Nacional de Turismo
PROCEDIMIENTO:	Registro, Actualización, edición, 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://rntaguachica.confecamaras.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

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 80 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

PROCESO:	Registro de Entidades Operadoras de Libranza
PROCEDIMIENTO:	Modificación, Renovación, Cancelación


Los distintos procedimientos relacionados con el Registro de Entidades Operadoras de Libranza se encuentran detallados en documento externo del manual publicado a través del portal RUES, los cuales se encuentran a disposición de los usuarios de manera virtual en el link <http://runeol.rues.org.co/runeol/> en la opción Guía de Usuario 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 gestión de las solicitudes de este registro es el Gerente del Centro de Atención Empresarial

18. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Fecha		Versión		Descripción
23	12	2014	001	Creación del documento
08	01	2015	002	Modificación acorde a las actualizaciones
09	11	2018	003	Modificación total del esquema, procesos y procedimientos de acuerdo con las actualizaciones del SII

Elaboró

Revisó

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 81 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

PROCESO:	Registro Mercantil y ESAL
PROCEDIMIENTO:	Matricula Virtual
TIEMPO DE RESPUESTA:	Inmediato

El usuario ingresa a la página de la Cámara de Comercio de Aguachica a través del enlace <https://www.camaraaguachica.org.co/> y dar clip en la opción tramites en línea, después ingresa a la opción registrarse para crear el usuario.

Para registrarse debe indicar el correo electrónico y el número de identificación en los campos exigidos.



Bienvenido al portal de servicios virtuales de la Cámara de Comercio. Aquí usted podrá realizar en forma 100% virtual cualquier trámite que se requiera ante nuestra organización.

Con el objeto de poder ingresar a nuestro portal, por favor indique a continuación su correo electrónico, su número de documento de identidad y su clave de acceso.

Empresa (*)

AGUACHICA (53) ▼

Correo electrónico o usuario (*)

Identificación (*)

Clave (*)

Ingresar

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 82 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

A continuación, tomaremos como ejemplo el proceso de renovación de matrícula mercantil para explicar el proceso aplicable para todos los trámites en forma virtual.

Ingreso a la opción – Matricular

El proceso de matrícula haciendo uso de la funcionalidad virtual habilitada en el SII, ingresando por la opción de **Matricular**

Trámites Registros públicos



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 83 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

✓ Después se selecciona la opción en la cual se le da a escoger

Matrícula Persona Natural y Establecimientos - Seleccionar tipo de matrícula

!!! IMPORTANTE !!!

Estimado usuario,

Para matricularse en el registro público mercantil que administra nuestra organización, es deber de todo comerciante inscribirse en el Registro Único Tributario (RUT) que gestiona la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN. Si usted ya posee un número de Nit previamente asignado por dicha entidad, oprima el botón "YA TENGO NIT".

Si aún no tiene NIT pero ya diligenció el PRE-RUT en la página web de la DIAN, oprima el botón "YA TENGO PRE-RUT".

Si requiere diligenciar el PRE-RUT, oprima el botón "IR A LA DIAN".

Si desea hacer caso omiso de estos comentarios, oprima el botón "CONTINUAR".

✓ Luego se selecciona el tipo de matrícula

Matrícula Persona Natural y Establecimientos - Seleccionar tipo de matrícula

Apreciado usuario, esta opción le permite realizar el proceso completo de su matrícula mercantil y la de su establecimiento de comercio, el sistema le permitirá conocer el costo del trámite, diligenciar los formularios, hacer upload (cargar) los documentos soporte requeridos, firmar electrónicamente el trámite (verificaremos su identidad para ello) y si lo desea, realizar el pago por medios electrónicos. Sin que requiera desplazarse a las oficinas de la Cámara de Comercio.

Seleccione esta opción cuando desee matricularse como nuevo comerciante, cuando desee formalizarse o cuando desee matricular un establecimiento de comercio

**Matricular
Nuevo Comerciante**

Seleccione esta opción cuando se trate de una matrícula por cambio de domicilio, es decir, cuando usted hubiere estado matriculado en otra Cámara de Comercio y ahora desea realizar su actividad económica en nuestra jurisdicción.

**Matrícula por
Cambio de Domicilio**

Si se ha realizado una liquidación previamente y se desea retomar, por favor indique a continuación el número de recuperación asociada con la misma. Recuerde que si el número de recuperación corresponde a una liquidación de un año diferente y/o tiene más de dos meses de antigüedad, el sistema no le permitirá retomarla.

Número de recuperación (*)

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 84 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

- ✓ **Pantalla para matricular nuevos comerciantes y establecimientos de comercio.**

Matrícula Persona Natural y Establecimientos - Nuevos Comerciantes

1 Apreciado usuario, para realizar un nuevo proceso de matrícula por favor indique a continuación los datos que se solicitan, los cuales son de vital importancia para realizar la liquidación correspondiente. Sea lo más exacto posible en la información que nos suministra dado que las validaciones que se hacen para determinar los costos de la liquidación así lo requieren.

Organización Jurídica del propietario. (*)

Seleccione ...

Nombre completo o razón social del propietario. En caso de personas naturales indique primero los apellidos y luego los nombres (completos) (*)

Tipo identificación del propietario. (*)

POR VERIFICAR

Número de identificación del propietario (*)

Domicilio (*)

Seleccione ...

3 Por favor indique a continuación el régimen de ventas en el que se inscribió en el RUT de la DIAN


Régimen tributario? (*)

Régimen Común Régimen Simplificado

Apreciado cliente, recuerde que si realiza una actividad comercial (COMPRA, VENDE, PRODUCE o PRESTA SERVICIOS) y para ello tiene un lugar físico abierto al público o en el que realiza sus actividades, entonces debe matricularlo como un establecimiento de comercio. Para el efecto oprima el botón "Incluir establecimiento de comercio" en su defecto, oprimir el botón "No Incluir".

El sistema solicitará la siguiente información, dependiendo de la selección del tipo de organización:

- Indicar el nombre completo de la persona natural primero apellidos y luego nombres. No importa si la persona natural está o no previamente matriculada.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 85 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

- Tipo y número de identificación de la persona natural. En caso de que el tipo de identificación seleccionado sea una tarjeta de identidad, lo cual significa que se matriculará un menor de edad, el sistema le ofrece la posibilidad de radicar simultáneamente la autorización que legalmente debe existir previamente para que un menor de edad pueda ejercer el comercio, a través del botón **Actos y Documentos (Matrícula + autorización)**. De igual forma si desea radicar el trámite sin incluir la autorización el sistema le permite realizarlo a través del botón **Actos y Documentos (Matrícula sin autorización)**.
- Indicar el domicilio
- Valor de los activos de la persona natural. Recuerde que, en el caso del Registro Público Mercantil, el valor de los activos de la persona deben ser los activos totales.
- Cantidad de empleados que tiene contratados la persona natural.
- Indique si es beneficiario o si no desea ser beneficiario de la ley 1780/2016.
- Indique el régimen tributario de la persona natural. Este dato es importante para las validaciones relacionadas con certificaciones bancarias requeridas por la DIAN.

En caso de realizar una actividad comercial y para ello tiene un lugar físico abierto al público o en el que realiza sus actividades, entonces debe matricularlo como establecimiento de comercio, para el efecto el sistema le permite incluir el establecimiento haciendo clic en el botón **Incluir establecimiento de comercio**.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 86 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Apreciado cliente, recuerde que si realiza una actividad comercial (COMPRA, VENDE, PRODUCE o PRESTA SERVICIOS) y para ello tiene un lugar físico abierto al público o en el que realiza sus actividades, entonces debe matricularlo como un establecimiento de comercio. Para el efecto oprima el botón "Incluir establecimiento de comercio" en su defecto, oprimir el botón "No Incluir".

4 Indique a continuación el nombre del establecimiento de comercio que desea matricular y el valor de los activos vinculados al mismo.

Nombre completo del establecimiento de comercio

Valor de los activos vinculados al establecimiento

Domicilio del establecimiento (*)

5 El sistema validará los datos digitados y consultará nuestras bases de datos para verificar que los nombres e identificaciones indicados SI PUEDAN SER aceptados en el proceso de matrícula.

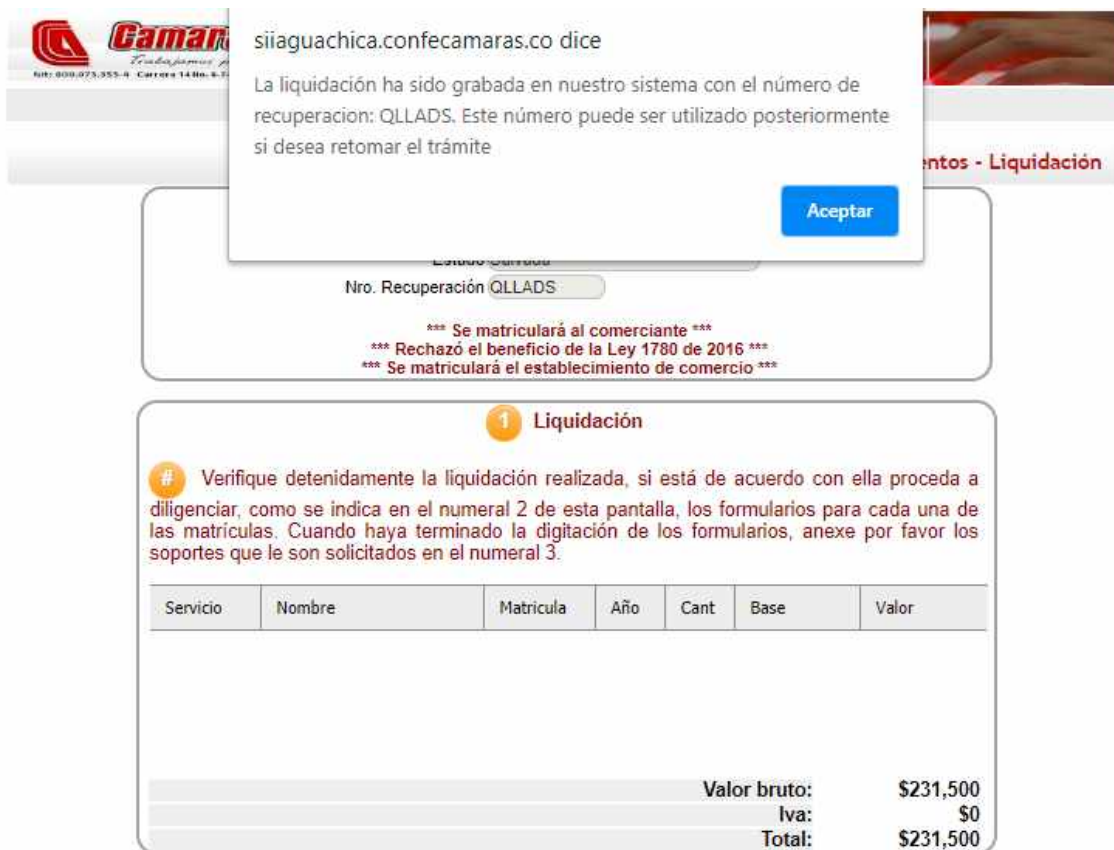
- Indicar el nombre completo del establecimiento de comercio que abrirá la persona natural. Siempre y cuando pretenda abrir un establecimiento de comercio al mismo tiempo que la matrícula de la persona natural
- Indique el valor de los activos vinculados al establecimiento de comercio. En ningún caso deberán ser superiores al valor de los activos de la Persona natural.
- Indicar el domicilio del establecimiento.
- Si quien hace el trámite es un cajero o un asesor, el sistema le preguntará la información complementaria de la liquidación: Incluir formularios, certificados, cartulinas, diplomas.
- Por último, liquidar

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 87 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

IMPORTANTE:

a.- El sistema validará si la persona natural se encontraba previamente matriculada en la Cámara de Comercio indicada y que concuerden los datos indicados. De no ser correctos, no permitirá continuar con el trámite.

b.- El sistema validará que el establecimiento de comercio indicado no esté previamente matriculado en forma local o en otra Cámara de Comercio del territorio colombiano. La homonimia del establecimiento se efectúa por EXACTITUD o CONCORDANCIA PLENA entre el nombre del establecimiento digitado y los nombres de los establecimientos a nivel nacional. En caso de existir previamente el nombre asignado a otro establecimiento en cualquier parte del territorio colombiano, no permitirá que este sea utilizado.



siiaguachica.confecamaras.co dice

La liquidación ha sido grabada en nuestro sistema con el número de recuperación: QLLADS. Este número puede ser utilizado posteriormente si desea retomar el trámite

Aceptar

Nro. Recuperación QLLADS:

*** Se matriculará al comerciante ***
*** Rechazó el beneficio de la Ley 1780 de 2016 ***
*** Se matriculará el establecimiento de comercio ***

1 Liquidación

Verifique detenidamente la liquidación realizada, si está de acuerdo con ella proceda a diligenciar, como se indica en el numeral 2 de esta pantalla, los formularios para cada una de las matrículas. Cuando haya terminado la digitación de los formularios, anexe por favor los soportes que le son solicitados en el numeral 3.

Servicio	Nombre	Matricula	Año	Cant	Base	Valor	
						Valor bruto:	\$231,500
						Iva:	\$0
						Total:	\$231,500

Aceptar y continuar con el proceso diligenciando los formularios por cada matricula que se desee registrar.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 88 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

✓ **Formularios:**

En la misma pantalla de liquidación, el sistema mostrará los enlaces para la digitación de los formularios de matrícula mercantil, tanto para la persona natural como para el establecimiento de comercio.

2 Diligenciamiento de Formularios

Por favor proceda a diligenciar los formularios de matrícula de los expedientes que desea matricular en los registros que administra la Cámara de Comercio. La información de los formulario debe ser lo más exacta posible para garantizar que el trámite pueda se registrado en forma adecuada.

NUEVANAT	BURGOS ISAAC	Pendiente	Formulario
NUEVAEST	ISAAC TU COMPRA	Pendiente	Formulario

Para que el sistema permita realizar la presentación del trámite en forma NO PRESENCIAL, todos los formularios deben haber sido grabados

[Abandonar](#)

Es indispensable entonces que se proceda a la digitación de los formularios de matrícula. Para grabar el formulario, bastará con oprimir el enlace “Formulario” que aparece en cada renglón. Cada vez que se termina la grabación de un formulario, el sistema vuelve a la pantalla y nos muestra si el formulario está o no grabado. Una vez grabados el sistema permite realizar la impresión de cada uno si lo desea:

✓ **Formularios para matricula de persona natural**

El formulario de matrícula para persona natural solicita los datos que a continuación se indican:

✓ **Datos de identificación del comerciante**

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 89 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Formulario de persona natural

A continuación se muestra el formulario de captura de renovación / matrícula para personas naturales, Por favor diligenciarlo en su totalidad, tenga en cuenta que los campos sombreados no son diligenciables y que los campos marcados con (*) son obligatorios. Al terminar, oprima el botón grabar, el sistema le indicará que inconsistencias encuentra para proceder a su correspondiente corrección.

Número de liquidación: 187695
Número de recuperación: BEK3KK
Tipo de trámite general: matriculapnat
Tipo de trámite (transacción): matriculapnat

DATOS CORRESPONDIENTES AL CORTE DE LA MATRICULA, AÑO :2018

1 Datos de identificación

Matrícula: NUEVANAT

Fecha matrícula: 2018-11-23

Organización: 01 - Persona Natural

Naturaleza: Comercial

Tipo de identificación: CEDULA DE CIUDADANIA (1)

Número de identificación: 1065905708

Fecha de nacimiento (AAAA-MM-DD):

Municipio de expedición: (*) Seleccione ...

País de expedición: (*) Colombia

Fecha de expedición (AAAA-MM-DD):

Nacionalidad: (*) COLOMBIANO/A

Número Nit:

Administración DIAN: Seleccione ...

Número PRE-RUT (Comerciantes nuevos):

✓ **Nombres y razón social**

2 Nombres y razón social

Nombre (*) BURGOS ISAAC

Primer apellido (*)

Segundo apellido

Primer nombre (*)

Otros nombres

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 90 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Entre los datos que son de suma importancia se encuentran: El municipio de expedición del documento de identidad, el país de expedición, la fecha de expedición, la nacionalidad, el Número del Nit, la Administración y/o el número del Pre-Rut. Cuando se trate de nuevos comerciantes sin NIT, el número del pre-rut es obligatorio para poder realizar el trámite del Nit ante la DIAN.

✓ Ubicación comercial del empresario

3 Datos de Ubicación Comercial

Estimado usuario, le solicitamos encarecidamente digitar la información relacionada con la dirección en forma tabular, es decir, indicando en cada casilla el tipo de vía, número, apéndice, orientación, número cruce, placa, etc. Tener tabulada su ubicación nos permitirá generar información para análisis estadístico y georeferenciación. En la parte inferior de los títulos aparece un ejemplo de como quedaría tabulada la dirección.

!!! IMPORTANTE !!!: Señor usuario recuerde que si al momento de realizar su renovación modifica la dirección comercial debe tener en cuenta lo prohibido, restringido y permitido por el respectivo municipio en cuanto al Uso de Suelo donde funcionará su empresa o negocio. Para mayor información al respecto comuníquese con la Cámara de Comercio y/o con la Alcaldía Municipal - Secretaría de Planeación, para que le informen adecuadamente sobre este requerimiento.

Dirección comercial (*)

Vía	Num	Apend.	Orient.	CON	Num.	Apend.	Orient.	Placa	Comple.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	CON	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Barrio:

Municipio : (*)

Pais

Teléfono 1: (*)

Teléfono 2:

Teléfono 3:

Número fax:

Zona (Rural o urbana):

Código postal:

Número predial

Email: (*)

Indique la ubicación de la empresa (*)

Para la ubicación comercial sugerimos que se haga uso de la tabulación, es decir, que en vez de digitar en forma libre la dirección, se proceda a hacer uso de la tabulación, esto nos ayudará a ubicar posteriormente los datos en un mapa georreferenciado de la ciudad.

El teléfono 1 de la ubicación comercial será el número telefónico utilizado para la solicitud a la DIAN del trámite del NIT.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 91 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

El email comercial es muy importante para hacerle llegar notificaciones e información futura.

Deberá igualmente indicar en forma expresa si nos autoriza o no a enviarle tanto al correo electrónico como al teléfono celular, si lo ha colocado, información de interés y relevante para su gestión como comerciante.

✓ Ubicación para notificaciones

4 Datos de Ubicación para Notificación Judicial

Estimado usuario, le solicitamos encarecidamente digitar la información relacionada con la dirección en forma tabular, es decir, indicando en cada casilla el tipo de vía, número, apéndice, orientación, número cruce, placa, etc. Tener tabulada su ubicación nos permitirá generar información para análisis estadístico y georeferenciación. En la parte inferior de los títulos aparece un ejemplo de como quedaria tabulada la dirección.

Dirección notificación (*)

Vía	Num	Apend.	Orient.	CON	Num.	Apend.	Orient.	Placa	Comple.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	CON	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Barrio:

Municipio: (*)

Pais

Teléfono 1 (*)

Teléfono 2:

Teléfono 3:

Número fax:

Zona (Rural o urbana):

Código postal:

Email: (*)

Para diligenciar la información de dirección de notificación, sugerimos que se haga uso de la tabulación, es decir, que en vez de digitar en forma libre la dirección, se proceda a hacer uso de la tabulación, esto nos ayudará a ubicar posteriormente los datos en un mapa georreferenciado de la ciudad.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 92 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

El teléfono 1 de la ubicación de notificación será el número telefónico utilizado para la solicitud a la DIAN del trámite del Nit.

El email para notificaciones es muy importante para poder hacerle llegar notificaciones e información futura.

Deberá igualmente indicar en forma expresa si nos autoriza o no a enviarle tanto al correo electrónico como al teléfono celular, si lo ha colocado, información acerca del estado de los trámites que usted realiza en nuestra entidad.

✓ **Tipos de sedes y autorización**

5 Tipo sede y autorizaciones

Sede administrativa (*)

No reporto ▼

De conformidad con lo establecido en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, autorizo para que me comuniquen y notifiquen personalmente a través del correo electrónico aquí especificado (Correo electrónico para notificaciones judiciales)

Autorizo? (*)

SI NO

✓ **Descripción de la actividad**

6 Descripción de la Actividad Económica y Clasificación CIU.

Por favor describa en forma resumida la actividad que usted realiza, indicando que tipo de productos fabrica o comercializa o que tipo de servicios presta. Utilice máximo 1000 caracteres.

(*)

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 93 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

✓ **Códigos y fecha de la actividad económica**

7 Códigos y fechas de la Actividad Económica.

!!! IMPORTANTE !!! Apreciado usuario: por favor indique los códigos ciuus que corresponden a su actividad de acuerdo con la clasificación CIU versión 4 A.C implementada por las Cámaras de Comercio y por la DIAN a través de la resolución 139 del 21 de noviembre de 2012 y cuya vigencia inicia el 1 de diciembre de 2012

Ciiu 1 (*):

[Buscar ciu](#) [Blanquear](#)

Fecha inicio actividad principal (AAAA-MM-DD): (*)

Ciiu 2:

[Buscar ciu](#) [Blanquear](#)

Fecha inicio actividad secundaria (AAAA-MM-DD):

Ciiu 3:

[Buscar ciu](#) [Blanquear](#)

Ciiu 4:

[Buscar ciu](#) [Blanquear](#)

Los códigos de actividad económica CIU (máximo 4) son los que lo identifican y clasifican comercial y tributariamente. La clasificación CIU corresponde a la versión 4 AC vigente desde el 1ro de diciembre del año 2012.

Si desconoce los códigos CIUS que puede utilizar la búsqueda por palabra, digite la palabra y por favor oprima el botón buscar que aparece al frente de la caja. La búsqueda puede arrojar varios resultados de CIUS.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 94 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Módulo de consulta codificación CIUS Versión 4 AC

Apreciado usuario, por favor indique a continuación las palabras que desea buscar con el objeto de ubicar en la clasificación códigos que más se adapten a su necesidad específica. El sistema mostrará los códigos que correspondan con las palabras digitadas.

Palabras a buscar (*)

Buscar

G4520 - Mantenimiento y reparación de vehículos automotores

reparaciones, mantenimiento, reparación

Esta clase incluye: ? El mantenimiento y reparación de vehículos automotores (ej.: reparaciones mecánicas, reparaciones eléctricas, reparaciones de los sistemas de inyección electrónica, servicios corrientes de mantenimiento, reparación de la carrocería, reparación de partes y piezas de vehículos automotores, lavado, encerado, montaje y despinchado de llantas; entre otros, metalización y pintura, reparación de parabrisas y ventanas, reparación de asientos, reparación, colocación y reemplazo de llantas y neumáticos, tratamiento anticorrosivo, instalación de partes y accesorios que no hace parte del proceso de fabricación, remolque, asistencia en la carretera, entre otros). Generalmente estas actividades son realizadas en los mismos establecimientos, aunque en diferentes combinaciones. ? La conversión a gas vehicular cuando no hace parte del proceso de fabricación de los vehículos automotores ni de sus partes, piezas o accesorios. ? La reparación de la tapicería de los vehículos automotores.

Esta clase excluye: ? El reencauche y la regeneración de llantas. Se incluye en la clase 2212, «Reencauche de llantas usadas». ? La fabricación de asientos y sillas de los vehículos automotores, incluidos los tapizados. Se incluye en la clase 2930, «Fabricación de partes, piezas (autopartes) y accesorios (lujos) para vehículos automotores». ? El comercio al por mayor y al por menor de partes, piezas y accesorios para vehículos automotores. Se incluye en la clase 4530, «Comercio de partes, piezas (autopartes) y accesorios (lujos) para vehículos automotores». ? El comercio al por menor de combustibles, lubricantes (aceites y grasas), aditivos y productos de limpieza, para vehículos automotores. Se incluye en las clases 4731, «Comercio al por menor de combustible para automotores», y 4732, «Comercio al por menor de lubricantes (aceites, grasas), aditivos y productos de limpieza para vehículos automotores», respectivamente. ? La rectificación y la reconstrucción de motores. Se incluyen en la clase 2910, «Fabricación de vehículos automotores y sus motores». ? La inspección y la certificación de seguridad vial (inspecciones y/o revisiones técnico-mecánicas), certificación de emisión de gases. Se incluyen en la clase 7120, «Ensayos y análisis técnicos».

✓ **Información de ubicación de la empresa**

Información de la ubicación de la Empresa y tiempo de funcionamiento

Indique la ubicación de la empresa (*)

Indique el tiempo de funcionamiento (*)

✓ **Número total de establecimientos a nivel nacional**

Número total de establecimientos de comercio, sucursales o agencias que posee (de las cuales es propietario) a nivel nacional.

Agropecuarios:	<input type="text" value="0"/>
Mineros:	<input type="text" value="0"/>
Manufactureros:	<input type="text" value="0"/>
Servicios públicos:	<input type="text" value="0"/>
Construcción y obras civiles:	<input type="text" value="0"/>
Comerciales:	<input type="text" value="0"/>
Restaurantes y hoteles:	<input type="text" value="0"/>
Transporte y almacenamiento:	<input type="text" value="0"/>
Comunicación:	<input type="text" value="0"/>
Financieros, seguros e inmobiliarios:	<input type="text" value="0"/>
Servicios comunales y personales:	<input type="text" value="0"/>

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 95 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

En esta pantalla digitando Ctrl-F podrá habilitar para hacer búsquedas por texto y encontrar de forma más sencilla los códigos requeridos.

Recuerde que se debe clasificar en los mismos códigos que se clasificó en la DIAN cuando hizo el diligenciamiento su PRE-RUT.

✓ **Indicadores adicionales**

8 Indicadores adicionales.

Indique si importa o exporta

Indique si es usuario aduanero

Tiene implementados procesos de innovación

Es una empresa familiar

Cantidad establecimientos sucursales y agencias (a nivel nacional)

✓ **Referencias crediticias y comerciales**

Podrá diligenciar dos referencias con entidades del sector financiero o comercial que le hubieren realizado créditos y dos referencias de otros comerciantes que lo conozcan y a través de los cuales se pueda validar su idoneidad mercantil. El diligenciamiento de esta información es opcional.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 96 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

9 Referencias - Entidades de Crédito

Primera referencia

Nombre entidad:

Teléfono:

Segunda referencia

Nombre entidad:

Teléfono:

Referencias - Comerciales

Primera referencia

Nombre:

Teléfono:

Segunda referencia

Nombre:

Teléfono:

✓ **Información financiera**

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 97 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

10 Información Financiera vigente para el Año 2018

Por favor indique a continuación la información de su balance comercial con corte a **diciembre 31 de 2017**, los valores deberán estar expresados en pesos colombianos y sin decimales. Igualmente digite el número de personas que tenía vinculadas laboralmente a dicho corte así como el porcentaje de personas con contrato temporal.

Activos	
Corriente:	<input type="text" value="0.00"/>
No Corriente:	<input type="text" value="0.00"/>
Activo Total:	<input type="text" value="10,000,000.00"/>

Pasivo y patrimonio	
Corriente:	<input type="text" value="0.00"/>
No Corriente:	<input type="text" value="0.00"/>
Total pasivo:	<input type="text" value="0.00"/>
Patrimonio Neto:	<input type="text" value="0.00"/>
Pasivo+Patrimonio:	<input type="text" value="0.00"/>

Pérdidas y ganancias	
Ing. Actividad Principal:	<input type="text" value="0.00"/>
Otros Ingresos:	<input type="text" value="0.00"/>
Costo Ventas:	<input type="text" value="0.00"/>
Gast. Operacionales.:	<input type="text" value="0.00"/>
Otros Gastos:	<input type="text" value="0.00"/>
Gast. Impuestos:	<input type="text" value="0.00"/>
Util/Perd. Operac.:	<input type="text" value="0.00"/>
Resultado del periodo:	<input type="text" value="0.00"/>

La información financiera que se digite deberá corresponder con la del último corte anual (si es que se está formalizando) o con la información del balance de apertura. En todo caso la ecuación contable de **ACTIVOS = PASIVOS TOTAL + PATRIMONIO** deberá cumplirse.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 98 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

✓ **El personal ocupado y el marco normativo**

Personal

Personal ocupado/Empleados : (*)

% Personal temporal : (*)

Marco normativo

Grupo NIIF

✓ **Información de bienes que posee**


11 Información de Bienes que posee el comerciante o Entidad sin Animo de Lucro

Indique a continuación la relación de bienes que tenga. Esta información es opcional. Para su digitación oprima doble-click en la casilla/renglón que desee editar. Para borrar un bien de la lista, bastará con dejar en blanco (vacía) la línea correspondiente.

Mat.Inmob	Dirección	Barrio	Mun/Localidad	Dpto/Estado	Pais

Por orden expresa de la Superintendencia de Industria y Comercio y según lo establece el artículo 33 del Código del Comercio Colombiano, se deberá informar los bienes inmuebles que el Comerciante posee o que estén a su nombre, indicando para cada uno de ellos: La matrícula inmobiliaria, la dirección, el barrio, el municipio, el departamento y el país.

Para diligenciar esta información, bastará con dar doble-click en la casilla correspondiente al dato o campo que se desee digitar.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 99 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

✓ **Ley 1780 de 2016 y Protección Social**

12 Ley 1780 de 2016

Declaro bajo la gravedad de juramento que cumplo con los requisitos establecidos en la Ley 1780 de 2016 para acceder a los beneficios del artículo 3

Cumplo ? : (*)

13 Protección Social

Es aportante?:


Tipo de aportante?:

Grabar

Abandonar

-En caso de realizar matrícula de persona natural y establecimiento de comercio en el mismo trámite proceda a diligenciar el formulario de matrícula para establecimiento de comercio, según información solicitada por el sistema, como se observa a continuación:

✓ **Datos de identificación del establecimiento**

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 100 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Formulario de establecimiento de comercio

A continuación se muestra el formulario de captura de renovación / matrícula para establecimientos de comercio. Por favor diligenciarlo en su totalidad, tenga en cuenta que los campos sombreados no son diligenciables y que los campos marcados con (*) son obligatorios. Al terminar, oprima el botón grabar, el sistema le indicará que inconsistencias encuentra para proceder a su correspondiente corrección.

Número de liquidación: 187739
Número de recuperación: 9LVPTU
Tipo de trámite general: matriculapnet
Tipo de trámite (transacción): matriculapnet

DATOS CORRESPONDIENTES AL ULTIMO AÑO A RENOVAR

1 Datos de identificación del Establecimiento

Matrícula: NUEVAEST

Cámara de Comercio:

Fecha matrícula: 2018-11-28

Organización: 02 - Establecimiento de Comercio

Nombre (*): SAAC TU COMPRA

Categoría: Establecimiento

✓ Ubicación comercial del establecimiento

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 101 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

2 Datos de Ubicación Comercial

!!! IMPORTANTE !!!: Señor usuario recuerde que si al momento de realizar su renovación modifica la dirección comercial debe tener en cuenta lo prohibido, restringido y permitido por el respectivo municipio en cuanto al Uso de Suelo donde funcionará su empresa o negocio. Para mayor información al respecto comuníquese con la Cámara de Comercio y/o con la Alcaldía Municipal - Secretaría de Planeación, para que le informen adecuadamente sobre este requerimiento.

Dirección comercial (*)

Vía	Num	Apend.	Orient.	CON	Num.	Apend.	Orient.	Placa	Comple.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	CON	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Barrio:

Municipio comercial: (*)

Teléfono 1 (*)

Teléfono 2

Teléfono 3:

Número fax:

Código postal:

Número predial

Email: (*)

Indique la ubicación del establecimiento (*)

Para la ubicación comercial sugerimos que se haga uso de la tabulación, es decir, que en vez de digitar en forma libre la dirección, se proceda a hacer uso de la tabulación, esto nos ayudará a ubicar posteriormente los datos en un mapa georreferenciado de la ciudad.

El teléfono 1 de la ubicación comercial será el número telefónico utilizado para la solicitud a la DIAN del trámite del Nit.

El email comercial es muy importante para hacerle llegar notificaciones e información futura.

Deberá igualmente indicar en forma expresa si nos autoriza o no a enviarle tanto al correo electrónico como al teléfono celular, si lo ha colocado, información de interés y relevante para su gestión como comerciante.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 102 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

✓ **Actividad económica – CIUS**

3 Actividad Económica y Clasificación CIU.

Por favor describa en forma resumida la actividad que realiza en su establecimiento de comercio, indicando que tipo de productos fabrica o comercializa o que tipo de servicios presta. Utilice máximo 500 caracteres.

4 Clasificación CIU.

Ciu 1:
[Buscar ciu](#) [Blanquear](#)

Ciu 2:
[Buscar ciu](#) [Blanquear](#)

Ciu 3:
[Buscar ciu](#) [Blanquear](#)

Ciu 4:
[Buscar ciu](#) [Blanquear](#)

!!! IMPORTANTE !!! Apreciado usuario: por favor indique los códigos cius que corresponden a su actividad de acuerdo con la clasificación CIU versión 4 A.C implementada por las Cámaras de Comercio y por la DIAN a través de la resolución 139 del 21 de noviembre de 2012 y cuya vigencia inicia el 1 de diciembre de 2012

Los códigos de actividad económica CIU (máximo 4) son los que lo identifican y clasifican comercial y tributariamente. La clasificación CIU corresponde a la versión 4 AC vigente desde el 1ro de diciembre del año 2012.

Si desconoce los códigos CIUS que puede utilizar, por favor oprima el enlace Buscar CIU que aparece debajo de cada código para que se despliegue la ayuda con la lista de los CIUS, en caso de escoger un código erróneo por favor proceda a utilizar la opción Blanquear

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 103 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Módulo de consulta codificación CIUS Versión 4 AC

Apreciado usuario, por favor indique a continuación las palabras que desea buscar con el objeto de ubicar en la clasificación códigos que más se adapten a su necesidad específica. El sistema mostrará los códigos que correspondan con las palabras digitadas.

Palabras a buscar (*)

Buscar

G4520 - Mantenimiento y reparación de vehículos automotores

reparaciones, mantenimiento, reparación

Esta clase incluye: ? El mantenimiento y reparación de vehículos automotores (ej.: reparaciones mecánicas, reparaciones eléctricas, reparaciones de los sistemas de inyección electrónica, servicios corrientes de mantenimiento, reparación de la carrocería, reparación de partes y piezas de vehículos automotores, lavado, encerado, montaje y despinchado de llantas; entre otros, metalización y pintura, reparación de parabrisas y ventanas, reparación de asientos, reparación, colocación y reemplazo de llantas y neumáticos, tratamiento anticorrosivo, instalación de partes y accesorios que no hace parte del proceso de fabricación, remolque, asistencia en la carretera, entre otros). Generalmente estas actividades son realizadas en los mismos establecimientos, aunque en diferentes combinaciones. ? La conversión a gas vehicular cuando no hace parte del proceso de fabricación de los vehículos automotores ni de sus partes, piezas o accesorios. ? La reparación de la tapicería de los vehículos automotores.

Esta clase excluye: ? El reencauche y la regeneración de llantas. Se incluye en la clase 2212, «Reencauche de llantas usadas». ? La fabricación de asientos y sillas de los vehículos automotores, incluidos los tapizados. Se incluye en la clase 2930, «Fabricación de partes, piezas (autopartes) y accesorios (lujos) para vehículos automotores». ? El comercio al por mayor y al por menor de partes, piezas y accesorios para vehículos automotores. Se incluye en la clase 4530, «Comercio de partes, piezas (autopartes) y accesorios (lujos) para vehículos automotores». ? El comercio al por menor de combustibles, lubricantes (aceites y grasas), aditivos y productos de limpieza, para vehículos automotores. Se incluye en las clases 4731, «Comercio al por menor de combustible para automotores», y 4732, «Comercio al por menor de lubricantes (aceites, grasas), aditivos y productos de limpieza para vehículos automotores», respectivamente. ? La rectificación y la reconstrucción de motores. Se incluyen en la clase 2910, «Fabricación de vehículos automotores y sus motores». ? La inspección y la certificación de seguridad vial (inspecciones y/o revisiones técnico-mecánicas), certificación de emisión de gases. Se incluyen en la clase 7120, «Ensayos y análisis técnicos».

En esta pantalla digitando Ctrl-F podrá habilitar para hacer búsquedas por texto y encontrar de forma más sencilla los códigos requeridos.

✓ Información financiera y comercial del establecimiento

5 Información Financiera y Complementaria vigente para el año 2018

Por favor indique a continuación el valor en pesos (sin decimales) del establecimiento de comercio, sucursal o agencia, también indique la cantidad de personas que tenía vinculadas laboralmente con el establecimiento, sucursal o agencia, con corte a **diciembre 31 de 2017**

Valor comercial:

Personal ocupado: (*) ?

Tipo de local: (*)

Si bien el valor del establecimiento el sistema lo incluye automáticamente a partir del valor indicado en la liquidación, es importante que se indique el personal que labora en el establecimiento y si este se encuentra en un local propio o arrendado.

✓ Información del propietario

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 104 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

6 Información del propietario No. 1

Por favor complemente a continuación la información del propietario.

Organización jurídica del propietario

Cámara de Comercio del propietario

Matrícula del propietario

Tipo de identificación del propietario

Número de identificación del propietario

Nit del propietario

Nombre del propietario

Dirección comercial del propietario

Municipio comercial del propietario

Dirección de notificación del propietario

Municipio de notificación del propietario

Teléfono No. 1 del propietario

Teléfono No. 2 del propietario

Teléfono No. 3 del propietario

Nombre del Representante Legal

Tipo de identificación del Representante Legal

Número de identificación del Representante Legal

Si el propietario se matricula a la par con el establecimiento, esta información aparecerá automáticamente diligenciada, en caso contrario, el sistema permitirá entrar a modificarla.

Una vez diligenciados los datos del formulario proceda grabar para continuar con el proceso.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 105 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

PROCESO:	Registro Mercantil y ESAL
PROCEDIMIENTO:	Renovación Virtual
TIEMPO DE RESPUESTA:	Inmediato

El usuario ingresa a la página de la Cámara de Comercio de Aguachica a través del enlace <https://www.camaraaguachica.org.co/> y dar clip en la opción tramites en línea, después ingresa a la opción registrarse para crear el usuario.

Para registrarse debe indicar el correo electrónico y el número de identificación en los campos exigidos.



Bienvenido al portal de servicios virtuales de la Cámara de Comercio, Aquí usted podrá realizar en forma 100% virtual cualquier trámite que se requiera ante nuestra organización.

Con el objeto de poder ingresar a nuestro portal, por favor indique a continuación su correo electrónico, su número de documento de identidad y su clave de acceso.

Empresa (*)

AGUACHICA (53) ▼

Correo electrónico o usuario (*)

Identificación (*)

Clave (*)

Ingresar

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 106 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

A continuación, tomaremos como ejemplo el proceso de renovación de matrícula mercantil para explicar el proceso aplicable para todos los trámites en forma virtual.

Ingreso a la opción – Renovación Normal

El proceso de renovación haciendo uso de la funcionalidad virtual habilitada en el SII, ingresando por la opción de **Renovar matrícula mercantil**:

Trámites Registros públicos



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 107 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Digitar el número de la matrícula a renovar

Una vez se ingresa a la opción, el usuario observará la pantalla en la que deberá digitar el número de la matrícula a renovar y el número de empleados del comerciante.

Igualmente, si se ha iniciado un proceso previo de renovación, se puede retomar a través del número de recuperación asignado por el sistema.

Renovación matrícula mercantil

Apreciado usuario, para renovar una matrícula mercantil o una Entidad Sin Animo de Lucro (las cuales deben renovar a partir del 1ro de enero del 2013) debe indicar el número de la matrícula o de inscripción o el número de identificación del expediente que se desea renovar y oprima el botón **Continuar**.


Número de matrícula mercantil

Número de identificación o Nit

(En caso de Nits, incluya el dígito de verificación)

Si usted había realizado previamente el trámite y lo salvó (para pago en caja o pago en línea) puede retomar dicho trámite indicando a continuación el número de recuperación que el sistema le informó al momento de salvarlo. Igualmente este número viene impreso en los formularios que se imprimen luego del diligenciamiento.

Número de recuperación (*)

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 108 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Digitar activo por matrícula

A continuación, aparece la ventana en la cual el usuario le indica al sistema el valor de los activos para cada matrícula a renovar. Si se adeuda más de un año, el sistema le solicitará al comerciante el valor de los activos por cada matrícula y cada año a renovar.

Renovación matrícula mercantil

Número de liquidación: 187660

Número de recuperación: 3IRMHN

Procesar : L - El propietario y sus establecimientos en la jurisdicción


Total de matriculas pendientes de renovar: 2

Apreciado usuario, a continuación se muestran las matrículas a renovar y los datos básicos de cada una de ellas. El sistema le solicitará, para cada matrícula y para cada año, el valor de los activos con los cuales se deberá liquidar la renovación y si desea o no renovar dicho año.

Recuerde que en caso de ser afiliado y para mantener dicha condición deberá renovar la totalidad de sus establecimientos, sucursales y agencias a nivel nacional, antes del 31 de marzo de cada año.

1) Matrícula: 37620, Nombre: BAYONA ORTEGA DANIELA
Dirección: CALLE 1 CORREGIMIENTO BARRANCALEBRIJA
Municipio: AGUACHICA
Organización: Persona Natural
Fecha matrícula: 2014-09-09
Ultima renovación: 2017-03-09
Ultimo año renovado: 2017
Jurisdicción: CAMARA DE COMERCIO DE AGUCAHICA
Beneficio Ley 1780: N
Multas Código de Policía: No tiene multas vencidas

Año	Ult. Activos reportados	Nuevos Activos	Renovar(si/no/in)
2018	6,100,000	0	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 109 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

2) Matrícula: 37621, Nombre: TIENDA KRYZ ANGEL
Dirección: CALLE 1 CORREGIMIENTO BARRANCALEBRIJA
Municipio: AGUACHICA
Organización: Establecimiento de Comercio
Fecha matrícula: 2014-09-09
Ultima renovación: 2017-03-09
Ultimo año renovado: 2017
Jurisdicción: CAMARA DE COMERCIO DE AGUCAHICA
Propietario en la jurisdicción: S

Año	Ult. Activos reportados	Nuevos Activos	Renovar(si/no/in)
2018	6,100,000	0	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO

Persona vinculado a nivel nacional

Número de empleados (*)

Liquidar

Abandonar
(Pantalla de Selección)

Al hacer clic en el botón **liquidar** se mostrará una pantalla informativa en la que se visualiza el número de recuperación asignado por el sistema para el trámite, este número podrá ser utilizado posteriormente si desea retomar el trámite.

siaguachica.confecamaras.co dice

La liquidación ha sido grabada en nuestro sistema con el número de recuperación: 3IRMHN. Este número puede ser utilizado posteriormente si desea retomar el trámite (S) (S)

Pantalla de liquidación

La siguiente pantalla en el proceso nos muestra el valor de la liquidación de la renovación. El usuario deberá entonces decidir si continua o no con el proceso.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 110 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Renovación matrícula mercantil - Liquidación

1 Datos generales del trámite y liquidación

Verifique detenidamente la liquidación realizada, si está de acuerdo con ella proceda a diligenciar como se indica en la parte inferior de esta pantalla, los formularios para cada una de las matrículas. Cuando haya terminado la digitación de los formularios, seleccione la forma de pago que desee utilizar, ya sea PAGAR EN CAJA o PAGO EN LINEA o ABANDONE la transacción si lo prefiere.

Nro. Recuperación

Liquidación

Estado

Renovará para cancelar?

Servicio	Nombre	Matricula	Año	Cant	Base	Valor
01020201	RENOVACION PERSONA N	53-37620	2018	1	\$6,100,000.00	\$101,000
01020202	RENOVACION ESTABLEC.	53-37621	2018	1	\$6,100,000.00	\$87,000
01050136	FORMULARIOS PREIMPR			1	\$0.00	\$5,500

Valor Bruto


Descuentos

IVA

Otros impuestos

*** NETO

Comerciante sin beneficios de la Ley 1780 de 2016

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 111 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

2 Diligenciamiento e impresión de formularios

Apreciado usuario, si aceptó la liquidación y decide continuar con el proceso, deberá grabar los formularios para cada una de las matrículas o inscripciones involucradas, para hacerlo siga el enlace **FORMULARIO** que aparece al frente de cada una de ellas.

Matrícula	Nombre	A/Fin	A/Ini	Est		
53-37620	BAYONA ORTEGA DANIELA CALLE 1 CORREGIMIENTO BARRANC, (AGUACHICA) (PER. NATURAL)	2018	2018	Pendiente	Grabar	
53-37621	TIENDA KRYZ ANGEL CALLE 1 CORREGIMIENTO BARRANC, (AGUACHICA) (ESTABLECIMIENTO)	2018	2018	Pendiente	Grabar	

3 Por favor seleccione una de las opciones que aparecen a continuación

4 Modificar liquidación

Si desea modificar el valor de los activos de alguna(s) de la(s) matrícula(s) a renovar, utilice esta opción. tenga en cuenta que al modificar la liquidación, deberá volverse a digitar la información de los formularios que previamente se hubiere diligenciado.

[Modificar liquidación](#)

5 Abandonar la renovación

[Abandonar](#)

En la pantalla de liquidación, el siguiente paso es entonces entrar a digitar la información de cada formulario. Aparecerán tantos enlaces como matrículas que se

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 112 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

deban renovar.

Captura de formularios

Se debe seleccionar entonces cada uno de los formularios. El sistema mostrará la captura del formulario dependiendo específicamente de la organización jurídica del matriculado. Tener en cuenta que, 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.

Formulario de persona natural

A continuación se muestra el formulario de captura de renovación / matrícula para personas naturales. Por favor diligenciarlo en su totalidad, tenga en cuenta que los campos sombreados no son diligenciables y que los campos marcados con (*) son obligatorios. Al terminar, oprima el botón grabar, el sistema le indicará que inconsistencias encuentra para proceder a su correspondiente corrección.

Número de liquidación: 187660
Número de recuperación: 3IRMHN
Tipo de trámite general: renovacionmatricula
Tipo de trámite (transacción): renovacionmatricula

DATOS CORRESPONDIENTES AL ULTIMO AÑO RENOVADO

1 Datos de identificación

Matricula:

Fecha matrícula:

Organización:

Naturaleza:

Tipo de identificación:

Número de identificación:

Fecha de nacimiento (AAAA-MM-DD):

Municipio de expedición: (*)

País de expedición: (*)

Fecha de expedición (AAAA-MM-DD):

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 113 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Nacionalidad: (*)

Número Nit:

Administración DIAN:

Número PRE-RUT (Comerciantes nuevos)

2 Nombres y razón social

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Primer nombre

Otros nombres


3 Datos de Ubicación Comercial

Estimado usuario, le solicitamos encarecidamente digitar la información relacionada con la dirección en forma tabular, es decir, indicando en cada casilla el tipo de vía, número, apéndice, orientación, número cruce, placa, etc. Tener tabulada su ubicación nos permitirá generar información para análisis estadístico y georeferenciación. En la parte inferior de los títulos aparece un ejemplo de como quedaría tabulada la dirección.

!!! IMPORTANTE !!!: Señor usuario recuerde que si al momento de realizar su renovación modifica la dirección comercial debe tener en cuenta lo prohibido, restringido y permitido por el respectivo municipio en cuanto al Uso de Suelo donde funcionará su empresa o negocio. Para mayor información al respecto comuníquese con la Cámara de Comercio y/o con la Alcaldía Municipal - Secretaría de Planeación, para que le informen adecuadamente sobre este requerimiento.

Dirección comercial (*)

Vía	Num	Apend.	Orient.	CON	Num.	Apend.	Orient.	Placa	Comple.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	CON	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 114 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Barrio:

Municipio : (*)

Pais

Teléfono 1: (*)

Teléfono 2:

Teléfono 3:

Número fax:

Zona (Rural o urbana):

Código postal:

Número predial

Email: (*)

Indique la ubicación de la empresa (*)

4 Datos de Ubicación para Notificación Judicial

Estimado usuario, le solicitamos encarecidamente digitar la información relacionada con la dirección en forma tabular, es decir, indicando en cada casilla el tipo de vía, número, apéndice, orientación, número cruce, placa, etc. Tener tabulada su ubicación nos permitirá generar información para análisis estadístico y georeferenciación. En la parte inferior de los títulos aparece un ejemplo de como quedaría tabulada la dirección.

[Duplicar desde dirección comercial](#)

Dirección notificación (*)

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 115 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Vía	Num	Apend.	Orient.	CON	Num.	Apend.	Orient.	Placa	Comple.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	CON	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Barrio:	<input type="text" value="Seleccione un barrio"/>								
Municipio: (*)	<input type="text" value="AGUACHICA(CES)"/>								
Pais	<input type="text" value="Colombia"/>								
Teléfono 1 (*)	<input type="text" value="3182860871"/>								
Teléfono 2:	<input type="text"/>								
Teléfono 3:	<input type="text"/>								
Número fax:	<input type="text"/>								
Zona (Rural o urbana):	<input type="text" value="Urbana"/>								
Código postal:	<input type="text"/>								
Email: (*)	<input type="text" value="danibaorte@hotmail.com"/>								

5 Tipo sede y autorizaciones

Sede administrativa (*)

De conformidad con lo establecido en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, autorizo para que me comuniquen y notifiquen personalmente a través del correo electrónico aquí especificado (Correo electrónico para notificaciones judiciales)

Autorizo? (*)

SI NO

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 116 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

6 Descripción de la Actividad Económica y Clasificación CIU.

Por favor describa en forma resumida la actividad que usted realiza, indicando que tipo de productos fabrica o comercializa o que tipo de servicios presta. Utilice máximo 1000 caracteres.

(*)

Comercio al por menor en establecimientos no especializados con surtido compuesto principalmente por alimentos, bebidas o tabaco

7 Códigos y fechas de la Actividad Económica.

Ciu 1 (*):

[Buscar ciu](#) [Blanquear](#)

Comercio al por menor en establecimientos no especializados con surtido compuesto principalmente por alimentos, bebidas o tabaco

Fecha inicio actividad principal (AAAA-MM-DD): (*)

Ciu 2:

[Buscar ciu](#) [Blanquear](#)

Fecha inicio actividad secundaria (AAAA-MM-DD):

Ciu 3:

[Buscar ciu](#) [Blanquear](#)

Ciu 4:

[Buscar ciu](#) [Blanquear](#)

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 117 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

8 Indicadores adicionales.

Indique si importa o exporta

Indique si es usuario aduanero

Tiene implementados procesos de innovación

Es una empresa familiar

Cantidad establecimientos sucursales y agencias (a nivel nacional)

9 Referencias - Entidades de Crédito

Primera referencia

Nombre entidad:

Teléfono:

Segunda referencia

Nombre entidad:

Teléfono:

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 118 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Referencias - Comerciales

Primera referencia

Nombre:

Teléfono:

Segunda referencia

Nombre:

Teléfono:

10 Información Financiera vigente para el Año 2018

Por favor indique a continuación la información de su balance comercial con corte a **diciembre 31 de 2017**, los valores deberán estar expresados en pesos colombianos y sin decimales. Igualmente digite el número de personas que tenía vinculadas laboralmente a dicho corte así como el porcentaje de personas con contrato temporal.

Activos

Corriente:

No Corriente:

Activo Total:

Pasivo y patrimonio

Corriente:

No Corriente:

Total pasivo:

Patrimonio Neto:

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 119 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Pasivo+Patrimonio:

Pérdidas y ganancias

Ing. Actividad Principal:

Otros Ingresos:

Costo Ventas:

Gast. Operacionales.:

Otros Gastos:

Gast. Impuestos:

Util/Perd. Operac.:

Resultado del periodo:

Personal

Personal ocupado/Empleados : (*)

% Personal temporal : (*)

Marco normativo

Grupo NIIF

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 120 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

11 Información de Bienes que posee el comerciante o Entidad sin Animo de Lucro

Indique a continuación la relación de bienes que tenga. Esta información es opcional. Para su digitación oprima doble-click en la casilla/renglón que desee editar. Para borrar un bien de la lista, bastará con dejar en blanco (vacía) la línea correspondiente.

Mat.Inmob	Dirección	Barrio	Mun/Localidad	Dpto/Estado	Pais

12 Ley 1780 de 2016

Declaro bajo la gravedad de juramento que cumplo con los requisitos establecidos en la Ley 1780 de 2016 para acceder a los beneficios del artículo 3

Cumplo ? :

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que mantengo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 2.2.2.41.5.2 del decreto reglamentario de la Ley 1780 de 2016 para acceder a los beneficios del artículo 3

Mantengo ? :

13 Protección Social


Es aportante?:

Tipo de aportante?:

[Grabar](#)

[Abandonar](#)

Lo ideal es que el comerciante diligencie la totalidad de la información del formulario.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 121 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Al oprimir el botón grabar el sistema muestra de nuevo la pantalla de liquidación para continuar con la captura de los demás formularios (si existen).

Renovación matrícula mercantil - Liquidación

1 **Datos generales del trámite y liquidación**

Verifique detenidamente la liquidación realizada, si está de acuerdo con ella proceda a diligenciar como se indica en la parte inferior de esta pantalla, los formularios para cada una de las matrículas. Cuando haya terminado la digitación de los formularios, seleccione la forma de pago que desee utilizar, ya sea PAGAR EN CAJA o PAGO EN LINEA o ABANDONE la transacción si lo prefiere.

Nro. Recuperación
Liquidación
Estado
Renovará para cancelar?

Servicio	Nombre	Matricula	Año	Cant	Base	Valor
01020201	RENOVACION PERSONA M	53-37620	2018	1	\$6,100,000.00	\$101,000
01020202	RENOVACION ESTABLEC.	53-37621	2018	1	\$6,100,000.00	\$87,000
01050136	FORMULARIOS PREIMPRE			1	\$0.00	\$5,500

Valor Bruto
Descuentos
IVA
Otros impuestos
*** NETO

Comerciante sin beneficios de la Ley 1780 de 2016

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 122 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

2 Diligenciamiento e impresión de formularios

Apreciado usuario, si aceptó la liquidación y decide continuar con el proceso, deberá grabar los formularios para cada una de las matrículas o inscripciones involucradas, para hacerlo siga el enlace **FORMULARIO** que aparece al frente de cada una de ellas.

Matrícula	Nombre	A/Fin	A/Ini	Est		
53-37620	BAYONA ORTEGA DANIELA CALLE 1 CORREGIMIENTO BARRANCA (AGUACHICA) (PER. NATURAL)	2018	2018	Grabado	Editar	Imprimir
53-37621	TIENDA KRYZ ANGEL CALLE 1 CORREGIMIENTO BARRANCA (AGUACHICA) (ESTABLECIMIENTO)	2018	2018	Grabado	Editar	Imprimir

3 Por favor seleccione una de las opciones que aparecen a continuación

4 Modificar liquidación

Si desea modificar el valor de los activos de alguna(s) de la(s) matrícula(s) a renovar, utilice esta opción. tenga en cuenta que al modificar la liquidación, deberá volverse a digitar la información de los formularios que previamente se hubiere diligenciado.

[Modificar liquidación](#)

 CAMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 123 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

5 Firmar electrónicamente el trámite

Si desea pagar en forma no presencial, haciendo uso de los mecanismos de pago que la Cámara de Comercio ha dispuesto para usted, se debe firmar en forma electrónica el trámite. Para el efecto oprima el siguiente botón.

[Firmar electrónicamente el trámite](#)

6 Pago en oficinas de la Cámara de Comercio

Si su trámite no ha sido firmado (ni en forma manuscrita ni en forma electrónica), podrá acercarse con el número de recuperación a una de las cajas de la Cámara de Comercio para pagar y radicar su trámite en forma presencial. En este caso, recuerde entregar los formularios físicos debidamente firmados así como los soportes que se requieran.

[Pago en la oficina de la Cámara de Comercio](#)

7 Abandonar la renovación

[Abandonar](#)

Para continuar con el proceso de Firmado electrónico vea el procedimiento firmado electrónico.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 124 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

PROCESO:	Registro Mercantil y ESAL
PROCEDIMIENTO:	Mutación Virtual
TIEMPO DE RESPUESTA:	Inmediato

El usuario ingresa a la página de la Cámara de Comercio de Aguachica a través del enlace <https://www.camaraaguachica.org.co/> y dar clic en la opción tramites en línea, después ingresa a la opción registrarse para crear el usuario.

Para registrarse debe indicar el correo electrónico y el número de identificación en los campos exigidos.



Bienvenido al portal de servicios virtuales de la Cámara de Comercio. Aquí usted podrá realizar en forma 100% virtual cualquier trámite que se requiera ante nuestra organización.

Con el objeto de poder ingresar a nuestro portal, por favor indique a continuación su correo electrónico, su número de documento de identidad y su clave de acceso.

Empresa (*)

AGUACHICA (53) ▼

Correo electrónico o usuario (*)

Identificación (*)

Clave (*)

Ingresar

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 125 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

A continuación, tomaremos como ejemplo el proceso de Mutación de matrícula mercantil para explicar el proceso aplicable para todos los trámites en forma virtual.

Ingreso a la opción – Actualización de Datos (Mutación)

El proceso de matrícula haciendo uso de la funcionalidad virtual habilitada en el SII, ingresando por la opción de **tramites registros públicos** y **Actualización de Datos (Mutación)**

Trámites Registros públicos



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 126 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Inicialmente, el sistema muestra la pantalla para confirmar o indicar la matrícula mercantil de persona natural, indicar si desea realizar el cobro o no de la mutación. Estos datos son solicitados siempre y cuando el perfil del usuario

Mutación (Actualización de datos) - seleccionar matrícula

Apreciado usuario, por favor confirme a continuación el número de matrícula mercantil para la cual realizará la mutación general de datos (cambios de nombre, cambio de actividad, cambios de dirección). Si está seguro por favor oprima el botón "Continuar"

Número de matrícula mercantil (*)

Si inició previamente un trámite de mutación y desea retomarlo, indique a continuación el número de recuperación.

Número de recuperación (*)

Se detallan datos de la persona inscrita y el valor de la liquidación

Mutación General (Actualización de datos) - Liquidación y datos

Datos generales del expediente

Número liquidación

Número recuperación

Tipo de trámite

Matrícula base


Nombre base

Identificación

Nit

Ciuis originales

Valor de la liquidación : \$10,900

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 127 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Al continuar, el sistema muestra en pantalla los datos de dirección de ubicación comercial y de ubicación de notificación que actualmente están reportados en el registro para la matrícula seleccionada. Aquí debe indicar si (S/N) modificará los datos de ubicación comercial y/o los datos de ubicación para notificación judicial.

1 Si desea modificar los datos de ubicación comercial ...

Dirección (*)

CALLE 4 22 61 BARRIO LA SABANITA

Municipio (*)

AGUACHICA (CES) ▼

Barrio

Seleccione un barrio ▼

Zona (Rural o urbana):

Urbana ▼

Código Postal

Teléfono 1

3127972533

Teléfono 2

Teléfono 3

Sitio web

Email #1

styleshymbarbershop@gmail.com

Email #2

Email #3

Ubicación

1 - Local ▼

Num. predial

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 128 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Para el caso se le indicará al sistema que se modificarán los datos de ubicación comercial y de notificación. Hacer clic sobre el botón “Continuar” para seguir con el trámite.

Proceda a indicar los nuevos datos, en caso de que sean los mismos datos para ubicación comercial y de notificación judicial, el sistema le permite duplicar la información a través del botón “Duplicar desde Dirección Comercial”

2 Si desea modificar los datos de ubicación de notificaciones ...

Dirección (*)

CALLE 4 22 61 BARRIO LA SABANITA

Municipio (*)

AGUACHICA (CES) ▼

Barrio

Seleccione un barrio ▼

Pais

Colombia ▼

Zona (Rural o urbana):

Urbana ▼

Código Postal

Teléfono 1

3127972533

Teléfono 2

Teléfono 3

Email #1

styleshymbarbershop@gmail.com

Sitio web

Sede administrativa (*)

Arriendo ▼

Envío de información al correo electrónico? (*)

Si
 No

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 129 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Inicialmente, el sistema muestra la pantalla para confirmar la matricula mercantil, indicar si corresponde a actualización versión de CIU, indicar si desea realizar el cobro o no de la mutación. Estos datos son solicitados siempre y cuando el perfil del usuario sea cajero. Al continuar, el sistema muestra la pantalla para seleccionar los códigos CIU que reflejan el cambio de actividad y se muestra el costo de esta

3 Si desea modificar los datos de actividad económica ...

Ciu 1: [Buscar ciu](#) [Blanquear](#)
Peluqueria y otros tratamientos de belleza

Ciu 2: [Buscar ciu](#) [Blanquear](#)
Otros tipos de expendio de comidas preparadas n.c.p.

Ciu 3: [Buscar ciu](#) [Blanquear](#)

Ciu 4: [Buscar ciu](#) [Blanquear](#)

4 Describa la actividad económica

PELUQUERIA Y OTROS TRATAMIENTOS DE BELLEZA

5 Fechas de inicio de actividades

Fecha inicio actividad principal (AAAA-MM-DD) (*)

Fecha inicio actividad secundaria (AAAA-MM-DD)

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 130 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Proceda a hacer clic sobre el enlace “Buscar CIU”, el sistema le permite realizar la búsqueda por palabras. Una vez realice la consulta, proceda a hacer clic sobre la lupa que se encuentra en frente de cada CIU según coincidencias que el sistema le retorne.

Módulo de consulta codificación CIUS Versión 4 AC

Apreciado usuario, por favor indique a continuación las palabras que desea buscar con el objeto de ubicar en la clasificación códigos que más se adapten a su necesidad específica. El sistema mostrará los códigos que correspondan con las palabras digitadas.

Palabras a buscar (*)

[Buscar](#)

G4520 - Mantenimiento y reparacion de vehiculos automotores

reparaciones, mantenimiento, reparación

Esta clase incluye: ? El mantenimiento y reparación de vehículos automotores (ej.: reparaciones mecánicas, reparaciones eléctricas, reparaciones de los sistemas de inyección electrónica, servicios corrientes de mantenimiento, reparación de la carrocería, reparación de partes y piezas de vehículos automotores, lavado, encerada, montaje y despinchado de llantas, entre otros; metalización y pintura, reparación de parabrisas y ventanas, reparación de asientos, reparación, colocación y reemplazo de llantas y neumáticos, tratamiento anticorrosivo, instalación de partes y accesorios que no hace parte del proceso de fabricación, remolque, asistencia en la carretera, entre otros). Generalmente estas actividades son realizadas en los mismos establecimientos, aunque en diferentes combinaciones. ? La conversión a gas vehicular cuando no hace parte del proceso de fabricación de los vehículos automotores ni de sus partes, piezas o accesorios. ? La reparación de la tapicería de los vehículos automotores.

Esta clase excluye: ? El reencauche y la regeneración de llantas. Se incluye en la clase 2212, «Reencauche de llantas usadas». ? La fabricación de asientos y sillas de los vehículos automotores, incluidos los tapizados. Se incluye en la clase 2930, «Fabricación de partes, piezas (autopartes) y accesorios (lujos) para vehículos automotores». ? El comercio al por mayor y al por menor de partes, piezas y accesorios para vehículos automotores. Se incluye en la clase 4530, «Comercio de partes, piezas (autopartes) y accesorios (lujos) para vehículos automotores». ? El comercio al por menor de combustibles, lubricantes (aceites y grasas), aditivos y productos de limpieza, para vehículos automotores. Se incluye en las clases 4731, «Comercio al por menor de combustible para automotores», y 4732, «Comercio al por menor de lubricantes (aceites, grasas), aditivos y productos de limpieza para vehículos automotores», respectivamente. ? La rectificación y la reconstrucción de motores. Se incluyen en la clase 2910, «Fabricación de vehículos automotores y sus motores». ? La inspección y la certificación de seguridad vial (inspecciones y/o revisiones técnico-mecánicas), certificación de emisión de gases. Se incluyen en la clase 7120, «Ensayos y análisis técnicos».

Para la mutación de establecimiento de comercio se realiza todo el proceso igual que el de la persona natural solo que incluye el modulo de cambio de nombre.

1 Si desea modificar el nombre del establecimiento o agencia

Nuevo nombre (*)

STYLES H&M BARBER SHOP

Para dar seguimiento al proceso hacer clic sobre el botón “Continuar”, para finalizar el trámite debe recibir el pago y generar el recibo ver Procedimiento de Firmado electrónico.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 131 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

PROCESO:	Registro Mercantil y ESAL
PROCEDIMIENTO:	Inscripción de Actos y Documentos Virtual
TIEMPO DE RESPUESTA:	5 días hábiles

El usuario ingresa a la página de la Cámara de Comercio de Aguachica a través del enlace <https://www.camaraaguachica.org.co/> y dar click en la opción tramites en línea, después ingresa a la opción registrarse para crear el usuario.

Para registrarse debe indicar el correo electrónico y el número de identificación en los campos exigidos.



Bienvenido al portal de servicios virtuales de la Cámara de Comercio, Aquí usted podrá realizar en forma 100% virtual cualquier trámite que se requiera ante nuestra organización.

Con el objeto de poder ingresar a nuestro portal, por favor indique a continuación su correo electrónico, su número de documento de identidad y su clave de acceso.

Empresa (*)

AGUACHICA (53) ▼

Correo electrónico o usuario (*)

Identificación (*)

Clave (*)

Ingresar

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 132 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Luego dar click en Verificar para poder crear el usuario ir al correo en la bandeja de recibidos le llega la notificación para poder activar la cuenta de usuario.

Después de creado el usuario ingresa al sub-ítem Tramites Registros Públicos y luego selecciona la opción Radicar Documentos,

Trámites Registros públicos



Luego click en la opción Entendido y Continuar

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 133 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Radicación de Documentos



Apreciado Usuario:

Si usted desea realizar el trámite virtual de una constitución, un contrato, registro de un acta, registro de una reforma, registro de una disolución o liquidación, solicitud de cancelación de matrícula, etc. A través de esta opción podrá realizar el trámite y presentarlo en forma virtual. Para el efecto le **RECOMENDAMOS** en primera instancia comunicarse con nosotros al correo electrónico sistemascca@camaraaguachica.org.co o al número telefónico **5650650** para orientarlo en el proceso virtual.

Si ya conoce la mecánica de esta funcionalidad o está siendo asesorado por uno de nuestros funcionarios, por favor oprima el botón "Entiendo y Continuar".

ENTIENDO Y CONTINUAR

Se llena el formulario con el nombre de la empresa, el número del NIT, la organización jurídica y la categoría, y presiona la opción continuar.

Inscripción de documentos

1 Por favor indique a continuación los datos de la persona jurídica o natural que se verá afectada con el documento a radicar. En caso de constituciones donde no existe número de identificación, no seleccione ningún tipo de identificación y no digite ningún número de identificación. ?

Nombre (*)

Tipo identificación

POR VERIFICAR

Identificación

0

Organización jurídica (*)

Seleccione ...

Categoría (*)

0 - Sin Categoría

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 134 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Luego se dirige al apartado seleccione transacción a incluir

Radicación de documentos 

Número de Recuperación
Tipo trámite :
Sub Tipo trámite :

2 A continuación se despliegan los datos del expediente afectado y del documento que se va a radicar.

Matrícula : 48836
Nombre : SOLUSAM S.A.S.
Tipo identificación : 2
Identificación : 9012102251
Organización jurídica : 16 - Sociedad por Acciones Simplificada
Categoría : 1 - Principal
Fecha matrícula : 2018-08-31
Fecha renovación : 2018-08-31
Ultimo año renovado : 2018
Estado matrícula : MA MATRICULA ACTIVA

No se han grabado aún transacciones (actos) asociados al trámite

[Seleccione una transacción a incluir](#)

3 Si ya adicionó TODAS las transacciones(actos) que contiene el documento, oprima el botón "CONTINUAR" para que el sistema le indique los documentos a anexar.

Después se realiza el filtro y selecciona la opción **Reforma Estatutarias y Simples Diferente a Capital.**

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 135 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Radicación de documentos

Apreciado usuario por favor seleccione de la siguiente lista la transacción que se va a incluir en la liquidación. La organización base seleccionada es 15

Filtrar

Seleccione ...

CONSTITUCIONES

- 1. **DECLARACIONES A LA CONSTITUCION**
- 2. **APERTURAS**
- 3. **CANCELACIONES**
- 4. **CONSTITUCIONES**
- 5. **CONTRATOS**
- 6. **LIBROS DE COMERCIO**
- 7. **LIQUIDACIONES Y CIERRES**
- 8. **MATRICULAS**
- 9. **MEDIDAS CAUTELARES Y DEMANDAS CIVILES**
- 10. **NOMBRAMIENTOS**
- 11. **OTRAS TRANSACCIONES**
- 12. **REFORMAS DE CAPITAL Y DESTINO DE CUOTAS O PARTES DE CAPITAL**
- 13. **REFORMAS ESTATUTARIAS Y SIMPLES DIFERENTES A CAPITAL**

CONSTITUCION - CAMBIO DE DOMICILIO - SAS
Utilice esta transacción cuando se trate del traslado de domicilio de una persona jurídica principal (del tipo Por Acciones Simplificada) desde una ciudad exterior a la jurisdicción de la Cámara de Comercio.

CONSTITUCION - JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
CONSTITUCION - JUEGOS DE SUERTE Y AZAR

CONSTITUCION - SAS - SOCIO UNICO - CONTRATANTE
Constitución de SAS con socio único persona natural y que dicho sea el contratante, condición establecida en el decreto 297 de 2012 en relación con el registro de la situación de control del socio contratante.

CONSTITUCION - SAS - SOCIO UNICO - NO CONTRATANTE

Después seleccionamos la transacción a realizar

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 136 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Radicación de documentos

Apreciado usuario por favor seleccione de la siguiente lista la transacción que se va a incluir en la liquidación. La organización base seleccionada es 16



Filtrar

REFORMAS ESTATUTARIAS Y SIMPLES DIFERENTES A CAPIT ▼

REFORMAS DE ESTATUTOS - COMERCIALES
Utilice esta transacción cuando se trate de documentos que reformen los estatutos en sociedades comerciales, sean estas de responsabilidad limitada, anónimas, SAS, comanditas simple, comanditas por acciones, unipersonales, EICES o SATs. Puede ser utilizado si se reforma el objeto social, las facultades del representante legal, el término de duración, etc.

REFORMAS DE ESTATUTOS - APUESTAS / JUEGOS AZAR
Utilice esta transacción cuando se trate de documentos que reformen los estatutos en sociedades comerciales, siempre y cuando correspondan al grupo de empresas dedicadas a las APUESTAS Y JUEGOS DE AZAR, sean estas de responsabilidad limitada, anónimas, SAS, comanditas simple, comanditas por acciones, unipersonales, EICES o SATs. Puede ser utilizado si se reforma el objeto social, las facultades del representante legal, el término de duración, etc.

REFORMAS SIMPLES - COMERCIALES
Utilice esta transacción cuando se trate de documentos que reformen las sociedades comerciales, sean estas de responsabilidad limitada, anónimas, SAS, comanditas simple, comanditas por acciones, unipersonales, EICES o SATs. Puede ser utilizado si se reforma el objeto social, las facultades del representante legal, el término de duración, etc.

REFORMAS SIMPLES - APUESTAS / JUEGOS AZAR
Utilice esta transacción cuando se trate de documentos que reformen los estatutos en sociedades comerciales, siempre y cuando correspondan al grupo de empresas dedicadas a las APUESTAS Y JUEGOS DE AZAR, sean estas de responsabilidad limitada, anónimas, SAS, comanditas simple, comanditas por acciones, unipersonales, EICES o SATs. Puede ser utilizado si se reforma el objeto social, las facultades del representante legal, el término de duración, etc.

REFORMAS - CASA PRINCIPAL

[Regresar](#)

5. Completar los datos solicitados por el sistema para continuar con el proceso de radicación, para el caso:

a) Indicar domicilio del expediente afectado

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 137 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Radicación de documentos

Por favor indique a continuación los datos relacionados con la transacción/acto seleccionado



Acto/transacción

06.001 - REFORMAS DE ESTATUTOS - COMERCIALES

Explicación de la transacción

Utilice esta transacción cuando se trate de documentos que reformen los estatutos en sociedades comerciales, sean estas de responsabilidad limitada, anónimas, SAS, comanditas simple, comanditas por acciones, unipersonales, EICES o SATs. Puede ser utilizado si se reforma el objeto social, las facultades del representante legal, el término de duración, etc.

A continuación el sistema solicitará la información relacionada con el acto que se está incluyendo en la liquidación, por favor tenga especial cuidado en diligenciar adecuadamente los datos que se le soliciten. En algunos casos, es posible que no se requieran datos adicionales, le solicitamos entonces que describa el acto en cuestión.

Datos del expediente afectado



(Oprima el botón "BUSCAR" si desea acceder a los mecanismos de consulta del sistema de registro para localizar el expediente afectado).

Buscar

Borrar Selección

Matrícula afectada

48836

Nombre (*)

SOLUSAM S.A.S.

Sigla

Organización (*)

Sociedad por Acciones Simplificada

Categoría (*)

Principal

Identificación

9012102251

Domicilio (*)

AGUACHICA - CESAR

b) Indicar número de documento, fecha del documento, origen del documento y municipio origen

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 138 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Confirmación de los datos del documento a radicar ?

En caso que el documento sea diferente al documento principal de la radicación, por favor cambie aquí los datos del mismo

Tipo documento (*)

Seleccione ... ▼

Número del documento

[]

Fecha del documento (AAAA-MM-DD) (*)

[]

Origen del documento (*)

[]

Municipio origen (*)

Seleccione ... ▼

e) Indicar si el trámite está sujeto o no a impuesto de registro, en caso de que si acredite el pago deberá completar la información correspondiente a Nro de recibo, fecha de recibo y Gobernación

Acreditación pago impuesto de registro ?

Si el trámite está sujeto a impuesto de registro, por favor indique si se acredita o no el pago previo del mismo. Si la respuesta es afirmativa, indique los datos del recibo con el cual se realizó el pago.

Acredita pago impuesto de registro? (*)

Seleccione ... ▼

Nro del recibo

[]


Fecha del recibo

[]

Gobernación

Seleccione ... ▼

g) Describir el acto que se está radicando (Opcional)

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 139 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Texto general explicativo del acto / transacción radicado ?

(Por favor a continuación describa el acto que se está radicando)

Texto

Oprima el botón "continuar" para dar curso al trámite.

6. El sistema muestra la liquidación con los servicios que se cobraran para la radicación del trámite y el valor a pagar, en caso de requerir adicionar actos proceda a seleccionar otra transacción y repita los pasos 4 y 5.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 140 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Radicación de documentos

Número de Recuperación

LICNUB

Tipo trámite : inscripciondocumentos
Sub Tipo trámite : inscripcionesregmer

- 4** A continuación se despliegan los datos del expediente afectado y del documento que se va a radicar.


Matrícula : 48836
Nombre : SOLUSAM S.A.S.
Tipo identificación : 2
Identificación : 9012102251
Organización jurídica : 16 - Sociedad por Acciones Simplificada
Categoría : 1 - Principal
Fecha matrícula : 2018-08-31
Fecha renovación : 2018-08-31
Ultimo año renovado : 2018
Estado matrícula : MA MATRICULA ACTIVA

- 5** A continuación se muestran las transacciones/actos que se ha indicado contiene el documento que se desea radicar.

Recuerde que en caso de actas de asamblea o documentos de reforma, el documento puede contener varios actos, por lo tanto será necesario seleccionar más de una transacción.



Nro	Trans.	Detalle
001	06.001	Tipo transacción : inscripcionesregmer REFORMAS DE ESTATUTOS - COMERCIALES ** RERFORMA Nombre: SOLUSAM S.A.S. Tipo documento: ACTA Número documento: 1 Fecha del documento: 2018-11-26 Origen del documento: EL REPRESENTANTE LEGAL Municipio del documento: AGUACHICA Domicilio: AGUACHICA % aporte capital nacional: 100 % aporte capital nacional privado: 100 Acredita pago del Impuesto de Registro?: N Cantidad: 1


[Seleccione una transacción a incluir](#)

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 141 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

6 Liquidación.



Tra	Servicio	Nombre	Exped.	Año	Cant	Base	%	Valor
001	01030911	OTRAS REI	48836	2018	1	\$0.00	0.000	\$41,000
001	04040020	IMPUESTO	48836	2018	1	\$0.00	0.000	\$104,000
Valor bruto: \$145,000								
Iva: \$0								
Total: \$145,000								

7 Si ya adicionó TODAS las transacciones(actos) que contiene el documento, oprima el botón "CONTINUAR" para que el sistema le indique los documentos a anexar.

[Continuar](#)

[Regresar](#)

Continúe con el proceso y anexe los soportes que el sistema le indica.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 142 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Radicación de documentos - Pantalla final

6 Apreciado Usuario. Se ha grabado la liquidación del trámite que se está procesando en nuestro sistema de información. Para retomar el trámite o radicarlo en nuestras oficinas, tenga en cuenta el siguiente código:

Número de recuperación del trámite

LICNUB

Tipo trámite:
Subtipo trámite:
Nombre corto:
Estado:
Expediente:
Nombre:

Valor de la transacción : \$145,000

8 Por favor no se olvide de anexar los documentos que a continuación se indican con el objeto de que su trámite sea correctamente estudiado. Si alguno de los documentos que a continuación se indican hace falta o no es presentado con las condiciones legales necesarias, el trámite será devuelto.




Tenga en cuenta que puede haber requisitos particulares para cada tipo de transacción incluido en el trámite.

Para la transacción "REFORMAS DE ESTATUTOS - COMERCIALES" Debe anexar los siguientes soportes. Para facilitar el proceso de diligenciamiento a continuación podrá cargar los soportes que se le solicitan y/o generarlos si es del caso. Por favor revisar uno a uno los requisitos.

Tipo soporte

COPIA DEL ACTA / ESCRITURA DONDE SE REFORMAN LOS ESTATUTOS

- 1.) 

!!! IMPORTANTE !!! Los soportes que se anexen (imágenes) deben estar debidamente diligenciados y firmados por quien corresponda, ser claros y exactos. Se entenderán válidos y reemplazan las copias físicas que se entregan ante la Cámara de Comercio. En caso de detectarse falsedad esta será remitida a las autoridades competentes.

El sistema habilitará los medios permitidos para que el trámite pueda continuar. Si usted desea asesoría por parte de la Cámara de Comercio, podrá solicitarla

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 143 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

10 SERVICIO DE ASESORIA EN REVISION DE TRAMITES


Apreciado usuario

La Cámara de Comercio ha habilitado para usted el servicio de ASESORIA en el diligenciamiento y liquidación de trámites. Si usted lo desea, puede solicitar a la Cámara que se realice una revisión de la información por usted incluida en el trámite, antes de proceder a radicar o pagar los derechos de inscripción a que haya lugar.

Esta ASESORIA EN LA REVISION DE SU TRAMITE no tiene para usted costos adicionales.

Como resultado de la ASESORIA EN LA REVISION DE SU TRAMITE le indicaremos si los documentos y anexos están correctos, o si requiere modificar alguno de ellos o complementarlos.

Igualmente le informaremos el valor exacto que debe pagar por derechos de inscripción.

Si usted no tiene experiencia en la realización de trámites ante la Cámara de Comercio o si tiene dudas en cuanto a haber diligenciado y anexado la información y la documentación de manera correcta, esta puede ser una buena alternativa.

La Cámara de Comercio estará informándole el resultado de la REVISION en un lapso no mayor a 48 horas (2 días hábiles).

El servicio de ASESORIA EN LA REVISION DE TRAMITES no implica la radicación del mismo. Esto significa que los tiempos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo para la resolución de un trámite ante nuestra entidad, no se cuentan a partir de este momento, estos se cuentan a partir del momento en que oficialmente se radica el trámite y se pagan los derechos de inscripción, ya sea en forma presencial en nuestras oficinas o en forma electrónica.

Si desea que haga uso del servicio de ASESORIA EN LA REVISION DE SU TRAMITE, indique a continuación el correo electrónico de contacto; a este se enviarán las instrucciones y el resultado de la orientación, escriba observaciones si lo estima conveniente y oprima el botón "ASESORIA"

Correo electrónico de contacto

Confirmación del correo electrónico de contacto

Comentarios para el asesor

11 Si no desea hacer uso del servicio de ASESORIA EN LA REVISION DE TRAMITES, le invitamos a seleccionar una de las opciones que aparece a continuación.

Y podrá seleccionar la forma de pago.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 144 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

9 **Formas de pago**

Usted podrá realizar el pago de su trámite de tres posibles maneras

PAGO EN CAJA

Podrá realizar el pago directamente en nuestras oficinas. para el efecto, imprima los formularios y las solicitudes, fírmelos de su puño y letra y diríjase a una de nuestras oficinas

PAGO POR MEDIOS ELECTRONICOS

Usted podrá realizar el pago en forma NO PRESENCIAL, haciendo uso de las alternativas de pago por medios electrónicos. que hemos habilitado para su comodidad.

El proceso de firmado electrónico tiene por objeto garantizar que el trámite está siendo realizado por el titular del expediente (persona natural actuando en nombre propio, el propietario de un establecimiento de comercio o que tiene facultades de representación legal si se trata de una persona jurídica, una sucursal o una agencia). Igualmente nos permite saber que efectivamente está enterado y de acuerdo con la información que se está reportando en el trámite.

PAGO EN BANCOS Y CORRESPONSALES BANCARIOS

Usted podrá realizar el pago en forma NO PRESENCIAL, haciendo uso de las alternativas de pago en bancos y en corresponsales bancarios que le ofrecemos.

Al igual que con el pago por medios electrónicos, debe firmar electrónicamente el trámite para poder hacer uso de esta alternativa.

El pago por medios electrónicos, en bancos y en corresponsales bancarios que implica firma electrónica, NO TIENE PARA USTED NINGUN COSTO ADICIONAL, sin embargo es indispensable que verifiquemos la identidad de la persona que firma el trámite para darle soporte legal a la operación.

Dependiendo de la forma de radicación y pago que seleccione, oprima el botón correspondiente en la parte inferior de esta pantalla.

Pago en caja

Firmar electrónicamente

Volver al trámite

Abandonar el trámite

Si desea pagar electrónicamente, el sistema lo llevará a la plataforma de pago electrónico que tenga activada la Cámara de Comercio.

Al terminar el proceso de pago electrónico, el sistema radicará el trámite y le mostrará los soportes correspondientes. Igualmente, estos serán enviados a su correo electrónico.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 145 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Resultado de la transacción por el sistema TuCompra



Apreciado Usuario

En este momento su # 556425 presenta un proceso de pago cuya transacción se encuentra CONFIRMADA por parte de su entidad financiera, por favor espere unos minutos (entre 5 y 10 minutos) para recibir en su correo electrónico la confirmación del producto adquirido. Si desea mayor información sobre el estado actual de su operación puede comunicarse a nuestras líneas de atención al cliente al teléfono 8841840 o enviar sus inquietudes al correo jint_confecamaras@icloud.com y pregunte por el estado de la transacción. 6106873.

La información del trámite en cuestión es:

Número de recuperación: NPEW19

Número de liquidación: 556425

Fecha de la transacción: 20170531

Tipo de trámite: inscripciondocumentos

Valor de la transacción: 12800

Número de confirmación: 6106873

Puede usted reintentar la verificación del pago en el siguiente botón (Retomar trámite).

Para retomar el trámite por favor hacer click en el siguiente botón

[Retomar trámite](#)

Esta pantalla le aparecerá luego del pago electrónico y mientras la plataforma de pago confirma que la transacción ha quedado registrada. (Ver procedimiento Firmado Electrónico).

Finalmente, el trámite ha quedado radicado, el proceso de estudio dará inicio en la Cámara de Comercio.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 146 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

PROCESO:	Registro Mercantil y ESAL
PROCEDIMIENTO:	Registro de Libros de Comercio en forma Electrónica
TIEMPO DE RESPUESTA:	5 días hábiles

El usuario ingresa a la página de la Cámara de Comercio de Aguachica a través del enlace <https://www.camaraaguachica.org.co/> y dar click en la opción tramites en línea, después ingresa a la opción registrarse para crear el usuario.

Para registrarse debe indicar el correo electrónico y el número de identificación en los campos exigidos.



Bienvenido al portal de servicios virtuales de la Cámara de Comercio. Aquí usted podrá realizar en forma 100% virtual cualquier trámite que se requiera ante nuestra organización.

Con el objeto de poder ingresar a nuestro portal, por favor indique a continuación su correo electrónico, su número de documento de identidad y su clave de acceso.

Empresa (*)

AGUACHICA (53) ▼

Correo electrónico o usuario (*)

Identificación (*)

Clave (*)

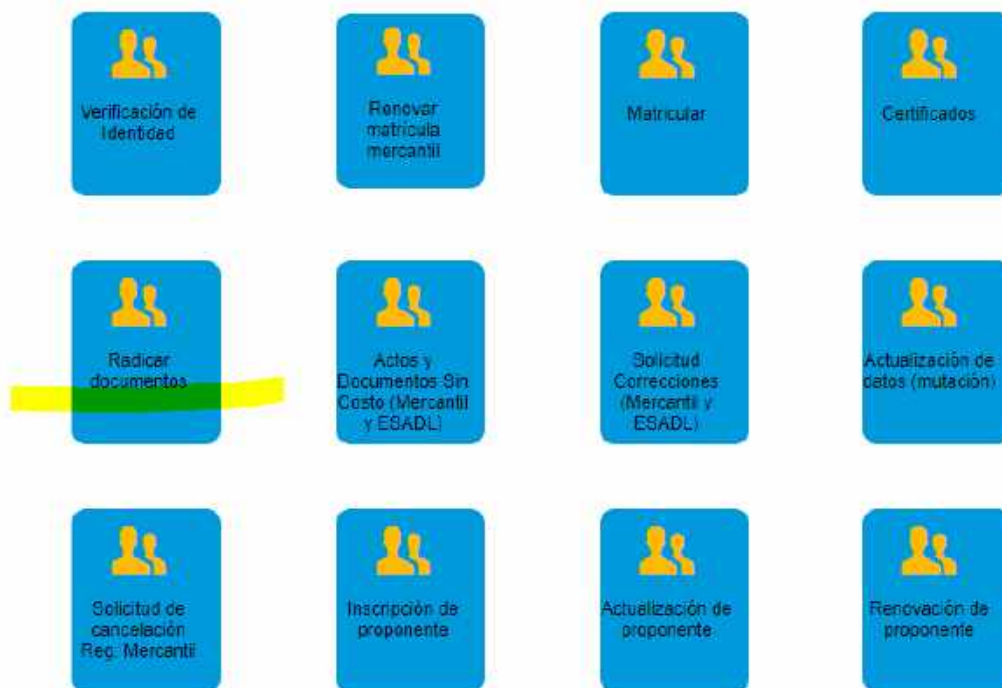
Ingresar

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 147 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Luego dar click en Verificar para poder crear el usuario ir al correo en la bandeja de recibidos le llega la notificación para poder activar la cuenta de usuario.

Después de creado el usuario ingresa al sub-ítem Tramites Registros Públicos y luego selecciona la opción Radicar Documentos,

Trámites Registros públicos



Luego click en la opción Entendido y Continuar

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 148 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Radicación de Documentos



Apreciado Usuario:

Si usted desea realizar el trámite virtual de una constitución, un contrato, registro de un acta, registro de una reforma, registro de una disolución o liquidación, solicitud de cancelación de matrícula, etc. A través de esta opción podrá realizar el trámite y presentarlo en forma virtual. Para el efecto le **RECOMENDAMOS** en primera instancia comunicarse con nosotros al correo electrónico sistemascca@camaraaguachica.org.co o al número telefónico **5650650** para orientarlo en el proceso virtual.


Si ya conoce la mecánica de esta funcionalidad o está siendo asesorado por uno de nuestros funcionarios, por favor oprima el botón "Entiendo y Continuar".

ENTIENDO Y CONTINUAR

Se llena el formulario con el nombre de la empresa, el numero del NIT, la organización jurídica y la categoría, y presiona la opción continuar.

Inscripción de documentos

1 Por favor indique a continuación los datos de la persona jurídica o natural que se verá afectada con el documento a radicar. En caso de constituciones donde no existe número de identificación, no seleccione ningún tipo de identificación y no digite ningún número de identificación.



Nombre (*)

Tipo identificación

POR VERIFICAR

Identificación


0

Organización jurídica (*)

Seleccione ...

Categoría (*)

0 - Sin Categoría

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 150 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Después se dirige a la opción Apertura de Libros Electrónicos Entidades Comerciales

Radicación de documentos ⓘ

Apreciado usuario por favor seleccione de la siguiente lista la transacción que su va a incluir en la liquidación. La organización base seleccionada es 16 

Filtrar

LIBROS DE COMERCIO

LIBROS DE COMERCIO - COMERCIALES
A través de esta transacción es posible inscribir los libros de comercio y demás actos para los cuales la ley establezca la formalidad del registro.

APERTURA DE LIBROS ELECTRÓNICOS ENTIDADES COMERCIALES
A través de esta transacción es posible inscribir los libros de comercio en forma electrónica y demás actos para los cuales la ley establezca la formalidad del registro.


APERTURA DE LIBROS ELECTRÓNICOS REGISTRO DE APUESTAS Y JUEGOS DE AZAR
A través de esta transacción es posible inscribir los libros de comercio en forma electrónica y demás actos para los cuales la ley establezca la formalidad del registro.


ANOTACION/ CONFORMACIÓN LIBRO ELECTRÓNICO ENTIDADES COMERCIALES
A través de esta transacción es posible realizar las anotaciones en los libros de comercio en forma electrónica y demás actos para los cuales la ley establezca la formalidad del registro.

ANOTACION/ CONFORMACIÓN LIBRO ELECTRÓNICO ENTIDADES COMERCIALES
A través de esta transacción es posible inscribir los libros de comercio en forma electrónica y demás actos para los cuales la ley establezca la formalidad del registro.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 151 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Luego se llenan todos los campos con la información solicitada

Radicación de documentos 

Por favor indique a continuación los datos relacionados con la transacción/acto seleccionado 


Acto/transacción

85.051 - APERTURA DE LIBROS ELECTRÓNICOS ENTIDADES COM

Explicación de la transacción

A través de esta transacción es posible inscribir los libros de comercio en forma electrónica y demás actos para los cuales la ley establezca la formalidad del registro.

A continuación el sistema solicitará la información relacionada con el acto que se está incluyendo en la liquidación, por favor tenga especial cuidado en diligenciar adecuadamente los datos que se le soliciten. En algunos casos, es posible que no se requieran datos adicionales, le solicitamos entonces que describa el acto en cuestión.

Datos del expediente afectado 

(Oprima el botón "BUSCAR" si desea acceder a los mecanismos de consulta del sistema de registro para localizar el expediente afectado).

Matrícula afectada

48836

Nombre (*)

SOLUSAM S.A.S.

Sigla

Organización (*)

Sociedad por Acciones Simplificada ▼

Categoría (*)

Principal ▼

Identificación

9012102251

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 152 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Después de estar todo debidamente diligenciado se procede a dar Clip en continuar

Libros de Comercio (electrónico) ?

Libro a Registrar (*)
Seleccione de la siguiente lista el libro que desea registrar

ACTAS ASAMBLEA DE ACCIONISTAS ▾

Nombre del Libro (*)
Indique el nombre que se le ha dado al libro en su organización

actas de accionistas

Código Libro
Asigne un código al libro

001

Por favor indique y confirme el correo electrónico (email) al cual se deberán enviar los soportes de los libros electrónicos abiertos y la confirmación de las anotaciones correspondientes. Este correo electrónico debe ser institucional (no debe ser un correo personal).

Correo electrónico para reportar el libro y sus anotaciones (*)

isaacbu_95@hotmail.com

Confirmar correo electrónico para reportar el libro y sus anotaciones (*)

isaacbu_95@hotmail.com

Por favor describa (opcional), en sus palabras el requerimiento de la apertura del libro electrónico ?

(Por favor a continuación describa el acto que se está radicando)

Texto

incricpción de libros de comercio electronico

Continuar

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 153 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Revise la liquidación que el valor sea el correcto (este valor se modifica cada año).

Indique la información del representante legal. Esta información es de suma importancia dado que es quien firmará la solicitud en forma electrónica.

13. Datos del representante legal (persona que firmará el trámite o que autoriza la presentación del mismo)

Tipo identificación (*)

Número de identificación (*)

Primer apellido

Segundo apellido

Primer nombre

Segundo nombre

Correo electrónico

Número celular

Continúe con el proceso y anexe los soportes que el sistema le indica.

14. Señor cajero, a continuación se muestra el número de recuperación asignado al trámite. Si el usuario no puede o no quiere realizar la radicación en este momento, por favor indíqueme el número de recuperación para que al momento de pagar se pueda retomar el trámite.

Número de recuperación del trámite

NPEW19

Tipo trámite

Subtipo trámite

Nombre corto

Estado

Expediente

Nombre

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 154 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

15 Por favor no se olvide de anexar los documentos que a continuación se indican con el objeto de que su trámite sea correctamente estudiado. Si alguno de los documentos que a continuación se indican hace falta o no es presentado con las condiciones legales necesarias, el trámite será devuelto.



Tenga en cuenta que puede haber requisitos particulares para cada tipo de transacción incluido en el trámite.

Para la transacción "APERTURA LIBROS ELECTRONICOS - MERCANTIL" Debe anexar los siguientes soportes. Para facilitar el proceso de diligenciamiento a continuación podrá cargar los soportes que se le solicitan y/o generarlos si es del caso. Por favor revisar uno a uno los requisitos.

Tipo soporte

SOLICITUD DE APERTURA DEL LIBRO ELECTRONICO CORRESPONDIENTE EN FORMATO PDF.

- 1.) Deberá ser un archivo en PDF debidamente firmado en forma digital por el Representante legal en el cual se indiquen los datos del libro electrónico a abrir. Se debe informar también el correo electrónico al cual se deben enviar las confirmaciones de apertura y las anotaciones a los libros.



DOCUMENTO DEL REVISOR FISCAL EN FORMATO PDF DONDE CERTIFIQUE QUE LAS HOJAS EN BLANCO DEL LIBRO FISICO CORRESPONDIENTE HAN SIDO ANULADAS.


- 2.) La certificación del revisor fiscal deberá ser enviada en formato PDF y debidamente firmada en forma digital por el revisor fiscal que la suscribe.



!!! IMPORTANTE !!! Los soportes que se anexen (imágenes) deben estar debidamente diligenciados y firmados por quien corresponda, ser claros y exactos. Se entenderán válidos y reemplazan las copias físicas que se entregan ante la Cámara de Comercio. En caso de detectarse falsedad esta será remitida a las autoridades competentes.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 155 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	


Anexe tantos soportes como estime conveniente. El sistema le permitirá adicionar más anexos, revisar los cargados o eliminar los que no requiera.


15 Por favor no se olvide de anexar los documentos que a continuación se indican con el objeto de que su trámite sea correctamente estudiado. Si alguno de los documentos que a continuación se indican hace falta o no es presentado con las condiciones legales necesarias, el trámite será devuelto. 

Tenga en cuenta que puede haber requisitos particulares para cada tipo de transacción incluido en el trámite.

Para la transacción "APERTURA LIBROS ELECTRONICOS - MERCANTIL" Debe anexar los siguientes soportes. Para facilitar el proceso de diligenciamiento a continuación podrá cargar los soportes que se le solicitan y/o generarlos si es del caso. Por favor revisar uno a uno los requisitos.

Tipo soporte

1.) **SOLICITUD DE APERTURA DEL LIBRO ELECTRONICO CORRESPONDIENTE EN FORMATO PDF.** 
Deberá ser un archivo en PDF debidamente firmado en forma digital por el Representante legal en el cual se indiquen los datos del libro electrónico a abrir. Se debe informar también el correo electrónico al cual se deben enviar las confirmaciones de apertura y las anotaciones a los libros.
**** CARTA DE SOLICITUD DE APERTURA DE LIBRO ELECTRONICO DE ACTAS DE ASAMBLEA
Tipo de documento : 90.01.033
[Ver anexo](#)
[Eliminar anexo](#)


2.) **DOCUMENTO DEL REVISOR FISCAL EN FORMATO PDF DONDE CERTIFIQUE QUE LAS HOJAS EN BLANCO DEL LIBRO FISICO CORRESPONDIENTE HAN SIDO ANULADAS.** 
La certificación del revisor fiscal deberá ser enviada en formato PDF y debidamente firmada en forma digital por el revisor fiscal que la suscribe.
**** CERTIFICACIÓN DEL REVISOR FISCAL DONDE CONSTA QUE SE ANULARON LAS HOJAS EN BLANCO DEL LIBRO.
Tipo de documento : 90.01.031
[Ver anexo](#)
[Eliminar anexo](#)

!!! IMPORTANTE !!! Los soportes que se anexas (imágenes) deben estar debidamente diligenciados y firmados por quien corresponda, ser claros y exactos. Se entenderán válidos y reemplazan las copias físicas que se entregan ante la Cámara de Comercio. En caso de detectarse falsedad esta será remitida a las autoridades competentes.

Recuerde que, salvo se indique lo contrario, tanto la solicitud de apertura del libro electrónico, como la certificación del revisor fiscal donde se aclara la anulación de las hojas en blanco del libro físico, deberán venir firmadas digitalmente (con una firma digital expedida por una entidad de certificación abierta debidamente autorizada en el territorio Colombiano), la primera por el Representante legal y la segunda por el Revisor Fiscal.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 156 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

El sistema habilitará los medios permitidos para que el trámite pueda continuar. Si usted desea asesoría por parte de la Cámara de Comercio, podrá solicitarla

SERVICIO DE ASESORIA EN REVISION DE TRAMITES


Apreciado usuario

La Cámara de Comercio ha habilitado para usted el servicio de ASESORIA en el diligenciamiento y liquidación de trámites. Si usted lo desea, puede solicitarle a la Cámara que se realice una revisión de la información por usted incluida en el trámite, antes de proceder a radicar o pagar los derechos de inscripción a que haya lugar.

- #** Esta ASESORIA EN LA REVISION DE SU TRAMITE no tiene para usted costos adicionales.
- #** Como resultado de la ASESORIA EN LA REVISION DE SU TRAMITE le indicaremos si los documentos y anexos están correctos, o si requiere modificar alguno de ellos o complementarlos.
- #** Igualmente le informaremos el valor exacto que debe pagar por derechos de inscripción.
- #** Si usted no tiene experiencia en la realización de trámites ante la Cámara de Comercio o si tiene dudas en cuanto a haber diligenciado y anexado la información y la documentación de manera correcta, esta puede ser una buena alternativa.
- #** La Cámara de Comercio estará informándole el resultado de la REVISION en un lapso no mayor a 48 horas (2 días hábiles).
- #** El servicio de ASESORIA EN LA REVISION DE TRAMITES no implica la radicación del mismo. Esto significa que los tiempos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo para la resolución de un trámite ante nuestra entidad, no se cuentan a partir de este momento, estos se cuentan a partir del momento en que oficialmente se radica el trámite y se paguen los derechos de inscripción, ya sea en forma presencial en nuestras oficinas o en forma electrónica.
- #** Si desea que hacer uso del servicio de ASESORIA EN LA REVISION DE SU TRAMITE, indique a continuación el correo electrónico de contacto, a este se enviarán las instrucciones y el resultado de la orientación, escriba observaciones si lo estima conveniente y oprima el botón "ASESORIA"

Correo electrónico de contacto

Correo electrónico de contacto

Confirmación del correo electrónico de contacto

Comentarios para el asesor

Si no desea hacer uso del servicio de ASESORIA EN LA REVISION DE TRAMITES, lo invitamos a seleccionar una de las opciones que aparece a continuación.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 157 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

O podrá seleccionar la forma de pago.

9 Formas de pago

Usted podrá realizar el pago de su trámite de tres posibles maneras

PAGO EN CAJA

Podrá realizar el pago directamente en nuestras oficinas. para el efecto, imprima los formularios y las solicitudes, firmelos de su puño y letra y diríjase a una de nuestras oficinas

PAGO POR MEDIOS ELECTRONICOS

Usted podrá realizar el pago en forma NO PRESENCIAL, haciendo uso de las alternativas de pago por medios electrónicos. que hemos habilitado para su comodidad.

El proceso de firmado electrónico tiene por objeto garantizar que el trámite está siendo realizado por el titular del expediente (persona natural actuando en nombre propio, el propietario de un establecimiento de comercio o que tiene facultades de representación legal si se trata de una persona jurídica, una sucursal o una agencia). Igualmente nos permite saber que efectivamente está enterado y de acuerdo con la información que se está reportando en el trámite.

PAGO EN BANCOS Y CORRESPONSALES BANCARIOS

Usted podrá realizar el pago en forma NO PRESENCIAL, haciendo uso de las alternativas de pago en bancos y en corresponsales bancarios que le ofrecemos.

Al igual que con el pago por medios electrónicos, debe firmar electrónicamente el trámite para poder hacer uso de esta alternativa.

El pago por medios electrónicos, en bancos y en corresponsales bancarios que implica firma electrónica, NO TIENE PARA USTED NINGUN COSTO ADICIONAL, sin embargo es indispensable que verifiquemos la identidad de la persona que firma el trámite para darle soporte legal a la operación.

Dependiendo de la forma de radicación y pago que seleccione, oprima el botón correspondiente en la parte inferior de esta pantalla.

[Pago en caja](#)

[Firmar electrónicamente](#)

[Volver al trámite](#)

[Abandonar el trámite](#)

Si el trámite lo desea pagar y presentar en forma virtual, deberá primero **firmarlo electrónicamente**.

Posterior al firmado electrónico, el sistema habilitará nuevas formas de pago.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 158 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

7 Por favor no se olvide de anexar los documentos que a continuación se indican con el objeto de que su trámite sea correctamente estudiado. Si alguno de los documentos que a continuación se indican hace falta o no es presentado con las condiciones legales necesarias, el trámite será devuelto.



Tenga en cuenta que puede haber requisitos particulares para cada tipo de transacción incluido en el trámite.

Para la transacción "APERTURA LIBROS ELECTRONICOS - MERCANTIL" Debe anexar los siguientes soportes. Para facilitar el proceso de diligenciamiento a continuación podrá cargar los soportes que se le solicitan y/o generarlos si es del caso. Por favor revisar uno a uno los requisitos.

Tipo soporte

SOLICITUD DE APERTURA DEL LIBRO ELECTRONICO CORRESPONDIENTE EN FORMATO PDF.

- 1.) Deberá ser un archivo en PDF debidamente firmado en forma digital por el Representante legal en el cual se indiquen los datos del libro electrónico a abrir. Se debe informar también el correo electrónico al cual se deben enviar las confirmaciones de apertura y las anotaciones a los libros.

***** CARTA DE SOLICITUD DE APERTURA DE LIBRO ELECTRÓNICO DE ACTAS DE ASAMBLEA

Tipo de documento : 90.01.033

[Ver anexo](#)

[Eliminar anexo](#)

DOCUMENTO DEL REVISOR FISCAL EN FORMATO PDF DONDE CERTIFIQUE QUE LAS HOJAS EN BLANCO DEL LIBRO FISICO CORRESPONDIENTE HAN SIDO ANULADAS.

- 2.) La certificación del revisor fiscal deberá ser enviada en formato PDF y debidamente firmada en forma digital por el revisor fiscal que la suscribe.

***** CERTIFICACIÓN DEL REVISOR FISCAL DONDE CONSTA QUE SE ANULARON LAS HOJAS EN BLANCO DEL LIBRO.

Tipo de documento : 90.01.031

[Ver anexo](#)

[Eliminar anexo](#)

!!! IMPORTANTE !!! Los soportes que se anexen (imágenes) deben estar debidamente diligenciados y firmados por quien corresponda, ser claros y exactos. Se entenderán válidos y reemplazan las copias físicas que se entregan ante la Cámara de Comercio. En caso de detectarse falsedad esta será remitida a las autoridades competentes.

[Descargar sobre digital](#)

[Pagar Electrónicamente](#)

[Abandonar el trámite](#)


Si desea pagar electrónicamente, el sistema lo llevará a la plataforma de pago electrónico que tenga activada la Cámara de Comercio.

Al terminar el proceso de pago electrónico, el sistema radicará el trámite y le mostrará los soportes correspondientes. Igualmente, estos serán enviados a su

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 159 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

correo electrónico.

Resultado de la transacción por el sistema TuCompra



Apreciado Usuario

En este momento su # 556425 presenta un proceso de pago cuya transacción se encuentra CONFIRMADA por parte de su entidad financiera, por favor espere unos minutos (entre 5 y 10 minutos) para recibir en su correo electrónico la confirmación del producto adquirido. Si desea mayor información sobre el estado actual de su operación puede comunicarse a nuestras líneas de atención al cliente al teléfono 8841840 o enviar sus inquietudes al correo jint_confecamaras@icloud.com y pregunte por el estado de la transacción. 6106873.

La información del trámite en cuestión es:

Número de recuperación: NPEW19
Número de liquidación: 556425
Fecha de la transacción: 20170531
Tipo de trámite: inscripciondocumentos
Valor de la transacción: 12800
Número de confirmación: 6106873

Puede usted reintentar la verificación del pago en el siguiente botón (Retomar trámite).

Para retomar el trámite por favor hacer click en el siguiente botón

Retomar trámite

Esta pantalla le aparecerá luego del pago electrónico y mientras la plataforma de pago confirma que la transacción ha quedado registrada. (Ver procedimiento Firmado Electrónico).

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 160 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Finalmente, el trámite ha quedado radicado, el proceso de estudio dará inicio en la Cámara de Comercio.

Módulo de pagos - Soportes del pago

CAMARA DE COMERCIO DE MANIZALES - DESARROLLO - PRUEBAS
NIT: 890.801.042-8
Carrera 23 # 26 - 60 - Centro Manizales
8841840 Ext 105 o 106 - MANIZALES

Recibo: S000063657 - **Operación:** 99-USLIPUBXX-20170531-0002 - **Cod. Barras:** 386281
Fecha / Hora / Liquidación / Num. Recuperación: 2017-05-31 - 14:18:11 - 558,425 - NPEW19

Tipo trámite: Inscriccion documentos - Confirmado pago electr
Nombre cliente: JOSE IVAN NIETO TABARES
Identificación: 79048506
Teléfono: 3814100
Dirección: TR 85G 24C 59 CS 63 - BOGOTA
Correo electrónico: jini@confecamaras.org.co
Proyecto caja: 001 - Operación normal
Tipo de Recibo: Venta normal

Servicio	Nombre	Matricula	Año	Cant.	Base	Valor
01030703	LIBROS ELECTRONICOS	160946	2017	1	\$0.00	\$12,800
Valor bruto:						\$12,800
Iva:						\$0
Total:						\$12,800

Pago sistema PSE / ACH (, Número CUS: 6106873) **12,800**

A continuación se muestra una lista con los soportes que sustentan la transacción realizada, le recomendamos proceder a imprimir una copia de cada uno de ellos oprimiendo en el enlace "Descargar" que aparece al frente de cada renglón.

Soportes	
RECIBO DE CAJA NO. S000063657	Descargar
Sobre Digital Firmado Electrónicamente	Descargar

Igualmente, a su correo le llegarán los soportes pertinentes.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 161 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Fwd: Notificación - Soportes transacción realizada, Recibo No. : S000077177 #6098003

Isaac Burgos Espinosa
para mi *

Forwarded message
From: Administrador: B1 - Aguachica <administrador@camaraguachica.org.co>
Date: Tue, 23 Nov 2018 at 10:44
Subject: Notificación - Soportes transacción realizada, Recibo No. : S000077177
To: isacburgo@camaraguachica.org.co

[CAMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA]
SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION
NIT: 600.073.330-4
Dirección: CARRERA 14 NO. 6-74
PBR: 9650650 Fax: 9650650
SOPORTE PAGO: certificados virtuales

Muchas gracias por usar nuestros servicios virtuales

De: (a) ALVARO ANTONIO MORENO AMAYA

Información de la operación:
File Recibo S.RCP: S000077177
File Operación: 96-108-PUBLICA-20181123-0601
Fecha Recibo: 20181123

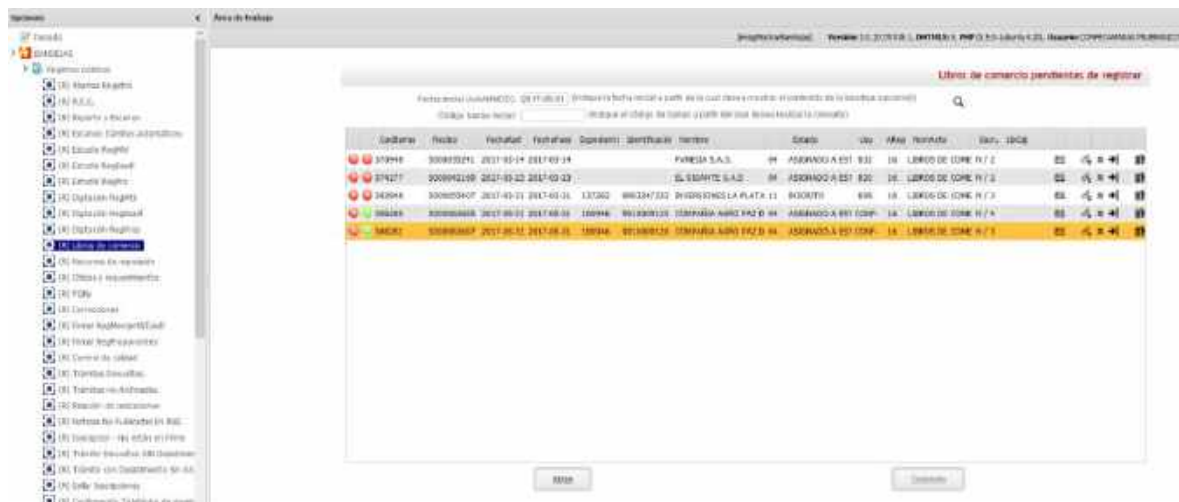
Información del Cliente:
Número de Identificación: 72130469
Nombre y Apellido: ALVARO ANTONIO MORENO AMAYA
Ciudad: SAN MARTIN
Dirección: CALLE 208 9-31 BARRIO EL PORVENIR

Método de pago:
Financiación: PSE - ACM
Banco:
Administración/CLU: 888406759
Recibo: 127521
Moneda de Pago: COP
Total valor servicios: 2200
Valor base IVA: 0
Valor IVA: 0
Valor Total: 2200

A continuación encontrará los enlaces con los soportes (en pdf) de la transacción realizada, por favor descargue y guárdelos como confirmación del pago efectuado.
[RECIBO REC-CA-NO. S000077177](#)

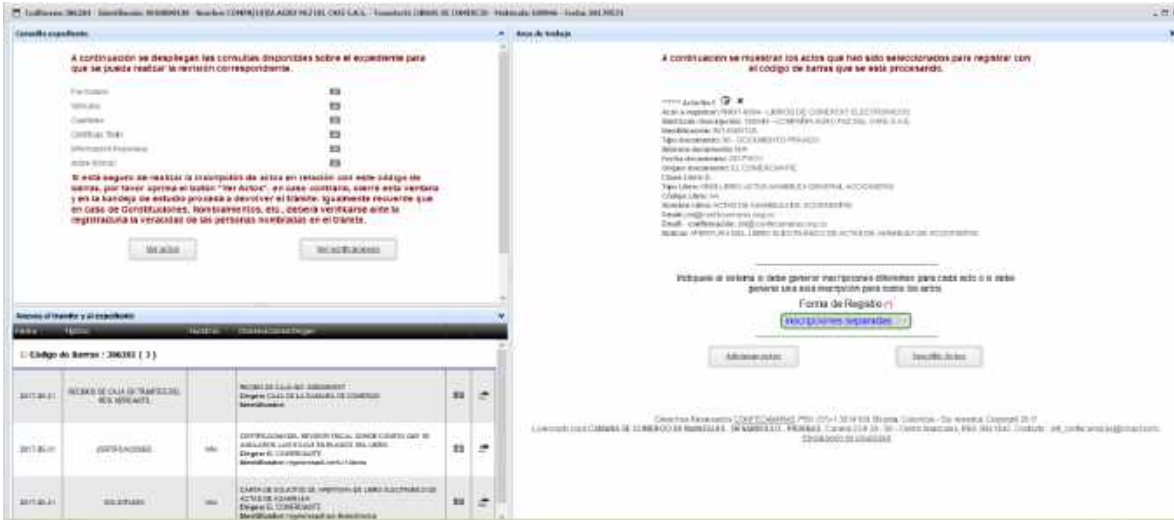
Proceso de inscripción de la apertura de un libro electrónico (Trabajo interno de la Cámara de Comercio).

Al abogado o persona que en la Cámara de Comercio se le hubiere asignado la bandeja de libros de comercio, le aparecerá este nuevo trámite.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 162 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Se toma el trámite y se hace el estudio pertinente.



Revisar especialmente que los documentos soportes del trámite estén correctamente firmados en forma digital por quien los debe firmar. En este caso, la solicitud deberá venir firmada digitalmente por el representante legal y la certificación de anulación de hojas blancas del libro físico, debidamente firmadas por el Revisor Fiscal.

Verifique que el correo electrónico que aparece si corresponde con el que venga diligenciado en la solicitud anexa.

Verifique que los datos del libro electrónico a abrir si concuerden con los reportados en la solicitud por parte del representante legal.

Verifique que la noticia mercantil que queda sujeta al acto se la correcta.

Si alguno de los datos anteriores es incorrecto, edite el acto y proceda a hacer el ajuste pertinente.


1 Indique a continuación los datos del acto que desea registrar

Orden

01

Acto

RM07-0004 : LIBROS DE COMERCIO ELECTRONICOS

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 163 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

2 Confirme la información del expediente afectado y el documento a registrar

Matrícula
180946

Tipo Identificación:
NIT

Número de Identificación
9010009120

Nombre (*)
COMPAÑIA AGRO PAZ DEL CAFE S.A.S

Tipo Documento. (*)
DOCUMENTO PRIVADO

Num. Doc. (*)
N/A

Fecha Doc. (*)
20170531

Municipio Doc. (*)
MANIZALES - CALDAS

Origen Doc. (*)
EL COMERCIANTE

Noticia (*)
APERTURA DEL LIBRO ELECTRÓNICO DE ACTAS DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS.

3 El acto seleccionado afecta los libros de comercio en forma electrónica, por favor revise la información que se muestra a continuación

Libro a Registrar (*)
LIBRO ACTAS ASAMBLEA GENERAL ACCIONISTAS


Nombre del Libro (*)
ACTAS DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS

Código Libro (*)
AA

Email (*)
jint@confecamaras.org.co

Email confirmación (*)
jint@confecamaras.org.co

Al registrar el acto, el sistema crea el registro en el libro correspondiente y notifica la inscripción (no solamente por SIPREF – Alertas) sino informando de la apertura del libro electrónico.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 164 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	



Administrador S.J.I - SaaS Online <automaticos@saas-online.info>

Hoy, 3:55 p. m.

José Ivan Nieto Tobares



Responder a todos

Apreciado usuario,

Nos permitimos informarle que se ha inscrito en los registros que administra nuestra entidad la apertura de un libro de comercio en forma electrónica. Los datos son los siguientes:

Matrícula / Inscripción: 180946 - COMPAÑIA AGRO PAZ DEL CAFE S.A.S.

Identificación: 9010009120

Tipo documento: 06 - DOCUMENTO PRIVADO

Número documento: N/A

Fecha documento: 20170531

Origen documento: EL COMERCIANTE

Clase Libro: E

Tipo Libro: 0506 LIBRO ASOCIADOS

Código Libro: LA

Nombre Libro: ASOCIADOS LIBRO

Email: jint@confecamaras.org.co

Que el libro de comercio electrónico quedó registrado así:

Libro de registro : RM07

Número del registro : 110198

Fecha del registro : 20170531

Le informamos que a partir de la fecha cuenta con 12 meses para realizar las anotaciones al libro de comercio electrónico que ha sido abierto. Usted puede realizar tantas anotaciones como estime conveniente durante este periodo de tiempo sin que se incurra en costos adicionales por cada una de ellas.

Cordialmente

1. Proceso para solicitar hacer una anotación al libro electrónico que se ha abierto. – Trabajo realizado por el cliente desde su oficina y a través de internet.

La solicitud que hace el cliente en hacer una anotación (conformación) en el libro electrónico, se refiere al equivalente, en el mundo físico, a incluir en su libro de comercio en papel, las actas correspondientes o incluir los movimientos del libro de socios y/o accionistas, para dar cumplimiento a lo establecido en la ley.

Para el efecto lo que el cliente debe hacer es:

En caso de actas de asamblea:

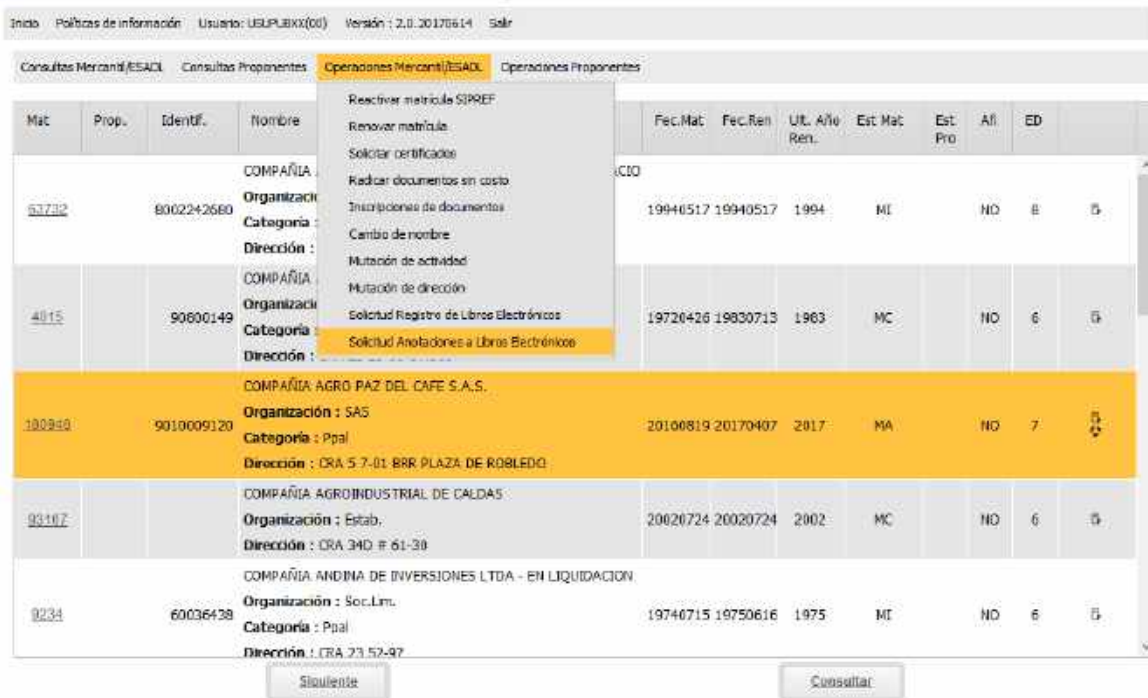
- Elaborar el documento del acta en Word o en el formato que mejor le quede.
- Que sea revisado por la comisión correspondiente o en su defecto por el secretario y presidente de la Asamblea,
- Con el acta lista, tanto el presidente como el secretario la deberán firmar en forma manuscrita
- Se deberá escanear el acta que incluye las firmas del presidente y del

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 165 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

secretario y pasarlas a formato PDF, preferiblemente PDF/A

- El documento en PDF/a deberá ser firmado digitalmente por el Representante Legal.
- Con el PDF/A firmado digitalmente, se hará en el sistema SII la solicitud de anotación.

Busque el expediente al cual se le desea radicar la anotación al libro electrónico y seleccione en el menú superior “Opciones Mercantil/Esadl” → “Solicitud anotación a Libros Electrónicos”



The screenshot shows the SII system interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Inicio', 'Políticas de información', 'Usuario: USUARIOS(00)', 'Versión: 2.0.20170614', and 'Salir'. Below this, there are tabs for 'Consultas Mercantil/ESADL', 'Consultas Proponentes', 'Operaciones Mercantil/ESADL', and 'Operaciones Proponentes'. The main area displays a table of companies with columns for 'Mat', 'Prop.', 'Identif.', 'Nombre', 'Fec.Mat', 'Fec.Ren', 'Ult. Año Ren.', 'Est. Mat', 'Est. Pro', 'Añ', and 'ED'. A dropdown menu is open over the company 'COMPAÑIA AGRO PAZ DEL CAFE S.A.S.', showing options such as 'Reactivar matrícula SIREF', 'Renovar matrícula', 'Solicitar certificados', 'Radicar documentos sin costo', 'Inscripciones de documentos', 'Cambio de nombre', 'Mutación de actividad', 'Mutación de dirección', 'Solicitud Registro de Libros Electrónicos', and 'Solicitud Anotaciones a Libros Electrónicos'. The selected company's details are shown below the table, including its organization type (SAS), category (Ppal), and address.

El sistema mostrará el detalle de la transacción que se ha seleccionado y le permitirá al usuario completar la información del expediente seleccionado, del documento que se va a radicar, del tipo de libro que se desea afectar con la anotación, solicitará los datos de la anotación y le solicitará un detalle en el cual se debe describir la solicitud.

Información de la transacción seleccionada

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 166 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Por favor indique a continuación los datos relacionados con la transacción/acto seleccionado



Acto/transacción

85.061 - CONFORMACION LIBROS ELECTRONICOS - MERC

Explicación de la transacción

A través de esta transacción se puede radicar en la CC las anotaciones que se hagan a los libros electrónicos.

Información del expediente afectado

A continuación el sistema solicitará la información relacionada con el acto que se está incluyendo en la liquidación, por favor tenga especial cuidado en diligenciar adecuadamente los datos que se le soliciten. En algunos casos, es posible que no se requieran datos adicionales, le solicitamos entonces que describa el acto en cuestión.

Datos del expediente afectado

(Oprima el botón "BUSCAR" si desea acceder a los mecanismos de consulta del sistema de registro para localizar el expediente afectado).

Matrícula afectada

180948

Nombre (*)

COMPANIA AGRO PAZ DEL CAFE S.A.S

Sigla

Organización (*)

Sociedad por Acciones Simplificada

Categoría (*)

Principal

Identificación

9010009120

Domicilio (*)

ANSERMA - CALDAS

Información del documento a radicar (la solicitud)

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 167 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Confirmación de los datos del documento a radicar 

En caso que el documento sea diferente al documento principal de la radicación, por favor cambie aquí los datos del mismo

Tipo documento (*)
DOCUMENTO PRIVADO


Número del documento (*)
N/A

Fecha del documento (AAAA-MM-DD) (*)
20170601

Origen del documento (*)
EL REPRESENTANTE LEGAL

Municipio origen (*)
ANSERMA - CALDAS

Seleccione el libro que desea afectar con la anotación e indique los datos del documento que desea anotar. Si se afecta el libro de actas se debe indicar la información del acta que se está anotando.

Anotaciones a los libros electrónicos del matriculado 

Por favor seleccione de la siguiente lista el libro electrónico que se verá afectado con la anotación/conformación que desea hacer

Libro a afectar (*)
RM07|110200|1 - LIBRO DE ACTAS DE ASAMBLEA

Dependiendo del libro seleccionado para afectar por la anotación/conformación
Si se trata de un libro de actas indique los siguientes datos relacionados con el acta que se desea incluir en el libro.

Número del acta
ACTA-002-2017

Fecha del acta (AAAA-MM-DD)
20170605

Número de páginas
25

Si se trata de una anotación al libro de asociados, socios o accionistas indique los siguientes datos relacionados con la información a incluir en el libro.

Fecha inicial de registros incluidos (AAAA-MM-DD)

Fecha final de registros incluidos (AAAA-MM-DD)

Número de páginas registros incluidos
0

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 168 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Seleccione el libro que desea afectar con la anotación e indique los datos del documento que desea anotar. Si se afecta el libro de socios o accionistas se debe indicar la información del rango de fechas a incluir y el número de anotaciones.

Si se trata de una anotación al libro de asociados, socios o accionistas indique los siguientes datos relacionados con la información a incluir en el libro.

Fecha inicial de registros incluidos (AAAA-MM-DD)

20160101


Fecha final de registros incluidos (AAAA-MM-DD)

20161231

Número de páginas registros incluidos

1352


Detalle o describa la solicitud

Por favor describa (opcional), que incluye la anotación al libro electrónico que está realizando. Esta información le será de utilidad a nuestros abogados para agilizar el trámite de la anotación. 

(Por favor a continuación describa el acto que se está radicando)

Texto


Solicitud de anotación en el libro de actas de asamblea no. 6 del acta no 005 de 2017.

Por favor describa (opcional), que incluye la anotación al libro electrónico que está realizando. Esta información le será de utilidad a nuestros abogados para agilizar el trámite de la anotación. 

(Por favor a continuación describa el acto que se está radicando)

Texto

Solicitud de inclusión en el libro de socios y accionistas de los movimientos entre el 1ro de enero del 2016 y el 31 de diciembre del mismo año, para un total de 1352 registros.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 169 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Finalmente oprima el botón continuar

5 Si ya adicionó TODAS las transacciones(actos) que contiene el documento, oprima el botón "CONTINUAR" para que el sistema le indique los documentos a anexar.

[Continuar](#)

[Regresar](#)

El sistema mostrará la información general de trámite.

5 **Apreciado Usuario.** Se ha grabado la liquidación del trámite que se está procesando en nuestro sistema de información. Para retomar el trámite o radicarlo en nuestras oficinas, tenga en cuenta el siguiente código:

Número de recuperación del trámite

DP0POD

Tipo trámite:

Subtipo trámite:

Nombre corto:

Estado:

Expediente:

Nombre:

Valor de la transacción : \$0


Se muestra los componentes del trámite (Transacciones) y se da la opción si así lo desea el cliente de adicionar más libros electrónicos a abrir.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 170 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

10 A continuación se muestran las transacciones/actos que se ha indicado contiene el documento que se desea radicar.

Recuerde que en caso de actas de asamblea o documentos de reforma, el documento puede contener varios actos, por lo tanto será necesario seleccionar más de una transacción.

Nro	Trans.	Detalle
001	85.051	Tipo transacción : libroscomercioeregmer APERTURA LIBROS ELECTRONICOS - MERCANTIL ** APERTURA DEL LIBRO ELECTRONICO DE ACTAS DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS. Nombre: COMPAÑIA AGRO PAZ DEL CAFE S.A.S. Tipo documento: DOCUMENTO PRIVADO Número documento: N/A Fecha del documento: 2017-05-31 Origen del documento: EL COMERCIANTE Municipio del documento: MANIZALES Domicilio: ANSERMA % aporte capital nacional: 100 % aporte capital nacional privado: 100 Acredita pago del Impuesto de Registro?: N Clase libro: E Tipo libro: 0080 Código libro: AA Nombre libro: ACTAS DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS Cantidad: 1


[Seleccione una transacción a incluir](#)

Revise la liquidación


3 Liquidación.

Tra	Servicio	Nombre	Exped.	Año	Cant	Base	%	Valor
001	01030704	SOLICITUD	180946	2017	1	\$0.00	0.000	\$0
Valor bruto: \$0								
Iva: \$0								
Total: \$0								

Indique la información del representante legal. Esta información es de suma importancia dado que es quien firmará la solicitud en forma electrónica.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 171 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Dada la naturaleza de los actos contenidos en el(los) documento(s) a radicar, a continuación se solicitará la información de uno o más de los involucrados en los mismos. Por favor sea muy exacto en la información que diligencia.

4 Datos del representante legal (persona que firmará el trámite o que autoriza la presentación del mismo) 

Tipo identificación (*)

Número de identificación (*)

Primer apellido

Segundo apellido

Primer nombre

Segundo nombre

Correo electrónico

Número celular

5 Si ya adicionó TODAS las transacciones(actos) que contiene el documento, oprima el botón "CONTINUAR" para que el sistema le indique los documentos a anexar.

[Continuar](#)

[Recesar](#)

Continúe con el proceso y anexe los soportes que el sistema le indica.

6 Apreciado Usuario. Se ha grabado la liquidación del trámite que se está procesando en nuestro sistema de información. Para retomar el trámite o radicarlo en nuestras oficinas, tenga en cuenta el siguiente código:

Número de recuperación del trámite

DP0POD

Tipo trámite

Subtipo trámite

Nombre corto

Estado


Expediente

Nombre

Valor de la transacción : \$0

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 172 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	


Anexe tantos soportes como estime conveniente. El sistema le permitirá adicionar más anexos, revisar los cargados o eliminar los que no requiera.

7 Por favor no se olvide de anexar los documentos que a continuación se indican con el objeto de que su trámite sea correctamente estudiado. Si alguno de los documentos que a continuación se indican hace falta o no es presentado con las condiciones legales necesarias, el trámite será devuelto. 


Tenga en cuenta que puede haber requisitos particulares para cada tipo de transacción incluido en el trámite.

Para la transacción "CONFORMACION LIBROS ELECTRONICOS - MERCANTIL" Debe anexar los siguientes soportes. Para facilitar el proceso de diligenciamiento a continuación podrá cargar los soportes que se le solicitan y/o generarlos si es del caso. Por favor revisar uno a uno los requisitos.

Tipo soporte

ANOTACION AL LIBRO DE ACTAS DE ASAMBLEA O SOCIOS EN FORMATO PDF.
Anexe el documento en PDF del acta de asamblea de socios o accionistas que desea anotar en el libro electrónico correspondiente. El documento en PDF deberá estar firmado en forma manuscrita por el Presidente y el Secretario de la Asamblea y deberá estar firmada digitalmente por el Representante Legal. 

1.)

ANOTACION AL LIBRO DE SOCIOS O ACCIONISTAS
Anexe el documento en PDF que contiene las anotaciones que se harán al libro de socios y/o accionistas. El documento en PDF deberá estar firmado digitalmente por el Representante Legal. 

2.)

!!! IMPORTANTE !!! Los soportes que se anexen (imágenes) deben estar debidamente diligenciados y firmados por quien corresponda, ser claros y exactos. Se entenderán válidos y reemplazan las copias físicas que se entregan ante la Cámara de Comercio. En caso de detectarse falsedad esta será remitida a las autoridades competentes.

Recuerde que, salvo se indique lo contrario, el acta a anotar y/o el soporte de los registros al libro de accionistas deberá estar firmado digitalmente por el representante legal.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 173 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

7 Por favor no se olvide de anexar los documentos que a continuación se indican con el objeto de que su trámite sea correctamente estudiado. Si alguno de los documentos que a continuación se indican hace falta o no es presentado con las condiciones legales necesarias, el trámite será devuelto.

Tenga en cuenta que puede haber requisitos particulares para cada tipo de transacción incluido en el trámite.

Para la transacción "CONFORMACION LIBROS ELECTRONICOS - MERCANTIL" Debe anexar los siguientes soportes. Para facilitar el proceso de diligenciamiento a continuación podrá cargar los soportes que se le solicitan y/o generarlos si es del caso. Por favor revisar uno a uno los requisitos.

Tipo soporte
ANOTACION AL LIBRO DE ACTAS DE ASAMBLEA O SOCIOS EN FORMATO PDF.

1.) Anexe el documento en PDF del acta de asamblea de socios o accionistas que desea anotar en el libro electrónico correspondiente. El documento en PDF deberá estar firmado en forma manuscrita por el Presidente y el Secretario de la Asamblea y deberá estar firmada digitalmente por el Representante Legal.

***** ACTA NO 002 DE 2017
Tipo de documento : 90.01.015
Ver anexo
Eliminar anexo

El sistema habilitará los medios permitidos para que el trámite pueda continuar. Si usted desea asesoría por parte de la CC, podrá solicitarla

8 SERVICIO DE ASESORIA EN REVISION DE TRAMITES

1 Apreciado usuario

La Cámara de Comercio ha habilitado para usted el servicio de ASESORIA en el diligenciamiento y liquidación de trámites. Si usted lo desea, puede solicitarle a la Cámara que se realice una revisión de la información por usted incluida en el trámite, antes de proceder a radicar o pagar los derechos de inscripción a que haya lugar.

Esta ASESORIA EN LA REVISION DE SU TRAMITE no tiene para usted costos adicionales.

Como resultado de la ASESORIA EN LA REVISION DE SU TRAMITE le indicaremos si los documentos y anexos están correctos, o si requiere modificar alguno de ellos o complementarlos.

Igualmente le informaremos el valor exacto que debe pagar por derechos de inscripción.

Si usted no tiene experiencia en la realización de trámites ante la Cámara de Comercio o si tiene dudas en cuanto a haber diligenciado y anexado la información y la documentación de manera correcta, esta puede ser una buena alternativa.

La Cámara de Comercio estará informándole el resultado de la REVISION en un lapso no mayor a 48 horas (2 días hábiles).

El servicio de ASESORIA EN LA REVISION DE TRAMITES no implica la radicación del mismo. Esto significa que los tiempos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo para la resolución de un trámite ante nuestra entidad, no se cuentan a partir de este momento, estos se cuentan a partir del momento en que oficialmente se radica el trámite y se paguen los derechos de inscripción, ya sea en forma presencial en nuestras oficinas o en forma electrónica.

Si desea que hacer uso del servicio de ASESORIA EN LA REVISION DE SU TRAMITE, indique a continuación el correo electrónico de contacto, a este se enviarán las instrucciones y el resultado de la orientación, escriba observaciones si lo estima conveniente y oprima el botón "ASESORIA"


Correo electrónico de contacto

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 174 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Correo electrónico de contacto

Confirmación del correo electrónico de contacto

Comentarios para el asesor

 Si no desea hacer uso del servicio de ASESORIA EN LA REVISION DE TRAMITES, lo invitamos a seleccionar una de las opciones que aparece a continuación.

O podrá seleccionar firmar electrónicamente el trámite y posteriormente radicarlo.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 175 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

9 Formas de pago

Usted podrá realizar el pago de su trámite de tres posibles maneras

PAGO EN CAJA

Podrá realizar el pago directamente en nuestras oficinas. para el efecto, imprima los formularios y las solicitudes, fírmelos de su puño y letra y diríjase a una de nuestras oficinas

PAGO POR MEDIOS ELECTRONICOS

Usted podrá realizar el pago en forma NO PRESENCIAL, haciendo uso de las alternativas de pago por medios electrónicos. que hemos habilitado para su comodidad.

El proceso de firmado electrónico tiene por objeto garantizar que el trámite está siendo realizado por el titular del expediente (persona natural actuando en nombre propio, el propietario de un establecimiento de comercio o que tiene facultades de representación legal si se trata de una persona jurídica, una sucusal o una agencia). Igualmente nos permite saber que efectivamente está enterado y de acuerdo con la información que se está reportando en el trámite.

PAGO EN BANCOS Y CORRESPONSALES BANCARIOS

Usted podrá realizar el pago en forma NO PRESENCIAL, haciendo uso de las alternativas de pago en bancos y en corresponsales bancarios que le ofrecemos.

Al igual que con el pago por medios electrónicos, debe firmar electrónicamente el trámite para poder hacer uso de esta alternativa.

El pago por medios electrónicos, en bancos y en corresponsales bancarios que implica firma electrónica, NO TIENE PARA USTED NINGUN COSTO ADICIONAL, sin embargo es indispensable que verifiquemos la identidad de la persona que firma el trámite para darle soporte legal a la operación.

Dependiendo de la forma de radicación y pago que seleccione, oprima el botón correspondiente en la parte inferior de esta pantalla.

- Pago en caja

Firmar electrónicamente


Volver al trámite

Abandonar el trámite

Si el trámite lo desea pagar (aunque recuerde que las anotaciones y conformaciones del libro no tienen costo para el cliente) y presentar en forma virtual, deberá primero **firmarlo electrónicamente**.

El proceso de firmado electrónico no se explica en este manual.

Posterior al firmado electrónico, el sistema habilitará las opciones de radicar el trámite.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 176 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

[Descargar sobre digital](#)

[Radicar el trámite](#)

[Abandonar el trámite](#)

Al terminar el proceso, el sistema radicará el trámite y le mostrará los soportes correspondientes. Igualmente, estos serán enviados a su correo electrónico.

CAMARA DE COMERCIO DE MANIZALES - DESARROLLO - PRUEBAS
NIT: 890.801.042-9
Carrera 23 # 26 - 60 - Centro Manizales
8541840 Ext 105 o 108 - MANIZALES

Recibo: 8000063712 - Operación: 99-USUPUBOC-20170616-0003 - Cod. Barra: 386329
Fecha / Hora / Liquidación / Num. Recuperación: 2017-08-15 - 11:00:43 - 559.801 - B12212
Tipo trámite: inscripción documentos - Confirmado pago electr.
Nombre cliente: COMPAÑIA AGRO PAZ DEL CAFE S.A.S.
Identificación: 901.000.912-0
Teléfono: 8531797
Dirección: CRA 5 7-01 BRR PLAZA DE ROBLEDO - ANSERI
Correo electrónico: agropazdelcafe@gmail.com
Proyecto caja: 001 - Operación normal
Tipo de Recibo: Venta normal

Servicio	Nombre	Matrícula	Año	Cant	Base	Valor
01030704	SOLICITUD DE ANOTAC	180946	2017	1		\$0
Valor bruto:						\$0
Iva:						\$0
Total:						\$0


A continuación se muestra una lista con los soportes que sustentan la transacción realizada, le recomendamos proceder a imprimir una copia de cada uno de ellos oprimiendo en el enlace "Descargar" que aparece al frente de cada renglón.

Soportes	
RECIBO DE CAJA NO. 5000063712	Descargar
Sobre Digital Firmado Electrónicamente	Descargar

Igualmente, al correo electrónico registrado en el expediente le llegarán los soportes pertinentes.

Proceso de inscripción de la anotación de un libro electrónico (Trabajo interno de la Cámara de Comercio).

Al abogado o persona que en la CC se le hubiere asignado la bandeja de libros de comercio, le aparecerá este nuevo trámite.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 177 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Libros de comercio pendientes de registrar

Fecha Inicial (AAAA-MM-DD): 2017-06-15 (Indique la fecha inicial a partir de la cual desea mostrar el contenido de la Bandejas (opcional))

Código barras inicial: (Indique el código de barras a partir del cual desea realizar la consulta)

CodBarras	Recibo	FechaIni	FechaFin	Expediente	Identificación	Nombre	Estado	Usu	AREP	NonActo	Esos	LibDa				
370948	5000035241	2017-03-14	2017-03-14			PUNEJA S.A.S.	04 ASIGNADO A EST	B32	16		LIBROS DE COME N / 2					
374277	5000042169	2017-03-23	2017-03-23			EL GIGANTE S.A.S	04 ASIGNADO A EST	B20	16		LIBROS DE COME N / 2					
380848	5000055407	2017-03-31	2017-03-31	137282	0003247232	INVERSIONES LA PLATA	11 INSCRITO	B06	16		LIBROS DE COME N / 3					
386289	5000063655	2017-05-31	2017-05-31	180046	9010000120	COMPAÑIA AGRO PAZ D	04 ASIGNADO A EST CONF		16		LIBROS DE COME N / 4					
380307	5000063083	2017-06-12	2017-06-12	180046		COMPAÑIA AGRO PAZ D	04 ASIGNADO A EST CONF		16		LIBROS DE COME N / 1					
380316	5000063094	2017-06-13	2017-06-13	180946		COMPAÑIA AGRO PAZ D	04 ASIGNADO A EST CONF		16		LIBROS DE COME N / 2					
386317	5000063693	2017-06-13	2017-06-13	180946		COMPAÑIA AGRO PAZ D	04 ASIGNADO A EST CONF		16		LIBROS DE COME N / 2					
386329	5000063712	2017-06-15	2017-06-15	180946		COMPAÑIA AGRO PAZ D	04 ASIGNADO A EST CONF		16		LIBROS DE COME N / 2					

Se toma el trámite y se hace el estudio pertinente.

A continuación se muestran los actos que han sido seleccionados para registrar con el código de barras que se está procesando.

***** Acto No.1  

Acto a registrar: RM07-0005 - ANOTACIONES A LOS LIBROS ELECTRONICOS
Matrícula / Inscripción: 180946 - COMPAÑIA AGRO PAZ DEL CAFE S.A.S.
Identificación: 9010009120
Tipo documento: 06 - DOCUMENTO PRIVADO
Número documento: N/A
Fecha documento: 20170605
Origen documento: EL REPRESENTANTE LEGAL

Clase libro: Anotación al libro electrónico
Libro afectado: RM07-110199-1
Nombre libro afectado: ACTAS DE ASAMBLEA ANUAL NO 6
Código libro afectado: AAA6
Fecha de registro del libro afectado: 20170612
Número del acta a anotar en el libro: ACTA-005-2017
Fecha del acta a anotar en el libro: 20170501
Nro páginas del acta a anotar en el libro: 45
Email: jint@confecamaras.org.co
Noticia: SOLICITUD DE INCLUSIÓN EN EL LIBRO DE ACTAS NO 6 DEL ACTA NO 005 DE 2017.

Recuerde que se debe firmar digitalmente el archivo pdf que el usuario anexó, este debió llegar firmado digitalmente por el Representante Legal. El archivo firmado digitalmente deberá ser enviado al email : jint@confecamaras.org.co

Indíquelo al sistema si debe generar inscripciones diferentes para cada acto o si debe generar una sola inscripción para todos los actos.

Forma de Registro (*)

Inscripciones separadas

Adicionar actos

Inscribir Actos

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 178 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Revisar que efectivamente el documento corresponda a una anotación al libro electrónico que se seleccionó.

No es pertinente revisar si el documento a anotar cumple o no cumple con las condiciones legales de firmas, contenidos, etc. Simplemente, se deberá verificar que el PDF que se anexa si esté firmado digitalmente por el representante legal.

Verifique que la noticia mercantil que queda sujeta a la anotación sea la correcta.

Si alguno de los datos anteriores es incorrecto, edite el registro y proceda a hacer el ajuste pertinente.

1 Indique a continuación los datos del acto que desea registrar

Orden
01

Acto
RM07-0005 - ANOTACIONES A LOS LIBROS ELECTRONICOS

2 Confirme la información del expediente afectado y el documento a registrar

Matrícula
180946

Tipo Identificación
NIT

Número de identificación
9010005120

Nombre (*)
COMPANIA AGRO PAZ DEL CAFE S.A.S.

Tipo Documento (*)
DOCUMENTO PRIVADO

Num. Doc. (*)
N/A

Fecha Doc. (*)
20170805

Municipio Doc. (*)
ANSERMA - CALDAS

Origen Doc. (*)
EL REPRESENTANTE LEGAL

Noticia (*)
SOLICITUD DE INCLUSION EN EL LIBRO DE ACTAS NO 6 DEL ACTA NO 005 DE 2017

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 179 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Se hará una anotación sobre el libro electrónico que se indica a continuación, por favor verifique la información.

Libro a afectar

RM07-110199-1

Nombre libro a afectar

ACTAS DE ASAMBLEA ANUAL NO 6

Fecha registro libro a afectar

2017-06-12

Email al que se informa

jint@confecamaras.org.co

Si el libro afectado es de actas.

Número del acta

ACTA-005-2017

Fecha del acta

2017-05-01

Numero de paginas

45

Si el libro afectado es de socios, accionistas o asociados.

Fecha inicial de inscripciones

[]

Fecha final de inscripciones

[]

Numero de registros

0

Al asentar la anotación, el sistema crea el registro en el libro correspondiente y notifica la inscripción (no solamente por SIPREF – Alertas) al correo electrónico reportado por el representante legal informando de la anotación realizada en el libro electrónico. Anexo al correo electrónico enviado, el SII incluye un sobre digital en el que se adjunta tanto el sello relacionado con la anotación como el PDF originalmente enviado por el cliente. En el email se hace claridad que es responsabilidad del cliente el almacenamiento de este sobre que se convierte en parte integral del libro electrónico afectado.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 180 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

PROCESO:	Registro Mercantil y ESAL
PROCEDIMIENTO:	Firmado Electrónico
TIEMPO DE RESPUESTA:	Inmediato

El proceso para el firmado electrónico de trámites

¿Cuándo se activa el proceso de firmado electrónico?

El proceso de firmado electrónico se habilitará para todos los trámites registrales cuando el sistema detecte que los formularios y las solicitudes están completamente grabadas y los anexos esten debidamente cargados. El botón de Pago Electrónico no se habilitará mientras el trámite no se encuentre firmado electrónicamente. Es importante explicar estas condiciones a los usuarios y si es del caso mejorar los textos y las ayudas del sistema donde ello aplique.

Tan pronto el sistema detecte que la información está completa y que se han cargado los anexos requeridos al trámite, el sistema habilitará el botón de “Firmado Electrónico” en conjunto con el botón de “Pago en Caja” que serán las dos opciones que el usuario tendrá inicialmente. En el ejemplo, un trámite de renovación de matrícula.


Vale aclarar que el proceso de firmado electrónico se habilitará exclusivamente para los usuarios públicos.

3 Por favor seleccione una de las opciones que aparecen a continuación

4 Modificar liquidación

Si desea modificar el valor de los activos de alguna(s) de la(s) matrícula(s) a renovar, utilice esta opción. tenga en cuenta que al modificar la liquidación, deberá volverse a digitar la información de los formularios que previamente se hubiere diligenciado.

[Modificar liquidación](#)

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 181 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

5 Firmar electrónicamente el trámite

Si desea pagar en forma no presencial, haciendo uso de los mecanismos de pago que la Cámara de Comercio ha dispuesto para usted, se debe firmar en forma electrónica el trámite. Para el efecto oprima el siguiente botón.

[Firmar electrónicamente el trámite](#)

6 Pago en oficinas de la Cámara de Comercio

Si su trámite no ha sido firmado (ni en forma manuscrita ni en forma electrónica), podrá acercarse con el número de recuperación a una de las cajas de la Cámara de Comercio para pagar y radicar su trámite en forma presencial. En este caso, recuerde entregar los formularios físicos debidamente firmados así como los soportes que se requieran.

[Pago en la oficina de la Cámara de Comercio](#)

7 Abandonar la renovación

[Abandonar](#)

Seleccionado el botón de Firmado Electrónico

El sistema nos lleva a dicha opción y solicita el número de recuperación

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 182 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Firmado electrónico de trámites de registro

Apreciado usuario

Usted ha seleccionado la opción de realizar su trámite en forma no presencial, para ello, deberá firmarlo en forma electrónica. Este proceso le da seguridad jurídica al trámite virtual y no tiene ningún costo para usted. Por favor verifique el código asociado con su trámite y oprima el botón continuar

Número de recuperación (*)

Confirmado el número de recuperación del trámite, se despliega la pantalla donde se le explica al cliente el proceso y donde se le muestran los soportes anexos al trámite. El solicitante deberá entonces estar de acuerdo con los mismos e indicar los datos del firmante.

Firmado electrónico de trámites de registro

Apreciado usuario

El trámite para el cual desea realizar el proceso de firmado electrónico es el siguiente:

Número de recuperación

Número de liquidación

Fecha

Tipo de trámite

Sub-tipo de trámite

Firmado para reingresar ?

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 183 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

1 Si continúa con el proceso de firmado electrónico, usted acepta que los documentos, formularios y soportes anexos al trámite contienen información verídica y que los documentos anexados al trámite son fiel copia de sus originales impresos.

****** Anexo No. 1**

Observaciones: FORMULARIO DE RENOVACION DE PERSONA NATURAL
Tipo documento: 45.01.003
Fecha: 20181123
Número: N/A
Origen: EL COMERCIANTE
Identificador:
Matrícula: 37520
Proponente:
Identificación: 1065900932
Nombre: BAYONA ORTEGA DANIELA
[Ver el documento](#)

****** Anexo No. 2**

Observaciones: FORMULARIO DE RENOVACION DE ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO
Tipo documento: 45.01.003
Fecha: 20181123
Número: N/A
Origen: EL COMERCIANTE
Identificador:
Matrícula: 37521
Proponente:
Identificación:
Nombre: TIENDA KRYZ ANGEL
[Ver el documento](#)

2 Confirme en la siguiente casilla que está de acuerdo con la información contenida en los formularios y soportes documentales que se le han desplegado para su revisión.

**** Estoy de acuerdo

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 184 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

3 Por favor indique a continuación los datos de la persona que firmará el trámite.
Por favor indique a continuación los datos de la persona que firmará el trámite.

Tipo identificación (*)

Selecione ...

Número de identificación (*)

1065905708

Fecha de expedición del documento de identidad (AAAAMMDD) (*)

Primer apellido (*)

BURGOS

Segundo apellido

ESPINOSA

Primer nombre (*)

ISAAC

Segundo nombre

Correo electrónico (*)

isaacbu_95@hotmail.com

Número celular (*)

3153360743

Dirección (*)

Municipio/Ciudad (*)

Selecione....

Por favor confirme el correo electrónico. Le solicitamos la confirmación pues debemos asegurarnos que el correo asociado con el usuario y al que llegarán los soportes es el correcto.

*** Confirmación Correo electrónico *** (*)

Digitar

4 Por favor oprima el botón Continuar para validar que el trámite pueda firmarse electrónicamente.

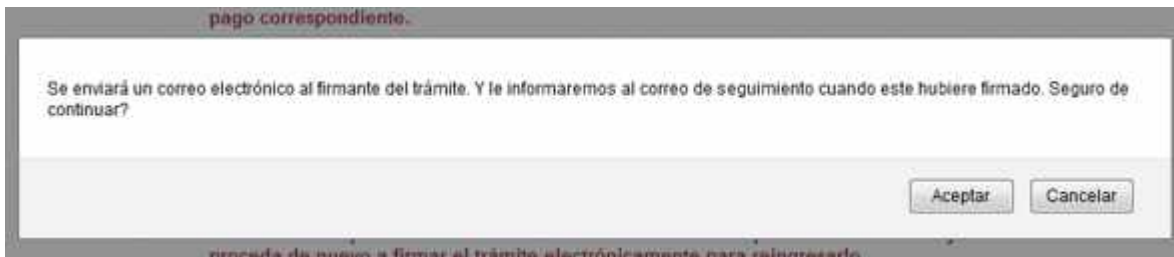
Continuar

Abandonar

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 185 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

El sistema muestra el formulario solicitando los datos del firmante. Y en la parte inferior de dicho formulario permite digitar un correo electrónico de seguimiento, que debe ser diferente al del firmante. Cuando se diligencia este correo electrónico de seguimiento, el sistema separa el proceso de firmado pues supone que quien está diligenciando es una persona diferente a quien debe firmar el trámite.

Al hacer clic en el botón continuar el sistema le mostrará un mensaje informándole al usuario que se enviará un correo electrónico al firmante del trámite y de igual manera al correo de seguimiento que se hubiere digitado (En caso de que el firmante no sea la misma persona que está realizando el trámite)



Entonces se debe aceptar para continuar con el proceso de firmado electrónico. El sistema le despliega al usuario la pantalla en la que se informa que se envió el mensaje al correo electrónico del firmante con la solicitud de firmado electrónico y que se debe esperar a que este realice el firmado para poder seguir adelante.

El sistema le da la posibilidad de 3 intentos al firmante.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 186 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Firmado electrónico de trámites de registro

1 **Apreciado usuario**

A través de esta pantalla usted puede confirmar el firmado electrónico del trámite que está realizando. Para poder firmar electrónicamente el trámite, se requiere que usted indique su contraseña segura. Este dato nos permiten tener la certeza qde que usted si es la persona autorizada para realizar este proceso.

Con este proceso de firmado usted **ACEPTA** que está de acuerdo y conoce el contenido de los formularios, las solicitudes y los documentos que se anexan al trámite.

Intento No. 1 de 3

Contraseña segura: (*)

El sistema le permitirá un máximo de 3 intentos. Si realizados estos no se logra firmar el trámite, el sistema no permitirá la presentación virtual del mismo y deberá hacerse en forma presencial en nuestras oficinas.

Si el firmante ha olvidado su contraseña segura, el sistema habilita opción para enviarle una nueva (la contraseña solo será conocida por el firmante pues llegará directamente al correo electrónico de este).

Cabe anotar que el firmante debe ser validado y previamente verificada la identidad de este, de lo contrario antes de proceder con el firmado deberá realizar la validación y verificación.


Firmado electrónico de trámites de registro

Señor usuario,

El trámite ha sido firmado electrónicamente en forma satisfactoria. A su correo electrónico hemos enviado un mensaje indicando que el proceso de firmado fue satisfactorio y se incluye un enlace donde se puede descargar el sobre electrónico con el contenido del trámite. Le recomendamos que almacene dicha información dado que se constituye en el soporte del proceso realizado.

Por favor oprima el botón "CONTINUAR" que aparece a continuación para regresar al trámite que estaba realizando y proceder a finalizar la radicación del mismo (pago por medios electrónicos).

El formulario y los soportes del trámite no podrán ser modificados a partir de este momento.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 187 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	


Así se visualiza en el correo electrónico la solicitud de firmado que se le envía al firmante



Para que el firmante proceda a firmar el trámite deberá hacer clic en el enlace **ACEPTO** que llegó en el correo anteriormente mencionado.

Y así se visualiza el mensaje que se envía al correo de seguimiento si este fue digitado por la persona que está realizando el trámite (Es necesario siempre y cuando el firmante sea otra persona).

Cuando el firmante Acepta, el sistema le mostrará la pantalla en el que se hará la descarga de los formularios y el sobre digital luego dará clic en la opción pago no presencial.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 188 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Renovación matrícula mercantil - Liquidación

1 Datos generales del trámite y liquidación

Verifique detenidamente la liquidación realizada, si está de acuerdo con ella proceda a diligenciar como se indica en la parte inferior de esta pantalla, los formularios para cada una de las matrículas. Cuando haya terminado la digitación de los formularios, seleccione la forma de pago que desee utilizar, ya sea PAGAR EN CAJA o PAGO EN LINEA o ABANDONE la transacción si lo prefiere.

Nro. Recuperación

Liquidación

Estado

Renovará para cancelar?

Servicio	Nombre	Matricula	Año	Cant	Base	Valor
01020201	RENOVACION PERSONA	53-37620	2018	1	\$6,100,000.00	\$101,000
01020202	RENOVACION ESTABLEC.	53-37621	2018	1	\$6,100,000.00	\$87,000
01050136	FORMULARIOS PREIMPR			1	\$0.00	\$5,500

Valor Bruto

Descuentos

IVA

Otros impuestos

*** NETO

Comerciante sin beneficios de la Ley 1780 de 2016

 CAMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 189 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

2 Diligenciamiento e impresión de formularios

Matrícula	Nombre	A/Fin	A/Ini	Est		
53-37620	BAYONA ORTEGA DANIELA CALLE 1 CORREGIMIENTO BARRANC. (AGUACHICA) (PER. NATURAL)	2018	2018	Grabado		
53-37621	TIENDA KRYZ ANGEL CALLE 1 CORREGIMIENTO BARRANC. (AGUACHICA) (ESTABLECIMIENTO)	2018	2018	Grabado		

3 Por favor seleccione una de las opciones que aparecen a continuación

4 Soportes firmado en forma manuscrita

Apreciado usuario, el trámite ha sido firmado en forma electrónica por parte de , identificado con el No. , y al correo electrónico se ha enviado una copia de los formularios y documentos (en formato pdf) como soporte de la información diligenciada y que será presentada a la Cámara de Comercio. Igualmente si desea acceder a los soportes podrá descargarlos del siguiente enlace.

[Descargar sobre](#)

 CAMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 190 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

5 Pago en forma no presencial

Usted puede realizar el pago de su renovación en forma no presencial, haciendo uso de las opciones de pago que la Cámara de Comercio ha dispuesto para usted.

[Pago no presencial](#)

6 Pago en bancos

Si su trámite ha sido firmado (en forma manuscrita o en forma electrónica), podrá imprimir el volante para pagar en bancos y dirigirse a alguna de las oficinas de entidades financieras y corresponsales no bancarios que hemos puesto a su disposición.

[Pago en bancos](#)


7 Pago en oficinas de la Cámara de Comercio


Si su trámite no ha sido firmado (ni en forma manuscrita ni en forma electrónica), podrá acercarse con el número de recuperación a una de las cajas de la Cámara de Comercio para pagar y radicar su trámite en forma presencial. En este caso, recuerde entregar los formularios físicos debidamente firmados así como los soportes que se requieran.

[Pago en la oficina de la Cámara de Comercio](#)

8 Abandonar la renovación

[Abandonar](#)

 CAMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 191 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	



CAMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA
CARRERA 14 NO. 6-74
5650650
AGUACHICA

Nro. Liquidación / Nro. Recuperación : 187660 / 3IRMHN
Fecha y hora de generación : 2018-11-23 16:47:33
Tipo de trámite : renovacionmatricula
Cliente : 1065900932 - BAYONA ORTEGA DANIELA
Firmante : 1065905706 - ISAAC BURGOS ESPINOSA
Nro. de folios : 3
Archivos Adjuntos : 2
Dependencia : Registros Públicos
Serie y subserie : Registro Mercantil

EL SEÑOR(A) ISAAC BURGOS ESPINOSA IDENTIFICADO(A) CON EL NÚMERO 1065905706 FIRMO ELECTRÓNICAMENTE LOS FORMULARIOS Y ANEXOS DOCUMENTALES DEL TRÁMITE EL 2018-11-23 A LAS 16:47:35 DANDO FE DEL CONTENIDO DE LOS MISMOS.


De acuerdo con los procedimientos establecidos por la Cámara de Comercio para el firmado electrónico de trámites que se presentan en forma no PRESENCIAL, este sobre electrónico contiene la información digital de los formularios, solicitudes y anexos que forman parte del trámite que se está realizando. Los mismos han sido aprobados por el firmante y se constituyen en el soporte NO FÍSICO (DIGITAL) de los documentos a radicar.

Este sobre electrónico ha sido firmado digitalmente por la Cámara de Comercio para garantizar que el mismo no pueda ser alterado después de su elaboración y así asegurar la integridad de los documentos contenidos en el mismo, de acuerdo con los términos y principios establecidos en la Ley 527 de 1999 y en los decretos que reglamentan las transacciones electrónicas en el territorio Colombiano.

Le sugerimos que lo almacene en un lugar seguro pues se constituye en el ORIGINAL de la información que se presentó en la Cámara de Comercio. Este sobre, su contenido (anexos), así como la firma digital que lo avala, podrá ser visualizado con un visor de archivos PDF.

Fecha de Certificación: Fri Nov 23 16:47:35
COT 2018

La combinación de contraseña segura debe coincidir de lo contrario el proceso de firmado quedará rechazado, después selecciona la opción Pago con Sistema tu Compra

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 192 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Pago Electrónico

Apreciado usuario

Por favor revise los datos de la liquidación que se presentan a continuación.

Liquidación Nro.: 187660
Tipo de trámite: renovacionmatricula
Valor de la liquidación: \$193,500

Su transacción está identificada internamente en nuestro sistema con el siguiente código, por favor téngalo en cuenta en caso de ser necesario. Este código le permitirá retomar su trámite en el momento en que lo requiera

3IRMHN

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 193 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

1 Si está de acuerdo con la misma, por favor digite a continuación los datos del cliente. Sea muy exacto en la información a digitar pues el recibo de caja será expedido de acuerdo con estos datos.

******* DATOS DEL CLIENTE *******

Tipo de cliente (*)

Tipo identificación (*)

Identificación del cliente (*)

Primer apellido (*)

Segundo apellido

Primer nombre (*)

Segundo nombre

Dirección (*)
Por favor evite el uso de acentos y caracteres especiales

Teléfono fijo

Nro. Celular (*)

Domicilio (*)

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 194 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Correo electrónico

danibaorte@hotmail.com

2 Digite a continuación los datos del pagador. Esta información corresponde a la información que será reportada a la plataforma de pago electrónico. Si los datos del pagador y del cliente son los mismos utilice el botón "DUPLICAR DESDE CLIENTE".

Duplicar desde cliente

******* DATOS DEL PAGADOR *******
(Datos del tarjetahabiente)

Tipo de pagador (*)

Persona natural ▼

Tipo identificación (*)

CEDULA DE CIUDADANIA (1) ▼

Identificación del cliente (*)

1065900932

Primer apellido

BAYONA

Segundo apellido

ORTEGA

Primer nombre

DANIELA

Segundo nombre

Dirección

carrera 32 8 90

Teléfono fijo

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 195 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	

Nro. Celular

Correo electrónico

Domicilio

3 La Cámara de Comercio ha dispuesto para usted la posibilidad de realizar el pago de la(s) siguiente(s) forma(s):

Usted puede hacer el pago en forma electrónica haciendo uso de los servicios de plataforma segura que la Cámara de Comercio ha dispuesto para usted.

[Pagar con Sistema TuCompra](#)

La plataforma de pago TUCOMPRA es una plataforma de pago utilizada por la Cámara de Comercio que permite el pago en forma segura haciendo uso de Tarjetas de Crédito y/o debitando su cuenta de ahorros o corriente

Si usted o su empresa ha prepagado servicios ante nuestra organización, y desea hacer uso de dicho cupo, por favor seleccione esta forma de pago. Para hacer uso de la misma nuestro sistema le solicitará el número de identificación y la clave de prepago que le fue asignada.

[Descontar del saldo de servicios prepagados](#)

O si lo prefiere acérquese a cualquiera de nuestras oficinas a realizar el pago del servicio adquirido.

[Pago en cualquiera de nuestras oficinas](#)

[Regresar al trámite](#)

Después de haber realizado todo el proceso anterior, se selecciona el medio de pago y de ahí en adelante se llena lo requerido por el sistema tu compra.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPM-005 Versión: 003 Fecha: 09/11/2018 Página: 196 de 196
	PROCESO:	REGISTRO MERCANTIL	
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE REGISTROS PUBLICOS	



CAMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA
N.I.T.: 800.073.355-4

Telefono:
(5) 565.0650

Seleccione Medio de Pago

Tarjetas de Credito

Mastercard



Visa



Cuenta Bancaria

Cuenta Corriente/Ahorros



Seleccione Idioma



Resumen de la compra

Descripción: renovacionmatricula

Valor a pagar: \$183,500.00 COP

Copyright © TuCompra S.A.S. Administrado por Tu Compra S.A.S