



**CÁMARA DE COMERCIO
DE PALMIRA**

*REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS
REGISTRALES*

CODIGO : R-1-V1
VERSION : 20
FECHA DE ELABORACION : 13-01-2020
FECHA DE REVISION : 13-01-2020
FECHA DE APROBACION : 14-01-2020

	NOMBRE	CARGO
ELABORO	Aida Elena Lasso P.	Directora Jurídica
REVISÓ	Mabel Vivian Gómez	Coordinadora Jurídica
APROBO	Aida Elena Lasso P.	Directora Jurídica



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 2 de 68

Introducción

La Cámara de Comercio de Palmira es una entidad sin ánimo de lucro, de naturaleza corporativa, gremial y privada, cuya eficiencia en la prestación de los servicios públicos de registro a ella encomendados por el Estado, dependen de la organización y ejecución correcta de los procedimientos aplicables y de la atención satisfactoria y oportuna a sus usuarios.

Por lo tanto este Reglamento adquiere un gran valor, como guía para la realización correcta y segura de los quehaceres por parte de cada uno de los empleados que conforman el área de registros.

El presente reglamento pretende 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 del mismo.
- Coadyuvar en la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir de medio de orientación al personal nuevo, para facilitar su incorporación al trabajo.
- Propiciar la eficiencia, la eficacia y el control interno de la institución.
- Facilitar la orientación al usuario.

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

Con la adopción del reglamento de procedimientos, la Administración por intermedio del área encargada, debe:

1. Asegurar que todo el personal esté capacitado en los procesos a su cargo para el desarrollo de sus funciones.
2. Mantener el reglamento actualizado, de acuerdo con los cambios normativos o procedimentales.
3. Mantener a disposición de los funcionarios el reglamento vigente.
4. Vigilar su aplicación en las diferentes áreas de la Entidad (A TRAVÉS DE EVALUACIONES PERIÓDICAS EN EL SITIO DE LABOR)



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 3 de 68

La Cámara de Comercio de Palmira en todas sus actuaciones aplica los principios que establece el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, entre ellos cumplir con los deberes de las autoridades públicas, en ejercicio de las funciones encomendadas por parte del Estado, entre las cuales se cuenta aunque no de manera taxativa: el trato respetuoso, atención personal al público por mínimo 40 horas a la semana, atención preferencial efectiva a quienes la ley protege, tiene establecido un sistema de turnos para todos los trámites, además de contar con medios tecnológicos para las peticiones.

La utilización de los servicios por internet y otras formas electrónicas y los mecanismos de seguridad y validación que se implementen, no generan costo alguno a los usuarios.

La Cámara cuenta con manuales para todos los servicios registrales instructivos en los cuales consta cada uno de los servicios, la forma de prestarlos, los requisitos y los tiempos de respuesta ofrecidos al público, así como la persona encargada de los mismos.

Destinatarios

El presente reglamento está dirigido a los empleados adscritos a las áreas de Registro Mercantil, de Proponentes, de Entidades sin Ánimo de Lucro, Registro Nacional de Turismo (RNT), Registro de las Entidades de Economía Solidaria. Registro Nacional Público de Personas Naturales y Jurídicas que ejerzan actividad de vendedores de juego de suerte y azar, Registro de Entidades Extranjeras de Derecho Privado sin ánimo de lucro con domicilio en el exterior que establezcan negocios permanentes en Colombia. Registro de Veedurías Ciudadanas y Registro Nacional de Operadores de Libranzas (RUNEOL) Registro y renovación de colocadores independientes de juegos de suerte y azar y demás productos tranzados en redes comerciales.

Manejo y Conservación

El Reglamento debe ser objeto de revisión periódica, con el fin de garantizar su pertinencia y adecuación.

Actualización

Las modificaciones a efectuar en el presente manual deberán ser realizadas por la oficina Jurídica en coordinación con la Dirección Administrativa.



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 4 de 68

Las personas responsables de la actualización de este Reglamento, una vez recibidas las nuevas modificaciones o adiciones, deben proceder a efectuar los cambios correspondientes y a dejarlos para consulta en la red a fin de evitar confusiones.

Alcances

El control que se pretende mediante el establecimiento de este reglamento interno, se aplica a todos los empleados de las áreas de Registro Mercantil, de Proponentes, de Entidades sin Ánimo de Lucro y Registro Nacional de Turismo (RNT), Registro de las Entidades de Economía Solidaria. Registro Nacional Público de Personas Naturales y Jurídicas que ejerzan actividad de vendedores de juego de suerte y azar, Registro de Entidades Extranjeras de Derecho Privado sin ánimo de lucro con domicilio en el exterior que establezcan negocios permanentes en Colombia. Registro de Veedurías Ciudadanas, Registro Nacional de Operadores de Libranzas (RUNEOL), Registro y renovación de colocadores independientes de juegos de suerte y azar y demás productos tranzados en redes comerciales.

Responsabilidades

Este manual involucra a los empleados de registros, a los empleados de atención al público y al Representante Legal de la Cámara de Comercio.

INFORMACION GENERAL

Horarios de atención al público

La atención al público determinada por esta Cámara de Comercio, son en los días y en el horario que se expresa a continuación:

Días laborables

Lunes a Viernes

Horas de entrada

7:15 a.m.

1:30 p.m.

Horas de salida

12:00 m.

5:30 p.m.

Periodos de descanso



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 5 de 68

Los sábados, domingos y festivos

Para la Cámara de Comercio de Palmira, los días SÁBADOS no se cuentan como días hábiles para los términos, por no ser laborables.

No se podrá terminar la atención diaria al público, hasta tanto no se hayan despachado a todos los usuarios que ingresaron a la Cámara de Comercio a la dependencia de atención al público dentro del horario previsto en este manual.

Este horario de atención se publica en un lugar fácilmente visible a la entrada de cada área de atención al público, que tiene dispuesta la Cámara de Comercio.

Si se dan circunstancias extraordinarias que hagan necesario modificar temporalmente el horario de atención al público, la variación del horario debe ser informada por lo menos con Diez (10) días de anticipación colocando avisos en las puertas de acceso a la oficina principal así como en sus sedes, en el Portal WEB y a través de otros medios tales como redes sociales, carteleras institucionales y el boletín virtual con el fin de lograr que la información sea efectiva para nuestros usuarios.

De todas formas la antelación para informar sobre el cambio temporal del horario no podrá ser menor a ocho (8) días hábiles, previos a la fecha en que el mismo opere, es de aclarar que ésta circunstancia no opera en casos de fuerza mayor o caso fortuito.

Se informara a la Superintendencia de Industria y Comercio a través de correo electrónico o físico del cambio de horario con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles anteriores al referido cambio de horario.

Información al público

De acuerdo con las condiciones socioeconómicas y culturales de la región, el número de usuarios y las posibilidades de acceso a métodos de difusión, para cada tipo de usuario y para el público en general, la Cámara de Comercio, a través de su área de Registros Públicos, informa:

Que las normas que determinan las funciones de la Cámara de Comercio, adicional al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, son:



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 6 de 68

Para Registro Mercantil: Decreto 410/71 (Código de Comercio), Circular Única de la SIC Título VIII actualizada a 2020, Decreto 1074 de 2015 actualizado a 2020, Ley 1116 del 27 de diciembre de 2006, Ley 1014 de 26 de enero de 2006, Ley 1258 de 05 de diciembre de 2008, Ley 1437 de 2011 y Decreto Ley 019 de 2012, Ley 1581 de 2012, Ley 1727 de 2014, Ley 594 de 2000, ley 643 de 2001, Resolución 8934 de 2014 de la SIC, Decreto 667 de 2018, Decreto 2106 de 2019, Resolución 225 de 2019, Decreto 2260 de 2019.

Para Registro Único de Proponentes: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Título VIII Circular Única de la SIC actualizada a 2020, Ley 527 de 1999, Ley 594 de 2000, Decreto Ley 019 de 10 de enero de 2012, Resolución 8934 de 2014 de la SIC, Ley 1955 de 2019, Decreto 2260 de 2019 y Decreto 1074 de 2015 actualizado a 2020.

Para Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro. Registro de las Entidades de Economía Solidaria. Registro Nacional Público de Personas Naturales y Jurídicas que ejerzan actividad de vendedores de juego de suerte y azar, Registro de Entidades Extranjeras de Derecho Privado sin ánimo de lucro con domicilio en el exterior que establezcan negocios permanentes en Colombia. Registro de Veedurías Ciudadanas: Decreto 2150 de 1995, Ley 454 de 1998 y Título VIII Circular Única de la SIC actualizada a 2020 y Circulares de la Superintendencia de la Economía Solidaria. Decreto Ley 019 de 2012, Circular No. 1007 de 2012, Circular 08 de 2012, Ley 594 de 2000, resolución 8934 de 2014 de la SIC, Decreto 1074 de 2015. Artículo 189 del Código de Comercio, Decreto 2260 de 2019, Decreto 1074 de 2015 actualizado a 2020.

Para Registro Nacional de Turismo: Decreto 019 de 2012, Título VIII Circular Única de la SIC actualizada a 2020, Resolución 3860 del 28 de diciembre 2015, Decreto 1074 de 2015 actualizado a 2020, Decreto 229 de 2017 (hasta el 31 de enero de 2019) y Decreto 2063 de 2018 (a partir del 1º de febrero de 2019), Decreto 2260 de 2019

Para Registro Nacional de Operadores de Libranza: Ley 1527 de 27 Abril 2012, modificada por la Ley 1902 de 2018, Decreto 1753 del 9 Junio 2015 – ARTÍCULO 143, Código Único de Reconocimiento, Decreto 1840 de 16 de septiembre de 2015, Resolución 3440 de Septiembre 17 2015, Decreto 1890 del 22 de Septiembre de 2015, Resolución 65145 del 21 de Septiembre de 2015 y Título VIII Circular Única de la SIC actualizada a 2020, Decreto 1074 de 2015 actualizado a 2020

El responsable del área de Registros Públicos es la Doctora: AÍDA ELENA LASSO PRADO en calidad de Directora Jurídica.



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 7 de 68

Los servicios que se prestan en el área de registros públicos son los siguientes:

SERVICIO	NOMBRE	CARGO	SITIO	FORMA	TIEMPO
FACTURACION	LILIANA JARAMILLO	COORDINADORA FINANCIERA	OFICINA PRINCIPAL	MANUAL	MAÑANA Y TARDE
PAGO DE DEPOSITO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, DOCUMENTOS, PROponentES Y REGISTRO LIBROS. VENTA DE: FORMULARIO FORMATOS CUOTA AFILIADOS RENOVIACION Y MATRICULA. CONTROL HOMONIMIA	CAMPO DIAZ JEYMI VELEZ JOHN WILMAN FORY MARIA ANGELICA LABRADA JUAN DAVID GIRALDO GISELA TRUJILLO ANGELA CARDONA	AUXILIAR DE ARCHIVO CAJERO AUXILIARES DE REGISTROS PUBLICOS	OFICINA PRINCIPAL OFICINA PRINCIPAL OFICINA PRINCIPAL Y OFICINAS RECEPTORAS	SISTEMATIZADA	MAÑANA Y TARDE
GRABA INFORMACION FORMULARIOS REVISION DE: FORMULARIO MATRICULA Y FORMATOS (CANCELACION, MUTACIONES. ENTRE OTROS)	JOHN WILMAN FORY MARIA ANGELICA LABRADA JUAN DAVID GIRALDO GISELA TRUJILLO ANGELA CARDONA MARIA CONSUELO JARAMILLO MABEL GOMEZ JORGE GARCIA	AUXILIARES DE REGISTROS PUBLICOS ASISTENTE JURIDICA COORDINADORES JURIDICOS	OFICINA PRINCIPAL Y OFICINAS RECEPTORAS	SISTEMATIZADA	MAÑANA Y TARDE
SERVICIO DE CONCILIACION	AÍDA ELENA LASSO MABEL GOMEZ MARYURI GIRALDO	DIRECTORA JURIDICA COORDINADORA JURIDICA AUXILIAR DE REGISTROS PUBLICOS	OFICINA PRINCIPAL	SISTEMATIZADA	MAÑANA Y TARDE
REVISION DE REQUISITOS LEGALES DE DOCUMENTOS DE: REGISTRO MERCANTIL Y ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO REVISION VIRTUAL DOCUMENTOS REGISTRO NACIONAL DE TURISMO REVISION VIRTUAL DOCUMENTOS RONEOL REVISION E INFORMACION PROponentES INSCRIPCION DE DCTOS EN LOS 23 LIBROS DE REGISTRO MERCANTIL, 5 DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, REGISTRO DE PROponentES	MARIA CONSUELO JARAMILLO MABEL GOMEZ ANGELA CARDONA JORGE GARCIA AIDA ELENA LASSO	ASISTENTE JURIDICA COORDINADORA JURIDICA AUXILIAR DE REGISTROS PUBLICOS COORDINADOR JURIDICO DIRECTORA JURIDICA	OFICINA PRINCIPAL	SISTEMATIZADA	MAÑANA Y TARDE
INSCRIPCION DE LIBROS MERCANTIL Y ESAL	MARIA CONSUELO JARAMILLO MABEL GOMEZ JORGE GARCIA ANGELA CARDONA ANGELICA LABRADA JHON FORY JUAN DAVID GIRALDO GISELA TRUJILLO AIDA ELENA LASSO	ASISTENTE JURIDICA COORDINADORES JURIDICOS AUXILIARES DE REGISTROS PUBLICOS DIRECTORA JURIDICA	OFICINA PRINCIPAL Y OFICINAS RECEPTORAS FLORIDA	SISTEMATIZADA	MAÑANA Y TARDE



CÁMARA DE COMERCIO
DE PALMIRA

REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 8 de 68

SERVICIO	NOMBRE	CARGO	SITIO	FORMA	TIEMPO
ACTUALIZACION Y EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE REGISTROS PUBLICOS.	PIEDAD VELEZ	AUXILIARES DE REGISTROS PUBLICOS	OFICINA PRINCIPAL	SISTEMATIZADA	MAÑANA Y TARDE
CERTIFICADOS HISTORICOS Y ESPECIALES	MARYURI GIRALDO			MANUAL	
CONTEO Y CLASIFICACION DE CERTIFICADOS EXPEDIDOS EN EL BACK OFFICE PARA LLEVARLOS A LA ESTADISTICA	ANA HURTADO				MENSUAL
ARCHIVAR Y NUMERAR DOCUMENTOS REGISTRADOS					
GRABACION Y ARCHIVO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	CAMPO HILDEBRANDO DIAZ	AUXILIAR DE ARCHIVO			
ATENDER LAS CONSULTAS DE EXPEDIENTES DE CADA UNO DE LOS REGISTROS PUBLICOS. (digitalizados ó físicos)	LEONARDO MUÑOZ	AUXILIAR DE ARCHIVO Y DIGITALIZACION	OFICINA PRINCIPAL	MANUAL Y SISTEMATIZADA	MAÑANA Y TARDE
EXPEDIR COPIAS DE LOS EXPEDIENTES	JEYMI VELEZ	CAJERO			
ENTREGA DE LIBROS REGISTRADOS	JESSICA PALACIOS	AUXILIAR DE RECEPCION	OFICINA PRINCIPAL		
	-JOHN WILMAN FORY -ANGELICA LABRADA -JUAN DAVID GIRALDO	AUX. REGISTROS PUBLICOS OFICINAS RECEPTORAS	OFICINAS RECEPTORAS	DIGITAL	MAÑANA Y TARDE
ARCHIVO DIGITAL DE DOCUMENTOS	LEONARDO MUÑOZ	AUXILIAR DE DIGITALIZACION	OFICINA PRINCIPAL	DIGITAL	MAÑANA Y TARDE
RADICACION DE DOCUMENTOS PARA REGISTRO	-JOHN WILMAN FORY -ANGELICA LABRADA -JUAN DAVID GIRALDO	AUX. REGISTROS PUBLICOS OFICINAS RECEPTORAS	OFICINAS RECEPTORAS		
INFORMACION SOBRE REQUISITOS Y TARIFAS	JESSICA PALACIOS	AUXILIAR DE RECEPCION	OFICINA PRINCIPAL	PRESENCIAL TELEFONICA PRESENCIAL SISTEMATIZADA	MAÑANA Y TARDE
	MARYURY GIRALDO	AUXILIARES REGISTROS PUBLICOS	OFICINAS RECEPTORAS		
INGRESO DE NOMBRES DE REPRESENTANTE LEGAL Y SOCIOS (VINCULOS)	MARIA CONSUELO JARAMILLO	ASISTENTE JURIDICA			
	-MABEL GOMEZ -JORGE GARCIA	COORDINADORES JURIDICOS		SISTEMATIZADA	MAÑANA Y TARDE
	ANGELA CARDONA GISELA TRUJILLO	AUXILIAR REG. PUBLICOS	OFICINA PRINCIPAL		
	AIDA ELENA LASSO	DIRECTORA JURIDICA			
RASTREO Y ESTADO DE TRAMITES NACIONALES	LEONARDO MUÑOZ	AUXILIAR DE DIGITALIZACION	OFICINA PRINCIPAL	SISTEMATIZADA	MAÑANA Y TARDE
CENTRO DE ATENCION EMPRESARIAL CAE	-ANGELA CARDONA -GISELA TRUJILLO MARIA CONSUELO JARAMILLO	AUXILIARES DE REGISTROS PUBLICOS ASISTENTE JURIDICA	OFICINA PRINCIPAL	SISTEMATIZADA	MANANA Y TARDE
RECEPCION DE RECURSOS PARA TRAMITE ADMINISTRATIVOS, QUEJAS, PETICIONES Y RECLAMOS	-JEYMI VELEZ -CAMPO DIAZ -ANGELA CARDONA -ANGELICA LABRADA -JHON FORY -JUAN DAVID GIRALDO -GISELA TRUJILLO	AUXILIARES DE REGISTROS PUBLICOS	OFICINA PRINCIPAL Y RECEPTORAS	MANUAL	MAÑANA Y TARDE



CÁMARA DE COMERCIO
DE PALMIRA

REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 9 de 68

SERVICIO	NOMBRE	CARGO	SITIO	FORMA	TIEMPO
RECEPCION DE QUEJAS VERBALES	JESSICA PALACIOS -JHON FORY -JUAN DAVID GIRALDO -GISELA TRUJILLO -ANGELICA LABRADA	AUX. RECEPCION AUXILIARES DE REGISTROS PUBLICOS	OFICINA PRINCIPAL OFICINAS RECEPTORAS	MANUAL	MAÑANA Y TARDE
ATENCION DE RECURSOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS	AIDA ELENA LASSO PRADO -MABEL GOMEZ -JORGE GARCIA	DIRECTORA JURIDICA COORDINADORES JURIDICOS	OFICINA PRINCIPAL	MANUAL	MAÑAN Y TARDE

La Cámara de Comercio tiene establecido un Sistema de Peticiones, Quejas y Reclamos PQR's, el cual está a disposición del público y cuyo formato puede ser reclamado en el área de Atención de Registros Públicos o en el área de Planeación y Desarrollo cuyas oficinas se encuentran ubicadas en la Calle 28 No.30-15 de Palmira, en el segundo piso, en cuanto a las Quejas y Reclamos y Las Peticiones se radican en la misma dirección pero en el semisótano en las cajas, SE PUEDEN RADICAR TANTO QUEJAS, RECLAMOS Y PETICIONES EN CADA UNA DE LAS SEDES de la Cámara de Comercio ubicadas en los municipios de Palmira, Pradera Calle 6 No.12-50 Teléfono 2673322, Florida Carrera 18 No.8-31 Teléfono 2642114 y Candelaria Carrera 7ª No.11-56 Teléfono 2646747, el sistema de peticiones quejas y reclamos de la Cámara cuenta con instructivo y se hace seguimiento cada mes en las reuniones de Comité Ejecutivo, aunque el tratamiento correctivo o preventivo, así como la respuesta al usuario se hace dentro de los tres días siguientes a la presentación de la queja o reclamo, para el caso de las peticiones se tiene establecido un instructivo en el cual se definen los tiempos dependiendo del tema de la petición sin exceder los términos legales establecidos en la Ley 1755 de 2015.

El responsable del trámite de las Quejas y Reclamos es el área de Planeación y Desarrollo y la persona encargada de hacer seguimiento y responder las mismas coadyuvada por las otras áreas es la Doctora: MARIA LIZBETH MARIN QUINTERO en calidad de Coordinadora de Comunicaciones.

El área de Registros Públicos es la responsable de las Peticiones y la persona encargada de dar respuesta a los usuarios es la Doctora: AÍDA ELENA LASSO PRADO en calidad de Directora Jurídica.

Lista de peritos

Para efectos de lo dispuesto en el artículo 231 de la Ley 222 de 1995, la Cámara de Comercio mantiene actualizada una lista de peritos. Cuando se presente solicitud de avalúo de acciones, cuotas o partes de interés, la Cámara de Comercio designa al(os) perito(s)



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 10 de 68

para cada caso en particular, mediante sorteo, dentro de los tres (3) días hábiles a la solicitud.

La Cámara de Comercio dispone de avisos visibles en la entrada de cada área de atención al público y en cada una de sus oficinas receptoras, en los cuales se indica que **“los archivos, libros y documentos de los registros pueden ser consultados y el interesado puede obtener copias de los mismos, pagando el valor correspondiente de la fotocopia, la consulta no tiene costo alguno.”**

La Cámara de Comercio de Palmira atiende en la Calle 28 No.30-15 en el horario de 7:15 a.m. a 12 m. y de 1:30 a 5:30 p.m. (aclarando que en horas de la mañana se cierra la puerta de acceso a las 11:55 y en la tarde a las 5:15 p.m., sin embargo se atiende a todas las personas que hayan ingresado a la sede dentro del horario establecido) y en las distintas oficinas Receptoras ubicadas en las siguientes direcciones:

OFICINA RECEPTORA FLORIDA: Carrera 18 No.8-31 Florida Valle Teléfono 2642114. En el horario de lunes a viernes de 7:15 a.m. a 11:55 a.m. y de 1:30 a 5:15 p.m. Funcionaria Encargada: Auxiliar de Registros Públicos: MARIA ANGELICA LABRADA SINISTERRA

OFICINA RECEPTORA PRADERA: Calle 6 No.12-50 Teléfono 2673322 Pradera en el horario de lunes a viernes de 7:15 a.m. a 11:55 m. y de 1:30 a 5:15 p.m. Funcionario Encargado: Auxiliar de Registros Públicos: JUAN DAVID GIRALDO

OFICINA RECEPTORA CANDELARIA: Carrera 7ª No.11-56 Teléfono 2646747 Candelaria en el horario de lunes a viernes de 7:15 a.m. a 11:55 m. y de 1:30 a 5:15 p.m. Funcionario Encargado: Auxiliar de Registros Públicos: JHON WILMAN FORY MOLINA

TRAMITES NACIONALES DE REGISTRO MERCANTIL (EXCEPTO LIBROS DE COMERCIO) Y REGISTRO DE PROPONENTES: En las 56 Cámaras de Comercio del país. Pudiendo realizar verificación en las 24 horas del día y los 7 días de la semana.

ASPECTOS DE REGISTRO

Procedimiento para llevar los registros

Los Registros Mercantil, Proponentes, de Entidades sin Ánimo de Lucro, Registro Nacional de Turismo, Registro de las Entidades de Economía Solidaria. Registro Nacional Público



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 11 de 68

de Personas Naturales y Jurídicas que ejerzan actividad de vendedores de juego de suerte y azar, Registro de Entidades Extranjeras de Derecho Privado sin ánimo de lucro con domicilio en el exterior que establezcan negocios permanentes en Colombia. Registro de Veedurías Ciudadanas, se llevan con base en los procedimientos establecidos en el Título VIII de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, actualizada a 2020 y con el cumplimiento de lo señalado en el Decreto 1074 de 2015 actualizado a 2020.

Cumplimiento de términos para resolver trámites de registro

Los trámites de registro deberán resolverse máximo de conformidad con los términos señalados en la Ley 1755 de 2015 y el Título III del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo en lo pertinente. Para trámites normales se tienen los siguientes:

Documentos de Registro Mercantil: 4 días hábiles

Documentos de Entidades sin Ánimo de Lucro: 5 días hábiles

Formularios de Proponentes: 15 días hábiles.

Registro Nacional de Turismo: 15 días hábiles.

Registro Nacional de Operadores de Libranza: 10 días hábiles.

Esos términos aplican tanto para trámites Locales como para Trámites Nacionales.

Para épocas de mucha afluencia de público se establece un Plan de Contingencia que implica la contratación de personal de apoyo suficiente, debidamente capacitado e idóneo para agilizar la atención en ventanilla y en los diferentes trámites.

Notificación de actos administrativos

La notificación de los actos administrativos de registro que se cumplan ante la Cámara de Comercio, deberá efectuarse conforme a lo previsto para tal efecto en el artículo 66 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley 962 de 2005 y a través de medios electrónicos previa autorización del usuario.



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 12 de 68

Recursos Administrativos

Capítulo III, Título VIII de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.
Actualizada a 2020

Oportunidad para la interposición de recursos

Los recursos contra el acto administrativo podrán interponerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que se efectuó la anotación en el registro respectivo y también pueden interponerse contra las devoluciones de las solicitudes de registro cuando estas sean de plano.

Transcurridos los términos, sin que se hubieren interpuesto los recursos procedentes, el acto administrativo quedará en firme.

Procedimiento:

La Cámara de Comercio informa a los interesados al momento de interponer los recursos, que pueden autorizar que los notifiquen personalmente por medio electrónico, para lo cual deben indicar un correo electrónico, salvo que en la Cámara de Comercio repose ese dato en los archivos de los registros públicos.

1. Interesado: Para definir si quien interpone un recurso es “interesado”, la Cámara de Comercio verifica que el solicitante señale y acredite el interés que le asiste y presente una prueba sumaria de la calidad en que actúa, salvo que en el archivo de registros públicos repose esta prueba.
2. Procedibilidad: Para el recurso de apelación presentado ante la Cámara se verifica los requisitos de procedibilidad y mediante acto administrativo decide si lo envía a la Superintendencia para su trámite o si lo rechaza.
3. En todas las resoluciones por las cuales se resuelve un recurso se deja evidencia de los recursos que proceden y la oportunidad (tiempo) que se tiene para presentarlos y en ese mismo sentido se le da información al usuario en el momento de la notificación, si contra el mismo no procede recurso alguno también se deja evidencia y se informa al usuario.

La Cámara de Comercio, una vez recibe la Resolución de la Superintendencia de Industria y Comercio en la que resuelve el recurso de apelación, si se refiere a una inscripción, procede de inmediato a inscribirla y actúa de conformidad con la decisión contenida en la misma.

Negativa y rechazo de los recursos administrativos

La Cámara de Comercio **debe negar** los recursos administrativos por improcedentes cuando:

1. Se interponen contra un acto de ejecución o trámite (por ejemplo, órdenes de autoridad competente y desistimientos.)
2. La Cámara de Comercio no es competente.



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 13 de 68

La Cámara de Comercio sólo puede **rechazar** los recursos administrativos cuando:

1. No lo interponga el interesado o su representante o apoderado debidamente constituido
2. No los interpongan dentro del plazo legal
3. No se sustenten con expresión concreta de los motivos de inconformidad; o
4. No se indique el nombre y dirección del recurrente.

El acto administrativo de negativa o rechazo del recurso, debe proferirse el día en que se recibió el recurso y, si justificadamente no es posible, debe proferirse máximo al día hábil siguiente a su interposición y en este evento no se suspenden los efectos del registro, ya que no se va a dar trámite al recurso.

Publicidad del recurso

Una vez interpuestos los recursos de reposición o de apelación contra los actos registrales, **si no se van a negar o a rechazar**, la Cámara de Comercio, además de la certificación del efecto suspensivo del acto recurrido, comunicará a los interesados tal actuación a la dirección de notificación judicial reportada a la Cámara de Comercio y ese mismo día archivará copia del recurso interpuesto en el expediente de la sociedad o persona natural afectada con el recurso, de manera que cualquier interesado pueda acceder a esta información. Adicionalmente, la Cámara de Comercio informará de la presentación del recurso mediante la publicación en cualquier medio electrónico de que disponga.

Notificación de la decisión del recurso

Cuando la decisión del recurso de reposición confirma el acto administrativo impugnado, y procede el trámite del recurso de apelación, no es obligatoria la notificación personal de dicha decisión. En caso de que la decisión del recurso ponga fin al procedimiento administrativo, aquélla deberá ser notificada en los términos previstos en el Código de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo (personal y/o mediante aviso).

Conformación del expediente de recurso

Resuelto por la Cámara de Comercio el recurso de reposición interpuesto frente a un acto registral, y si fuere procedente el trámite del recurso de apelación, la Cámara



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 14 de 68

de Comercio deberá remitir el expediente del recurso a la Superintendencia de Industria y Comercio -Grupo de Trabajo de Trámites Administrativos-, debidamente foliados en la parte superior derecha, iniciando desde la carta de remisión a esta Entidad y hasta la última hoja, en el orden que a continuación se indica:

- Carta de remisión del expediente a la Superintendencia de Industria y Comercio. Tal documento deberá contener la relación del material que se envía, con la indicación de los folios que componen el expediente.
- Escrito del recurso.
- Acto administrativo objeto del recurso.
- Cuando se trate de abstención registral, la cámara deberá remitir el oficio respectivo. En caso de haber procedido la inscripción, deberá remitir copia de la anotación en el libro respectivo.
- Actos y documentos presentados para registro.
- Resolución mediante la cual la Cámara de Comercio decide el recurso de reposición.
- Estatutos de la persona jurídica inscritos en la respectiva Cámara de Comercio y vigentes al momento de la adopción de la decisión materia de registro.
- Certificado de existencia y representación legal o de matrícula mercantil, donde conste la anotación registral del acto impugnado, si el recurso es contra una inscripción.
- Constancia de la publicación de la solicitud de inscripción registral, efectuada por la Cámara de Comercio.
- Constancia del traslado del recurso a los interesados.
- Escritos de respuesta de los interesados al traslado de los recursos.
- La remisión del recurso de apelación por parte de la Cámara de Comercio a la Superintendencia de Industria y Comercio, deberá ser realizada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a aquel en que se expida la respectiva Resolución por correo físico o electrónico.

Recurso de queja

Cuando se rechace el recurso de apelación, puede interponerse el recurso de queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del rechazo.



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 15 de 68

Cuando se interponga recurso de queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio, contra un acto administrativo de la Cámara de Comercio, se solicitará el expediente a la Cámara de Comercio respectiva. Una vez notificada la decisión que resuelva el recurso de queja, la Superintendencia de Industria y Comercio remitirá copia del acto administrativo correspondiente a la Cámara de Comercio respectiva, la cual procederá de inmediato a inscribirla y actuará de conformidad con la decisión del superior.

Certificados expedidos por la Cámara de Comercio

Los certificados que expida la Cámara de Comercio en los Registros Públicos serán uniformes y deben ser definidos y autorizados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Los certificados podrán ser solicitados a la Cámara de Comercio en cualquiera de las oficinas o seccionales o por medios virtuales, previa cancelación de los derechos previstos para el efecto.

La Cámara de Comercio incorpora de manera **obligatoria** en los certificados, toda la información que se relaciona en el Anexo No. 2 que hace parte de la Circular Única y tiene implementado el esquema gráfico unificado que determine la Superintendencia de Industria y Comercio.

La Cámara de Comercio en los certificados indica el documento inscrito y los datos del registro.

La Cámara de Comercio en ningún caso suspende la expedición de certificados.

- Si hay algún trámite en estudio, la Cámara de Comercio así lo certifica, mientras éste se resuelve.

La Cámara de Comercio incluye en los certificados de existencia y representación legal en un lugar visible, **la constancia sobre la condición de pequeña empresa de acuerdo con la Ley 1429 de 2010** o las normas que la modifiquen, adicionen o deroguen, salvo que deje de cumplir con alguno de los requisitos u obligaciones para conservar los beneficios (renovación de matrícula mercantil oportunamente, número de empleados y valor de activos totales) y/o exista orden de una entidad o autoridad competente en contrario.



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 16 de 68

En los certificados de existencia y representación de las personas jurídicas en estado de liquidación se indica que las mismas no tienen el deber de renovar la matrícula mercantil desde la fecha en que se inició el proceso de liquidación.

En los certificados de existencia y representación de las personas naturales y jurídicas que hayan trasladado su domicilio, la Cámara de Comercio del nuevo domicilio indica expresamente cuando la información corresponde a la inscrita en la Cámara de Comercio de origen.

La Cámara de Comercio certifica la vigencia o el término de duración de las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia que se encuentran matriculadas en el Registro Mercantil, teniendo como fundamento para la certificación, el acto de constitución o la última reforma estatutaria inscrita en el Registro Público.

La Cámara de Comercio, una vez inscribe en el Registro Mercantil el acto administrativo que habilita a los prestadores del Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial, certifica la respectiva inscripción, así: "MEDIANTE INSCRIPCIÓN No. -- DE FECHA -- SE REGISTRÓ EL ACTO ADMINISTRATIVO No. -- DE FECHA -- EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE TRANSPORTE QUE LO HABILITA PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR ESPECIAL". –

La Cámara de Comercio una vez inscribe en el Registro Mercantil el acto administrativo que habilita a los prestadores del Servicio Público de Transporte Automotor en la Modalidad de Carga, deberá certificar la respectiva inscripción, así: "MEDIANTE INSCRIPCIÓN No. -- DE FECHA -- SE REGISTRÓ EL ACTO ADMINISTRATIVO No. -- DE FECHA -- EXPEDIDO POR -- QUE LO HABILITA PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR EN LA MODALIDAD DE CARGA".

Respecto de las empresas (personas naturales, sociedades, entidades sin ánimo de lucro) que prestan el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor en la Modalidad de Carga, que no hayan inscrito el acto administrativo que las habilita para prestar dicho servicio, la Cámara de Comercio certifica que no obra la inscripción del citado acto, así: " - ----- NO HA INSCRITO EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO HABILITA PARA PRESTAR EL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR EN LA MODALIDAD DE CARGA". Esta misma constancia se incorpora en los certificados de los establecimientos de comercio



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 17 de 68

Certificación de los recursos

La Cámara de Comercio certifica el recurso que **no va a negarse o rechazarse**, el día en que se recibió y, si justificadamente no es posible, certifica el efecto suspensivo del acto recurrido máximo al día hábil siguiente a su interposición. Tan pronto se resuelve el recurso de reposición y si se concede el recurso de apelación, la Cámara de Comercio certifica los datos de la Resolución que resolvió la reposición e indica que está en trámite la apelación. Una vez resueltos definitivamente los recursos administrativos y debidamente notificados, la Cámara de Comercio inscribe la respectiva resolución cuando se refiera a una inscripción y deja de certificar los recursos.

Si alguien necesita que le certifiquen los recursos interpuestos en alguna fecha en particular, deberá solicitar un certificado histórico. **Los recursos contra los actos de abstención de registro no se certifican.**

Certificación de contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los proponentes, que se encuentren en trámite de registro

En el evento que una entidad realice un reporte de contratos, multas, sanciones e inhabilidades del proponente inscrito y no se haya generado en la Cámara correspondiente el registro del reporte, el certificado del RUP del proponente incluye un aviso de alerta que indica "actualización en curso por reporte de información de entidad".

Certificación de inhabilidad por incumplimiento reiterado

En el certificado RUP del proponente, se deberá indicar la inhabilidad por incumplimiento reiterado establecido en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 (modificado por el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019), relacionando las multas y declaratorias de incumplimiento contractual que generaron dicha inhabilidad. Para efectos de esta certificación, la Cámara de Comercio tiene en cuenta las multas y declaratorias de incumplimiento contractual que hayan sido impuestas por las Entidades a partir de la entrada en vigencia de la Ley 1474 de 2011 (modificado por el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019), es decir, desde el 12 de julio de 2011. En consecuencia, la Cámara de Comercio no tendrá en cuenta para el efecto, las que



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 18 de 68

fueron impuestas antes del 12 de julio de 2011, aun cuando su ejecutoria se produzca con posterioridad a esta fecha. Para dar cumplimiento a lo dispuesto, se deberá tener en cuenta lo siguiente: Las entidades tienen la obligación de informar a la Cámara de Comercio el carácter de incumplimiento que tengan las sanciones reportadas a partir del 12 de julio de 2011, fecha en la cual entró en vigencia el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 (modificado por el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019). Esta información se reportará a través del aplicativo de Confecámaras dispuesto para el reporte de contratos, multas, sanciones e inhabilidades de acuerdo con las normas vigentes que rigen la materia y conforme a las especificaciones técnicas establecidas en la Circular Única de la SIC. Respecto a los reportes de sanciones ya realizados por las diferentes entidades a partir de la entrada en vigencia de la ley 1474 de 2011 (modificado por el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019), con base en las especificaciones técnicas establecidas en la Circular Única de la SIC, éstas deberán ser modificadas por la misma entidad que realizó el reporte, indicando la condición de “incumplimiento” de las sanciones a través del nuevo aplicativo con las especificaciones de la Circular.

Certificación registral para RNT:

La Cámara de Comercio expedirá virtualmente los certificados que acrediten el registro del prestador de servicios turísticos en el Registro Nacional de Turismo - RNT-.

El certificado de inscripción y actualización deberá contener la siguiente información:

- La firma del Secretario de la Cámara
- Número único de inscripción en el Registro Nacional de Turismo.
- Nombre y domicilio del prestador de servicios turísticos.
- Nombre del establecimiento de comercio, si lo hubiere.
- Clase de prestador turístico.
- Los demás que establezca el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Certificación de firmas de secretarios estampadas en los certificados de existencia y representación legal



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 19 de 68

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 89 del Código de Comercio, toda Cámara de Comercio tendrá uno o más secretarios, cuyas funciones serán señaladas en el reglamento respectivo.

El secretario autorizará con su firma todas las certificaciones que la cámara expida en ejercicio de sus funciones.

La Cámara de Comercio están en la obligación de remitir a la Superintendencia de Industria y Comercio las firmas de quienes actúan como secretarios de la Cámara de Comercio en la expedición de los certificados de los registros públicos a su cargo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su designación como secretarios y tan pronto alguno(s) del (los) secretario(s) dejan de ejercer esta función, la Cámara de Comercio están en la obligación de informar a la Superintendencia de Industria y Comercio.

Los secretarios sólo podrán actuar como tales después de que se haya enviado a la Superintendencia la información antes mencionada. La Superintendencia de Industria y Comercio, se abstendrá de certificar la firma de secretarios, cuando la respectiva Cámara no haya dado cumplimiento a lo señalado en la Circular Única, siendo responsabilidad exclusiva de las Cámaras de Comercio los inconvenientes y/o perjuicios que se ocasionen a los usuarios del servicio de registros públicos.

Seguridad en los certificados expedidos por medios virtuales o físicos

Para efectos de evitar la defraudación a terceros, mediante la adulteración de los certificados de los registros públicos, la Cámara de Comercio está obligada a adoptar mecanismos de seguridad. Estos mecanismos de seguridad permitirán que los terceros (notarías, compañías de telefonía móvil, bancos, entre otros) puedan verificar que el certificado reúna unas condiciones mínimas o que la información pueda ser corroborada.

La Cámara de Comercio está en la obligación de implementar mecanismos electrónicos seguros para la expedición de los certificados que le permitan al público acceder fácilmente a ellos con las seguridades que las nuevas Tics proporcionan.



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 20 de 68

OBSERVACION: Respecto de los miembros de órgano colegiado que no hayan aceptado, no conste su posesión o respecto de los cuales no haya podido realizarse la verificación de identidad, la Cámara de Comercio dará cuenta de dicha situación en el certificado de existencia y representación legal.

Con base en lo establecido en los artículos 86 numeral 3 del Código de Comercio, por la Circular 01 de 1983, Circular conjunta Superintendencia Bancaria y Superintendencia de Industria y Comercio SB40SIC009 de 1993, Circular Única de la SIC, Decreto 545 de 2011, las certificaciones expedidas por la Cámara de Comercio deberán cumplir con los siguientes parámetros:

1. Artículo 86 numeral 3: se expiden certificados de los comerciantes que se encuentran inscritos en el Registro Mercantil sean Personas Naturales o Jurídicas, así como de los actos y documentos que modifican la información de los mismos.
2. Circular 01/83: La Cámara certifica sobre el cumplimiento del Registro de los Documentos relacionados con las Entidades Financieras sólo en el sentido de acreditar su inscripción, más no indica el nombre del Representante Legal, para no otorgar medio de prueba sobre la existencia y representación legal de las entidades que deben hacerlo a través de la Superintendencia que las vigila y controla (Superintendencia Financiera de Colombia).
3. Circular conjunta Superintendencia Bancaria y Superintendencia de Industria y Comercio SB40SIC009 de 1993, por la cual las Cámaras certifican sobre la Representación Legal de las Sucursales de las Entidades Financieras.
4. Circular Única de la SIC actualizada a 2020, Decreto 1510 de 2013.
5. Numeral 1.2.7 del Título VIII Circular Única de la SIC: La Cámara de Comercio expide a los cinco (5) días hábiles siguientes a su solicitud los certificados requeridos por los proponentes.
6. Numeral 1.3.3 del Título VIII Circular Única de la SIC y Circular Externa No. 004 de 3 de septiembre de 2007 por la que modifica el numeral 1.3.3 y adicionan los numerales 1.3.4., 1.3.5 y 1.3.6 del Título VIII Capítulo Primero de la Circular Única y Circular Externa No.008 de 11 de octubre de 2007 por la cual se modifica el numeral 1.3.3 y se adicionan los numerales 1.3.7, 1.3.8 y 1.3.9. del Título VIII Capítulo Primero de la Circular Única: Con base en



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 21 de 68

dicha norma la Cámara expide los certificados de las Entidades sin ánimo de lucro, inscritas en el Registro de las Personas Jurídicas sin ánimo de lucro, dichas certificaciones contienen datos de: Documento de Constitución, Domicilio, Duración, Objetivos, Órganos de Administración, Forma de Hacer los aportes y para aquellas que ya tienen Personería Jurídica se les certifica también el número de la personería y por quien fue reconocida, previo registro del certificado especial expedido por la entidad que le reconoció dicha personería.

7. Circular 08 de 27 de febrero de 2012, por la cual se reglamentan los nuevos registros asignados a las Cámaras de Comercio conforme a lo señalado en el decreto Ley 019 de 2012.
8. La Cámara de Comercio cuenta con la firma autorizada de 3 personas quienes actúan como Secretarios y son ellas quienes firman los distintos Certificados expedidos. Estas personas tienen debidamente registradas sus firmas ante la Superintendencia de Industria y Comercio y son: DR. HECTOR FABIO TORO MORENO, DRA. AIDA ELENA LASSO PRADO y la DRA. MABEL VIVIAN GOMEZ RODRIGUEZ.

Derechos por concepto de registro y publicidad

La Cámara de Comercio cobra a sus usuarios exclusivamente los conceptos y las tarifas previstos y autorizados por el Gobierno Nacional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.2.46.1.2 del Decreto 1074 de 2015 (actualizado a 2020), las cuales se actualizan cada año de acuerdo con la unidad de valor tributario UVT fijado por el gobierno nacional para el 2020 través de Resolución 084 de 2019 expedida por la DIAN, quedando en \$35.607 para el año 2020

Estas tarifas lo mismo que el valor que de acuerdo con la ley se cobrará por las copias de los asientos de registros, se encuentran publicadas en el área de atención al público en la oficina principal y en las oficinas receptoras y son las siguientes:

TARIFAS DE LOS SERVICIOS DE LOS REGISTROS PUBLICOS 2020 (Artículo 2.2.2.46.1.1 del Decreto 1074 de 2015)



CÁMARA DE COMERCIO
DE PALMIRA

REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 22 de 68

1. La matrícula de los comerciantes, la inscripción de las Entidades sin Ánimo de Lucro o su renovación en el registro público, causará anualmente los derechos liquidados de acuerdo al monto de sus activos que a continuación se indican:
2. De Acuerdo con lo establecido en la Resolución 3440 de 2015, expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Artículo 2.2.2.46.10 del Decreto 1074 de 2015, las tarifas expresadas en porcentaje menor o igual a 3% del S.M.M.L.V. serán aproximadas al múltiplo de cien (100) más cercano, las demás se aproximarán al múltiplo de mil (1.000) más cercano

TARIFAS DE REGISTRO MERCANTIL 2020

1. DERECHOS POR REGISTRO DE LA MATRÍCULA MERCANTIL.

El registro en la matrícula mercantil causará los siguientes derechos, liquidados de acuerdo con el monto de los activos.

RANGO DE ACTIVOS		RANGO DE ACTIVOS		TARIFA	TARIFA
En UVT		En pesos		UVT	EN \$
Mayor a	Menor o igual	Mayor a	Menor o igual		
0	6.300,00	. 0	224.324.100	1,00	36.000
6.300	En adelante	224.324.100	En adelante	3,00	107.000

2. DERECHOS POR RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA MERCANTIL.

Se ajustará a UVT la tarifa que se causa anualmente por renovación de la matrícula de los comerciantes, la cual será liquidada de acuerdo con la siguiente tabla.

RANGO DE ACTIVOS		TARIFA	TARIFA
En pesos		UVT	EN \$
Mayor a	Menor o igual		
. 0	1.720.848	1,25	45.000
1.720.848	3.441.696	1,78	63.000
3.441.696	4.302.119	2,36	84.000
4.302.119	6.022.967	2,63	94.000
6.022.967	7.743.815	3,12	111.000
7.743.815	9.464.663	3,56	127.000
9.464.663	10.325.087	3,88	138.000
10.325.087	12.045.934	4,32	154.000
12.045.934	13.766.782	4,90	174.000
13.766.782	15.487.630	5,40	192.000



CÁMARA DE COMERCIO
DE PALMIRA

REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 23 de 68

15.487.630	16.348.054	5,75	205.000
16.348.054	18.068.902	6,16	219.000
18.068.902	19.789.749	6,51	232.000
19.789.749	21.510.597	6,92	246.000
21.510.597	22.371.021	7,44	265.000
22.371.021	24.091.869	7,70	274.000
24.091.869	25.812.716	8,11	289.000
25.812.716	26.673.140	8,61	307.000
26.673.140	28.393.988	9,05	322.000
28.393.988	30.114.836	9,37	334.000
30.114.836	44.742.042	10,97	391.000
44.742.042	60.229.672	13,19	470.000
60.229.672	74.856.878	15,47	551.000
74.856.878	90.344.508	17,74	632.000
90.344.508	105.832.137	20,19	719.000
105.832.137	120.459.343	22,47	800.000
120.459.343	135.946.973	24,92	887.000
135.946.973	150.574.179	27,37	975.000
150.574.179	165.201.385	31,78	1.132.000
165.201.385	180.689.015	32,36	1.152.000
180.689.015	196.176.645	32,94	1.173.000
196.176.645	210.803.851	33,56	1.195.000
210.803.851	225.431.057	34,23	1.219.000
225.431.057	240.918.687	34,72	1.236.000
240.918.687	255.545.893	35,40	1.260.000
255.545.893	271.893.946	35,98	1.281.000
271.893.946	285.660.729	36,50	1.300.000
285.660.729	301.148.358	37,26	1.327.000
301.148.358	450.862.114	38,52	1.372.000
450.862.114	602.296.717	40,12	1.429.000
602.296.717	752.870.896	41,41	1.474.000
752.870.896	903.445.075	42,43	1.511.000
903.445.075	967.116.386	43,24	1.540.000
967.116.386	1.203.733.010	43,95	1.565.000
1.203.733.010	1.354.307.189	44,44	1.582.000
1.354.307.189	1.504.020.945	44,94	1.600.000
1.504.020.945	1.805.169.303	45,55	1.622.000
1.805.169.303	2.106.317.661	46,22	1.646.000
2.106.317.661	2.406.605.596	46,72	1.664.000
2.406.605.596	2.707.753.954	47,07	1.676.000
2.707.753.954	3.008.902.238	47,56	1.693.000
3.008.902.238	4.512.923.257	48,41	1.724.000
4.512.923.257	6.016.944.202	49,75	1.771.000
6.016.944.202	7.520.965.146	51,44	1.832.000



CÁMARA DE COMERCIO
DE PALMIRA

REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 24 de 68

7.520.965.146	9.025.846.515	52,90	1.884.000
9.025.846.515	10.529.867.459	53,40	1.901.000
10.529.867.459	12.033.888.404	54,07	1.925.000
12.033.888.404	13.537.909.348	54,83	1.952.000
13.537.909.348	15.042.790.717	55,94	1.992.000
15.042.790.717	30.084.721.010	58,97	2.100.000
30.084.721.010	60.169.442.019	59,24	2.109.000
60.169.442.019	90.254.163.029	59,47	2.118.000
90.254.163.029	120.338.884.038	59,64	2.124.000
120.338.884.038	150.423.605.048	59,82	2.130.000
150.423.605.048	300.847.210.095	59,99	2.136.000
300.847.210.095	601.694.420.190	60,67	2.160.000
601.694.420.190	752.118.025.238	62,10	2.211.000
752.118.025.238	En adelante	62,77	2.235.000

DERECHOS POR REGISTRO DE MATRÍCULA DE ESTABLECIMIENTOS, SUCURSALES Y AGENCIAS

(Importante tener en cuenta que si adicional a la matrícula tiene establecimiento matriculado debe consultar el valor a cancelar por el mismo).

La matrícula de establecimientos de comercio, sucursales y agencias, así como su renovación causará los siguientes derechos, según el nivel de activos vinculados al establecimiento:

1. Cuando el establecimiento, la sucursal o la agencia, se encuentre localizado dentro de la misma jurisdicción de la Cámara de Comercio correspondiente al domicilio principal de la sociedad:

RANGO DE ACTIVOS		RANGO DE ACTIVOS		TARIFA	TARIFA
UVT		En Pesos		UVT	EN \$
Mayor a	Menor o igual	Mayor a	Menor o igual		
0,0	72,5	0	2.581.272	1,25	45.000
72,6	410,8	2.581.272	14.627.206	2,71	96.000
410,9	En adelante	14.627.206	En adelante	4,06	145.000

2. Cuando el establecimiento, la sucursal o la agencia se encuentre localizado dentro de la jurisdicción de una Cámara de Comercio distinta a la que corresponda al domicilio principal de la sociedad:

RANGO DE ACTIVOS		RANGO DE ACTIVOS		TARIFA	TARIFA
UVT		En Pesos		UVT	EN \$
Mayor a	Menor o igual	Mayor a	Menor o igual		
0,0	72,5	0	2.581.272	2,71	96.000
72,6	410,8	2.581.272	14.627.206	4,06	145.000
410,9	En adelante	14.627.206	En adelante	5,40	192.000



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 25 de 68

CANCELACIONES Y MUTACIONES

La cancelación de la matrícula y las mutaciones referentes a la actividad mercantil causará los siguientes derechos:

	TARIFA UVT	TARIFA EN \$
1. Cancelación de la matrícula del comerciante	0,34	12.100
2. Cancelación de la matrícula de establecimiento de comercio	0,34	12.100
3. Mutaciones referentes a la actividad comercial	0,34	12.100

DERECHOS POR INSCRIPCION DE LIBROS Y DOCUMENTOS

De acuerdo con el artículo 2.2.2.46.1.4 del Decreto 1074 de 2015, los derechos de inscripción por actos, libros y documentos serán los siguientes:

La inscripción en el registro mercantil de los actos y documentos respecto de los cuales la ley exige esa formalidad causará un derecho de 1.25 UVT, equivalente a \$45.000, a excepción de la inscripción de los contratos de prenda sin tenencia, la cual causará un derecho de 1.6 UVT, equivalente a \$57.000.

La inscripción en el registro mercantil de los libros respecto de los cuales la ley exige esa formalidad causará un derecho de 0.42 UVT, equivalente a \$15.000.

4. CERTIFICADOS

Los certificados expedidos por las Cámaras de Comercio, en desarrollo de su función pública de llevar el registro mercantil, tendrán los siguientes valores, independiente del número de hojas.

	TARIFA UVT	TARIFA EN \$
1. Matrícula Mercantil	0,08	3.000
2. Existencia y representación legal, inscripción de documentos	0,17	6.100
3. Certificados Especiales	0,17	6.100

5. FORMULARIOS:

	TARIFA UVT	TARIFA EN \$
1. Formulario para Registro _Mercantil	0,17	6.100
2. Formulario para registro de balance o inventario	0,17	6.100



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 26 de 68

5. TARIFAS DEL REGISTRO DE PROPONENTES (Artículo 2.2.2.46.1.7 Decreto 1074 de 2015)

El Gobierno Nacional mediante el Artículo 2.2.2.46.1.7 del Decreto 1074 de 2015 fijó las tarifas que deben sufragarse en favor de las Cámaras de Comercio, por concepto del Registro de Proponentes.

Las tarifas vigentes para el año de 2020 son las siguientes:

CONCEPTO	TARIFA UVT	TARIFA EN \$
1. Inscripción por cada proponente	16,17	576.000
2. Renovación, por cada proponente	16,17	576.000
3. Actualización o modificación de la inscripción	8,64	308.000
4. Certificados	1,46	56.000
5. Expedición de copias	0,08	3.000

6. TARIFAS PARA EL REGISTRO UNICO NACIONAL DE OPERADORES DE LIBRANZA (Artículo 2.2.2.46.1.7 Decreto 1074 de 2015)

De acuerdo con lo establecido por la Resolución 3440 de 2015, expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

De conformidad con lo establecido por artículo el 49 de la Ley 1955 de 2019, a partir del 1° de enero de 2020, las tasas y tarifas establecidas con base en el salario mínimo mensual legal vigente, deberán ser calculadas en UVT. En tal sentido, las tarifas del Registro Único Nacional de Operadores de Libranza, son ajustadas y calculadas con base en la UVT vigente para el año 2020 fijada por la Resolución 084 de 2019 expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.

Las tarifas vigentes para el año de 2020 son las siguientes:



CÁMARA DE COMERCIO
DE PALMIRA

REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 27 de 68

CONCEPTO	TARIFA UVT	TARIFA EN \$
1. Inscripción inicial en el registro	1,25	45.000
2. Renovación anual de la inscripción	1,25	45.000
3. Concepto de actualización	0,34	12.100

Recepción de Estados Financieros

Al momento de presentarse para depósito los estados financieros de propósito general, junto con sus notas y el dictamen correspondiente, si lo hubiese, la Cámara de Comercio los radicará con la indicación de la hora, fecha de la recepción y número de folios que lo conforman y el encargado del archivo incluirá en el expediente del matriculado que está depositando los estados financieros un separador que contiene los siguientes datos: Matrícula, Razón Social, Número de folios, año al que pertenece el respectivo estado financiero y la fecha en que se radicó en la Cámara. Luego el expediente queda en el estante de Estados Financieros en orden numérico (No. De Matrícula) para cuando se soliciten copias de los mismos éstas son entregadas en un término inferior a los cinco (5) días, para el depósito de estados financieros se cancela el valor de 86.000 incluido IVA.

Archivo de los documentos de registro

Los archivos de los registros públicos a cargo de la Cámara de Comercio son públicos, por lo tanto cualquier persona podrá examinar los libros y archivos en que se lleva el registro, tomar anotaciones, obtener copias de los mismos y recibir esta información por medios electrónicos.

La Cámara de Comercio garantiza a cualquier persona el fácil acceso a los documentos que reposan en sus archivos, así se encuentren sistematizados.

La Cámara de Comercio registra copias de los documentos y actas (en ningún caso se exige originales ni fotocopias autenticadas).



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 28 de 68

Para el caso de las actas es suficiente la fotocopia simple de las copias de las actas o de sus extractos, en ambos casos, autorizados por el secretario o por algún representante de la sociedad y siempre cuando cumplan con los demás requisitos legales, relativos a: convocatoria, quórum, aprobación del acta, firma o constancia de firma de presidente y secretario, entre otros.

Los documentos y actas inscritas, una vez se cuente con la garantía de su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado, en los términos de las disposiciones legales sobre la materia, éstos documentos podrán destruirse. Por lo anterior, se entiende que todo documento radicado por cualquier canal para inscripción en la Cámara de Comercio es una copia del original, excepto los formularios que se usan para los trámites en los registros públicos.

La Cámara de Comercio cumple con las normas que regulan la materia archivística y la manera en que lleva sus archivos y adelanta su programas de gestión documental garantiza la adecuada conservación de sus archivos, lleva una organización responsable y técnica que le permite un almacenamiento adecuado, íntegro, inmodificable y permanente y una recuperación ágil para que cualquier persona pueda acceder fácilmente a los documentos que allí se archivan, independientemente del soporte en el cual se encuentren.

Con base en las técnicas de archivo, el cumplimiento de lo previsto en el artículo 43 del Código de Comercio, la Ley 594 de 2000, Resolución 8934 de 2014, y el acuerdo 005/18 el funcionario de archivo realiza el siguiente procedimiento:

Diariamente se deben generar los listados de los trámites radicados y pendientes de radicar y serán remitidos a la Dirección y Coordinación Jurídica

El encargado de archivo tendrá la responsabilidad de:

- a. Foliar los formularios y/o documento de constitución según el caso para controlar el contenido del expediente.



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 29 de 68

- b. **Elaborar Carpetas:** Al recibir los formularios de Registro Mercantil, Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro y Registro de Proponentes se clasifican por número de matrícula ya sean matrículas, renovaciones, modificaciones o cancelación. Cuando es una persona natural que ha cancelado su matrícula y vuelve a matricularse se le asignaba el número de matrícula mercantil que tenía (reabre este procedimiento aplicó hasta el 12 de enero de 2018), ahora se le asigna un nuevo número de matrícula local. Se ordenan por número de matrícula, perfora y elabora las carpetas que debe contener en la portada la siguiente información: número de matrícula, nombre y/o razón social y fecha de la matrícula que debe coincidir con la fecha de la etiqueta digital del formulario y/o documento de constitución (persona natural, sociedades, establecimientos, proponentes y entidades sin ánimo de lucro) que se encuentra en nuestra base de datos de **DOCXFLOW (WEB)**.
- **Recibir Documentos:** Cuando ingresan documentos se deben verificar y clasificar de la siguiente manera:
 - ✓ Si es Inhabilidades, reserva de dominio, cancelación de prenda se agrupan para su posterior organización dentro del archivo.
 - ✓ Los documentos se verifican revisando el orden numérico de cada uno de los artículos que conforman el documento.
 - ✓ Cuando es una cancelación de prenda se deben archivar en el expediente del inscrito o carpeta de prendas si no está inscrito y relacionarse en el índice de prenda la siguiente información: nombre o razón social de la empresa (deudor), el número y año en que se realizó la inscripción y especificar si es constitución, cancelación o modificación.
 - **Recibir Expedientes:** Cuando contienen documentos de registro de libros o informativos se debe confirmar número de matrícula y que se encuentre correctamente archivados por orden de inscripción u orden lógico de documentos, (el orden numérico contenido en el documento se organiza por el consecutivo en los artículos, capítulo, por orden del día, de acuerdo al número de folios, según corresponda en el documento) enumerar cada folio del nuevo documento que se archiva siguiendo el consecutivo.



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 30 de 68

- **Recibir Cancelaciones:** Al ingresar se saca el expediente físico del archivo activo, procede a sellar como cancelado hecho lo anterior, el expediente queda guardado en cajas de cartón designadas para expedientes cancelados y para consulta en el momento que se requiera está disponible el archivo virtual.

Préstamo de expedientes

Para solicitar un expediente al archivo, se debe tener la autorización de la directora jurídica, especificar claramente el nombre del empresario o establecimiento y/o el número de matrícula del empresario o establecimiento. Entre más concretos sean éstos datos, más rápidamente se puede ubicar el expediente.

Nota: Hay servicio de consulta virtual del archivo

- **Entregar Expedientes Cliente Interno:** En casos especiales, registrar en la relación de préstamo de expedientes que se lleva en el equipo del archivo2, la relación de número de matrículas solicitadas por el interesado.
- **Recibir Solicitud de Expedientes Cliente Externo:** Al recibir carta o formato de solicitud de copias, verifica la matrícula o NIT, solicitar un documento de identificación.

NOTA 1:

- ◆ Otras personas responsables de esta actividad son el Profesional de T.I. y el Auxiliar de Digitalización.

Nota:

DESDE LA MATRICULA 1 HASTA LA 81.198 SE MANEJA Y SE ARCHIVA FÍSICAMENTE, A PARTIR DE LA MATRICULA 81.199 EN ADELANTE LA DOCUMENTACIÓN ENTRANTE POSTERIOR A LA FECHA DE MATRICULA O CONSTITUCIÓN SE LLEVA UNA RELACIÓN EN EL EQUIPO DE ARCHIVO2 Y SE EMPAQUETAN EN ORDEN DE MATRICULA Y POR MESES. ESTOS LISTADOS SE IMPRIMEN Y SE ROTULAN LOS PAQUETES CON EL NOMBRE



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 31 de 68

DEL MES PARA UBICARLOS EN CASO DE QUE UN DOCUMENTO SEA REQUERIDO EN CASOS ESPECIALES.

Posteriormente a toda la documentación recibida durante la semana, se le hace control de calidad documento físico contra digital.

Entrega de Fotocopias de Documentos de los Expedientes: Se solicita al cliente diligenciar una carta de solicitud de fotocopias el cual especifica el tipo de documento a imprimir. Posteriormente el Auxiliar de Digitalización escanea la solicitud, la indexa a la matrícula correspondiente en el expediente digital y se archiva dicha solicitud en expediente físico.

Restauración de Carpetas: Elaborar nueva carpeta cuando la actual presenta deterioro o cuando hay demasiados documentos en ese caso se hará una carátula, que debe contener la siguiente información: número de matrícula al lado con la indicación del tomo, nombre o razón social y fecha de matrícula.

Recibir Solicitudes de Inspecciones Judiciales: Verificar la identificación de la persona autorizada, confirmar la existencia de la razón social por pantalla, facilitar el expediente mediante nuestra base de datos virtual **doxflow** entregar al área jurídica copia del acta con las respectivas firmas de los participantes

Diligenciar en medio magnético el formato de las Empresas Asociativas de Trabajo (EAT): Enviar mensualmente al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en Cali por medio magnético el formato de las Empresas Asociativas de Trabajo (E.A.T). Con la siguiente información: departamento, municipio, razón social, número de asociados, capital semilla, domicilio y sucursal si la tuviese.

Nota: en caso de existir información vigente.

Brindar información a Estudiantes: Recibir carta de la institución educativa o solicitud de copias donde se describe el tipo de datos que requieren como: documentos de inscripción, balances, modelos de documentos y minutas, información específica (como nit, actividades, etc.,) y estados financieros. El



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 32 de 68

encargado de Archivo diligencia la solicitud de información y se la entrega al radicador para que el la digitalice y la indexe a la matrícula correspondiente en el expediente digital y se archiva dicha solicitud en expediente físico.

ARCHIVO DIGITAL DE IMÁGENES: La persona encargada de archivo recibe en su bandeja de trabajo toda la documentación revisado por las personas del área de certificados elabora etiquetas digitales y archiva las imágenes digitales.

CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO

Manejo por Deterioro de Expediente, Documento o Estado Financiero: Para la conservación de los documentos de archivo sean originales o copias, cuando presenten deterioro físico manifiesto tal que su estado de conservación impida su acceso directo, serán copiados en nuevos soportes que garanticen la preservación y conservación de los mismos.

Manejo por Pérdida de Expediente, Documento o Estado Financiero: Cuando se extravía un expediente o carpeta del archivo, estado financiero o documento, se procede a informar a la Dirección Jurídica quien se encarga de presentar la denuncia ante la autoridad competente para que dicha entidad realice la investigación correspondiente y si hubiere flagrancia se pondrá inmediatamente a la persona a órdenes de la autoridad de policía, en caso que se vea implicado el encargado de Archivo además de lo anterior se impondrán las sanciones disciplinarias y patrimoniales a que haya lugar. De éste hecho se informará al inscrito y se solicitará su ayuda para con base en la información que se encuentre en el certificado estándar que reposa en medio magnético se pueda reconstruir dicho expediente o documento.

De toda la actuación anterior se dejará constancia en el expediente o documento recuperado o reconstruido.



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 33 de 68

Que es la Matrícula Mercantil

Es el registro de los comerciantes personas naturales o jurídicas y de los establecimientos de comercio, que se realiza en la cámara de comercio del domicilio principal del comerciante o del lugar donde se encuentra abierto el establecimiento.

Las sociedades civiles en razón a lo establecido por la ley 222 de 1995, si realizan actividades que la ley considera mercantil, deben cumplir con la matrícula mercantil. Igualmente los establecimientos de comercio que posean las entidades sin ánimo de lucro.

Que es la inscripción en el Registro Público

La inscripción es la anotación que se hace de un acto, libro o documento, en los libros de registro público que llevan las cámaras de comercio, para cumplir el objetivo primordial del registro cual es el dar publicidad a todos los actos y documentos que en él se registren y hacerlos oponibles frente a terceros.

POLITICAS DE SEGURIDAD PARA PREVENCIÓN DE FRAUDES EN LOS REGISTROS PUBLICOS

La Superintendencia de Industria y Comercio crea el Sistema Preventivo de Fraudes -SIPREF- a cargo de las Cámaras de Comercio, para prevenir y evitar que terceros ajenos al titular del registro, modifiquen la información que reposa en ellos, con la intención de defraudar a la comunidad.

Para dar cumplimiento la Cámara de Comercio hará una verificación formal de la identidad de las personas que presenten o reingresen peticiones registrales y tiene implementado un sistema de alertas que permite a los titulares de la información registral, adoptar medidas tempranas que eviten o detengan posibles conductas fraudulentas. Esta alerta rige también en lo que sea aplicable a las peticiones registrales presentadas a través del intercambio electrónico de mensaje de datos.



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 34 de 68

Estos mecanismos y herramientas del SIPREF no generan costo alguno para los matriculados o inscritos.

El SIPREF tiene dos grandes finalidades:

1. Validar la identidad de quien presenta solicitudes ante la Cámara de Comercio, dejar evidencia de su identificación y a su vez validar la vigencia del documento de identidad de las personas que sean nombradas para ocupar cargos sujetos a registro.
2. Crear un sistema de alertas a través del cual se le enviará un mensaje de datos, al correo electrónico y al número celular que figuren reportados en nuestros registros, informando sobre la radicación de un trámite y sobre la inscripción o la devolución del mismo.

1.1 VALIDACIÓN DE IDENTIDAD

En cuanto a la validación de identidad la circular citada ordena que esta se debe hacer de manera biométrica, si en el momento de realizarla se presenta alguna falla se toma un pantallazo donde se deja la constancia que fue imposible la autorización de la huella biométrica, para esto se procede a sacar la vigencia de la cedula a través de la página de la Registraduría.

En caso que no se logre la respectiva validación biométrica debemos proceder a verificar la vigencia del documento de identidad en el sistema de información que proporciona esa entidad y dejar evidencia de los inconvenientes presentados en la bitácora respectiva.

El link donde se verifica la vigencia de una Cédula de Ciudadanía es <http://wsr.registraduria.gov.co/servicios/certificado.htm> y en él se debe escoger la opción expedición certificado, para que con el número de identificación y la fecha de expedición del documento se pueda consultar la vigencia del mismo.



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 35 de 68

Si quien solicita el trámite cuenta con un documento de identificación distinto de la cédula de ciudadanía (Tarjeta de Identidad, pasaporte, cédula de extranjería), no se hará validación alguna.

Es importante señalar que la contraseña no es un documento válido de identificación, por lo tanto no se reciben trámites cuando sean presentados con ese documento a menos que se logre establecer la fecha de expedición de la misma.

La Cámara de Comercio una vez realizada la consulta con la Registraduría, recibirá única y exclusivamente los trámites que en el certificado generado figure el estado VIGENTE, es decir que ante otro estado distinto la cámara se deberá abstener de recibir la solicitud. El certificado generado debe ser impreso y anexo a los documentos presentados.

Si se presentan fallas técnicas en la página web de la Registraduría Nacional del Estado Civil al momento de recibir el trámite y no es posible hacer la validación del número de identificación con esa entidad, el auxiliar de cajas debe recibir el trámite y hacer la anotación en la parte superior del documento, para que internamente antes de digitalizar el documento se realice la correspondiente validación, se genere la certificación, se imprima y se anexe a la documentación que será digitalizada.

Todos los nombramientos sujetos a registro que se presenten para inscripción ante la Cámara de Comercio, requieren de validación de identidad de cada una de las personas nombradas, por lo tanto antes de digitalizar los documentos, se generarán los certificados ante la página de la Registraduría Nacional del Estado Civil, se imprimirán y se anexarán a los documentos presentados para que sean digitalizados.

Para realizar la respectiva verificación de vigencia de la cédula es necesario que en los documentos donde constan nombramientos, adicional a la aceptación del cargo en el mismo documento en la carta donde manifiesta la aceptación; se indique el número de identificación del nombrando, el tipo de documento de identificación y la fecha de expedición del documento de identificación o anexar fotocopia del documento de identificación donde consten esos datos.



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 36 de 68

Teniendo en cuenta el control que se debe realizar con el Sistema de Prevención de Fraudes (SIPREF) se debe tener en cuenta con los siguientes controles dependiendo si se trata de **ACTIVOS** o de **INACTIVOS**:

- Para las matriculas e inscripciones activas (que han tenido cualquier movimiento dentro de los últimos tres (3) años):

Cualquier persona puede presentar trámites y a esa persona se le hará la validación de identidad excepto para el trámite de Registro Nacional de Turismo, libros electrónicos, renovación, solicitud de certificados providencias judiciales y administrativas.

Nota: No se deben tener en cuenta como movimientos los relacionados con embargos, demandas, solicitud de certificados u otro relacionado con el registro de providencias judiciales o administrativas.

- Para las matriculas e inscripciones inactivas (que **NO** han tenido movimiento dentro de los últimos tres (3) años).

Todos los trámites que se radiquen, excepto Registro Nacional de Turismo, libros electrónicos, solicitud de certificados y providencias judiciales y administrativas, solo pueden ser presentados por una cualquiera de las siguientes personas y a la cual se le hará la correspondiente validación de identidad:

- a. En el caso de las sociedades de personas o asimiladas (limitadas, colectivas, sociedades en comandita simple, empresas unipersonales, empresas asociativas de trabajo) el trámite deberá ser presentado por cualquiera de sus representantes legales inscritos, principales o suplentes, o cualquiera de los miembros de sus órganos de administración inscritos, principales o suplentes si los tiene, o cualquiera de los revisores fiscales inscritos, principal o suplente si los tiene, o cualquiera de los socios inscritos, es decir, que la persona que



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 37 de 68

presente el trámite debe figurar inscrito en el registro con anterioridad a la presentación del documento.

- b.** En el caso de las sociedades por acciones (anónimas, comanditas por acciones, S.A.S) o entidades sin ánimo de lucro el trámite deberá ser presentado por cualquiera de sus representantes legales inscritos, principales o suplentes, o cualquiera de los miembros de sus órganos de administración inscritos, principales o suplentes si los tiene, o cualquiera de los revisores fiscales inscritos, principal o suplente si los tiene, es decir, que la persona que presente el trámite debe figurar inscrito en el registro con anterioridad a la presentación del documento. En el caso de las personas naturales debe ser la persona natural o su apoderado, siempre que en el poder que se adjunte figure la facultad de representar al comerciante ante la Cámara de Comercio o la facultad para adelantar trámites como el que nos esté presentando.
- c.** -En las personas naturales, la solicitud la efectuará la persona natural matriculada. Si la persona natural ha fallecido, la petición la podrán formular su cónyuge supérstite y/o cualquiera de su(s) heredero(s), quienes deberán acreditar su calidad con copia simple del registro de matrimonio y/o del registro civil de nacimiento y adjuntar copia simple del registro civil de defunción. La petición se formulará de forma presencial o a través del mecanismo electrónico establecido para el efecto.
- d.** Las entidades de vigilancia y control pueden hacer esta solicitud, si es del caso igual que por orden de autoridad competente. En estos dos últimos casos no se requiere de la presentación personal.

No puede registrarse ningún documento que NO tenga digitalizada la certificación de validación de identidad de la persona que presentó la solicitud y, si esa solicitud contiene nombramientos, la certificación de validación de identidad de cada uno de los nombrados.

Tampoco se puede registrar ningún documento que corresponda a un inscrito o matriculado inactivo si la validación de identidad de quien presentó la solicitud no



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 38 de 68

provenza de una de las personas facultadas para presentar el trámite y que han sido señaladas en párrafos anteriores.

Las validaciones de identidad se deben realizar también en el trámite de constituciones y matrículas, estos trámites no están exentos de validación de identidad.

2.1 ALERTAS

Desde el primero de agosto del año 2014 entró en funcionamiento un sistema que permite a los titulares de la información que figura en los registros públicos, darse cuenta que está tramitando una modificación en su registro y también cuando ha sido inscrito o cuando ha sido devuelto. A través de un mensaje al correo electrónico que fue reportado por el titular en el registro, tanto al correo electrónico de la dirección comercial como al de notificación judicial, y a su vez mediante el envío de un mensaje de texto al celular que figure reportado en el registro.

Por lo tanto el trámite será devuelto sí quien solicite matrícula o inscripción ante la Cámara de Comercio, no diligencie en el formulario RUES la parte pertinente del correo electrónico y correo electrónico de notificación judicial por ser un requisito, por disposición de la Circular Externa 005 del 30 de mayo de 2014, de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Cuando se trate de establecimientos de comercio, agencias y sucursales con propietario foráneo debe exigirse en la matrícula o en la renovación, según el caso, que se diligencie de manera obligatoria el correo electrónico y correo electrónico de notificación judicial.

3. IMPORTANCIA DEL SIPREF

- a. Si el titular del registro es notificado que se ha radicado un trámite ante la Cámara de Comercio y el documento aún no ha sido registrado por el titular podrá solicitar el desistimiento del registro y con ello se hará la devolución correspondiente.



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 39 de 68

- b. Si cuando el titular es notificado del registro por la Cámara de Comercio y decide comunicarse para oponerse al registro y el documento ya ha sido registrado, no podrá hacer uso del desistimiento del trámite, sino que debe hacer uso de los mecanismos judiciales o administrativos a los que haya lugar (recursos o revocatoria).
- c. El desistimiento del trámite debe hacerse de manera presencial y con presentación personal del titular del registro, sin embargo la persona puede comunicarse por cualquier medio con la Cámara y solicitar el desistimiento, cualquier opción es válida. Es de aclarar que la persona una vez se comunique por cualquier medio, se suspende el curso de la radicación mientras realiza la presentación personal y de esa manera queda formalizado el desistimiento.

TRAMITE BIOMETRIA: El Cajero o las Auxiliares de las Oficinas Receptoras o de la Principal según el caso, solicita la exhibición del original del documento de identidad de la persona que presenta el trámite y realiza consulta biométrica, la cual se guarda en PDF en un repositorio para posterior consulta del Digitalizador.

En caso que existan impedimentos físicos (dermatitis, falta de ambas o una de las extremidades superiores, entre otros), valida la vigencia del documento de identidad a través de: <http://wsr.registraduria.gov.co/servicios/certificado.htm> opción. Expedición Certificado, previa autorización de uno de los Coordinadores Jurídicos, la cual queda registrada en el formato "la Bitácora", que lleva el Profesional de TIC's este certificado lo imprime y adjunta a los documentos del trámite.

En caso que teniendo facultades físicas el cliente se niegue a realizar la consulta biométrica, no se puede recibir el trámite y se le indica al cliente que debe ser presentado por otra persona.

En caso de presentarse falla técnica de la consulta biométrica, se reciben los documentos, se valida la vigencia del documento de identidad a través de: <http://wsr.registraduria.gov.co/servicios/certificado.htm> opción Expedición



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 40 de 68

Certificado y dejará constancia en el formato “la Bitácora”, que lleva el Profesional de TIC´s, este certificado lo imprime y adjunta a los documentos del trámite.

NOTA: A continuación se relaciona un listado que comprende todos los actos que en virtud del registro mercantil realiza la cámara de comercio y el procedimiento que se aplica a cada uno de ellos.

LISTADO PARA CONTROL DE PROCEDIMIENTOS

- ◆ Verificación de homonimia
- ◆ Aplicación Política de prevención de fraudes (SIPREF)
- ◆ Matrícula de persona natural
- ◆ Matrícula personas jurídicas
- ◆ Inscripción de actos y documentos
- ◆ Inscripción de libros
- ◆ Renovación de la matrícula
- ◆ Solicitud de certificados
- ◆ Depósito de estados financieros
- ◆ Consulta de expedientes y solicitud de copias
- ◆ Servicio de Conciliación o insolvencia persona natural no comerciante
- ◆ Trámites Nacionales (recepción y responsabilidad)

1. VERIFICACIÓN DE HOMONIMIA

Objeto

El objeto de esta actividad es establecer la no existencia de nombres o razones sociales iguales de personas jurídicas, personas naturales, establecimientos de comercio o Entidades sin ánimo de lucro, matriculados en el registro público de esta cámara de comercio o a nivel nacional.

Pasos:

1. El cajero, las auxiliares de registros públicos, verifica la homonimia tanto de la persona como la del nombre comercial y si ésta es negativa se continúa el proceso de matrícula.
2. Si la consulta de homonimia es positiva se le sugiere al usuario buscar otro nombre comercial o se le indica que complete el formulario agregando un distintivo.
3. En el caso de presentarse similitud en el nombre comercial y el usuario insiste en el registro se dejará constancia por escrito.

Nota: El usuario puede hacer uso de las pantallas de auto consulta para realizar la consulta de homonimia (por la implementación del Centro de Atención Empresarial).



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 41 de 68

Cargos que se involucran en este procedimiento

Cajeros

Auxiliares de Registros Públicos de oficina Principal y sedes

2. MATRÍCULA DE PERSONA NATURAL

Objeto

Efectuar la matrícula en el registro mercantil del peticionario Persona Natural para que pueda obtener la presunción legal de ser comerciante.

Pasos:

- 1) La Auxiliar de recepción y/o Auxiliar de Registros Públicos (vía telefónica o presencial), indica al Usuario los requisitos básicos para matricularse (si es del caso transfiere turno al CAE aplica sólo en la sede principal).
- 2) La auxiliar de recepción y/o Auxiliar de Registro Público (vía telefónica o presencial), realizan el procedimiento de control de homonimia a nivel nacional respecto al nombre del usuario a través de la página Rues.
- 3) La auxiliar de recepción y/o Auxiliar de Registros Públicos (vía telefónica o presencial), revisan si el Usuario se encuentra inscrito a nivel nacional a través de página del Rues.
- 4) El Auxiliar de Registros Públicos (en la principal y sedes) revisa que el usuario aporte la documentación pertinente para poder continuar con el proceso de formalización.
- 5) El Auxiliar de Registros Públicos ingresa a la plataforma del SII para dar inicio al registro de la matrícula mercantil, ingresan el nombre del Comerciante, la identificación, los activos; si es beneficiario o no de la ley 1780 del 2016, si va a matricular o no establecimiento. Una vez se graben estos datos se genera la liquidación de la respectiva matrícula.
7. Una vez que se ingresen los datos del paso 5 se habilita el acceso al diligenciamiento del formulario de la matrícula mercantil con la información: fecha de nacimiento, número de rut o pre- rut, dirección comercial y de notificación, códigos de actividades comerciales, información financiera, referencias imprimen los formularios los cuales deben ser revisados y firmados por el usuario. El usuario también puede presentar los formularios Rues físicos, estos deben estar diligenciados con letra legible, sin tachones ni enmendaduras.
8. Los auxiliares de registros Públicos proceden a recibir el valor a pagar por parte del usuario y genera el recibo de pago; se hace entrega de una copia de los formularios al usuario junto con la copia del recibo de pago. Es de aclarar que al generar el recibo de pago, automáticamente se asigna el número de matrícula mercantil.
9. En caso que el usuario no tenga asignado nit, el auxiliar de Registros Públicos hace la solicitud de asignación de Nit ante la Dian a través del SII.
10. El Auxiliar de Registros Públicos finaliza el proceso de matrícula para que el certificado de matrícula pueda ser expedido por la auxiliar de recepción.
11. El Auxiliar de Digitalización o las Auxiliares de Registros Públicos de las Oficinas Receptoras, recogen los documentos de las bandejas de los cajeros para que posteriormente sean digitalizados y radicados.
12. El Auxiliar digitalización, radica el documento al auxiliar de registros públicos que haya recibido la matrícula para que este tenga una trazabilidad y no para su registro, toda vez que los tramites de matrícula salen inmediatos.
13. El auxiliar de registros públicos envía por el docxflow el documento a la bandeja del auxiliar de archivo para que este proceda a generar la etiqueta digital y archiva el formulario en el expediente digital.



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 42 de 68

14. El auxiliar de archivo elabora un expediente físico con el número de la matrícula, el nombre del comerciante y coloca los documentos en una caja para su respectivo embalaje y conservación.

15. Los documentos quedan en ambiente virtual para consulta

Cargos o empleados involucrados

- La Auxiliar de Recepción
- Personal del Centro de Atención Empresarial (principal)
- Los Auxiliares de Registros Públicos de la sede principal y sedes
- Auxiliar de Archivo
- Auxiliar de Digitalización

Documentos involucrados

- Formulario original de matrícula
- Recibos de caja
- Certificado de Matricula
- Certificado de RUT (documentos adicionales)
- Libro XV
- Etiquetas digitales
- Expediente de archivo
- Formato preinscripción al RUT
- Fotocopia Cédula

3. MATRÍCULA PERSONAS JURÍDICAS

Objeto

Efectuar la matrícula en el registro mercantil de las personas jurídicas para que puedan obtener su personería jurídica

Pasos:

- 1) La Auxiliar de recepción y/o Auxiliar de Registro Públicos (vía telefónica), indican al Usuario los requisitos para constituirse.
- 2) Las Auxiliares de Registros Públicos (vía telefónica o presencial) hacen el procedimiento de control de homonimia a nivel nacional respecto al nombre o razón social y o establecimiento de comercio.
- 3) Las Auxiliares de registros públicos, revisan el documento de constitución, los formularios de matrícula, formato de la ley 1780, formato de situación de control, permiso de uso de suelo si lo requiere por la actividad de ser condicionada, que debe haber sido diligenciado con base en los datos contenidos en el documento de constitución, además se informa al constituyente único que debe pagar un registro adicional de situación de control.
- 4) Las Auxiliares de registros públicos, para iniciar el trámite de la constitución, ingresa al SII los respectivos datos: el número del pre – rut , la razón social de la Persona Jurídica, los activos (capital social o suscrito), al grabar esta información se genera la liquidación de dicha constitución y se procede a diligenciar el formulario virtual de la matrícula.
- 5) El Auxiliar de Registros Públicos imprime el formulario para que el usuario los revise y una vez firmados se recibe el valor a pagar por la constitución y por ultimo generar el recibo de pago.
- 6) Los Cajeros, Auxiliar de Registros Públicos entregan al usuario junto con el original del recibo de pago, la copia y los documentos de constitución. Aquí se le informa al usuario que el registro y expedición de certificado de la constitución tiene un tiempo de 24 horas hábiles.



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 43 de 68

- 7) El Auxiliar de Digitalización o las Auxiliares desde registro de las Oficinas Receptoras escanean y radican al auxiliar de registros públicos que haya recibido el trámite.
- 8) El Auxiliar de Registros Públicos, procede a registrar la matrícula en el Libro XV de los matriculados y libro IX, XIII o XIV la constitución de la Persona Jurídica e ingresan los vínculos (nombramientos y socios o accionistas), solicitan la asignación de Nit
- 9) El Auxiliar de Registros Públicos, graba los capitales, situaciones de control, ligan el establecimiento si tiene
- 10) El Auxiliar de Registros Públicos, digitan los datos de objeto, forma de administración y funciones de los administradores, imprime copia del certificado modelo y verifica los datos contenidos en él con base en el documento de constitución y formularios. Igualmente es aquí donde se hace el control del certificados para finalizar el tramite
- 11) El Auxiliar de Registros Públicos envía los formularios y el documento de constitución a través de Docxflow a la bandeja del Auxiliar de Archivo.
- 12) El auxiliar de archivo genera las etiquetas del documento y archiva en el expediente digital.
- 13) El auxiliar de archivo elabora del expediente con la matrícula y el nombre del comerciante, digitaliza e indexa la matrícula y coloca los documentos en una caja para su respectivo embalaje.
- 14) La Auxiliar de recepción expide el certificado cuando el usuario viene con el recibo y entrega el formato del Rut que descarga por la página del RUES
- 15) Los documentos quedan en ambiente virtual para consulta

Cargos o empleados involucrados

- La Auxiliar de Recepción.
- Personal del Centro de Atención Empresarial
- La Auxiliar de Registros Públicos de la sede principal y sedes
- El Cajero
- El Auxiliar de Archivo
- Auxiliar de Digitalización

Documentos involucrados

- Formulario original de matrícula
- Recibo de caja
- Certificado de Matrícula.
- Documento de Constitución
- Código de Comercio, Ley 222 de 1995
- Ley 1014 de 2006
- Ley 1258 de 2008
- ley 1780 de 2016 emprendimiento juvenil
- ley 1819 de 2016 zomac
- Ley 667 de 2018
- Libro XV, IX, XIII o XIV
- Formato de preinscripción al RUT
- Fotocopia Cédula Representante Legal de la sociedad

4. INSCRIPCIÓN DE ACTOS Y DOCUMENTOS



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 44 de 68

Objeto

Dar publicidad a los actos y documentos que generan los comerciantes en el giro de sus negocios con el fin de que sean oponibles a terceros.

Pasos

1. La Auxiliar de recepción y/o Auxiliar de Registro Públicos (vía telefónica), le indican al Usuario los requisitos para inscribir su documento o acto. Siempre y cuando sea susceptible de registro.
2. Los Cajeros, las Auxiliares de las Oficinas Receptoras verifican que el documento traiga la solicitud de servicios, que el documento esté completo, verifican la boleta fiscal (si es el caso), o en su defecto cobran el impuesto. (realizan el cobro del impuesto a menos que el usuario allegue boleta fiscal).
3. Los Cajeros o las Auxiliares de las Oficinas Receptoras liquidan y le informan al Usuario el valor a cancelar, una vez recibe el dinero emite el recibo y radica el documento con indicación del día la hora y el tipo de acto a registrar. (ingresa los datos del documento y actos a registrar y finalmente emite el recibo con número de radicación.)
4. Los Cajeros o las Auxiliares de las Oficinas Receptoras entregan al usuario el original del recibo de pago y adhieren la copia a los documentos sujetos a registro y lo entrega a distribución de documentos.
5. Los documentos sencillos son revisados y registrados por la Auxiliar de Registros Públicos o los Colaboradores CAE en el front office.
6. En el caso de los documentos complejos el Auxiliar de digitalización distribuye y radica los documentos de manera automática a través de Workflow a la Directora Jurídica, a la Asistente Jurídica, a los Coordinadores Jurídicos, los Auxiliares de Registros Públicos y a primera hora de la mañana del día siguiente genera un reporte de las solicitudes de inscripción del día anterior dicho reporte se publica en el portal de la Cámara de Comercio de Palmira para su consulta.
7. La Directora Jurídica, la Asistente Jurídica, Coordinadores Jurídicos, o los Auxiliares de Registros Públicos revisan el documento de reforma o nombramientos de acuerdo a instructivo de revisión, grabación, inscripción y cancelación de documentos y/o en la norma y registran el documento en el libro IX, XIII o XIV del Registro Mercantil y radican al personal de certificados
8. La Directora Jurídica, la Asistente Jurídica, Coordinadores Jurídicos, o los Auxiliares de Registros Públicos graban los vínculos, los datos adicionales y radica al personal de certificados.
9. El personal de certificados digita los datos de texto que hayan sido modificados, saca copia del certificado modelo y verifica los datos contenidos en él con base en el documento inscrito.



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 45 de 68

10. El personal de Certificados habilita el Certificado y envía la solicitud a la Auxiliar de Recepción y el documento lo radica a Archivo
11. El Auxiliar de Archivo legaja y numera el documento físico en el expediente correspondiente.
12. La Auxiliar de recepción expide los certificados cuando el usuario viene con el recibo.

Cargos o empleados involucrados

La Auxiliar de Recepción
La Auxiliar de Registros Públicos de la sede principal
Los Cajeros o los Auxiliares de las Oficinas Receptoras
La Directora Jurídica
La Asistente Jurídica
Coordinadores Jurídicos
El personal de Certificados
El Auxiliar de Archivo
Digitalizador

Documentos involucrados:

Documento inscrito
Libros VI, IX, XIII o XIV, VIII
Código de Comercio
Ley 222/95
Estatutos de la persona jurídica
Ley 1014 de 2006 y Decreto Reglamentario
Ley 1258 de 2008
Decreto Ley 019 de 2012
Circular Única SIC

5. INSCRIPCIÓN DE LIBROS

Objeto

Registrar los libros que lleva el comerciante, en cumplimiento del deber contenido en la Ley.

Pasos

1. La Auxiliar de Recepción y/o Auxiliar de Registro Públicos (vía telefónica) le indica al usuario los requisitos para el registro de libros.



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 46 de 68

2. Los Cajeros o las Auxiliares de las Oficinas Receptoras generan el recibo de pago una vez el usuario le entrega el dinero
3. Los Cajeros o las Auxiliares de las Oficinas Receptoras radican la solicitud de registro de libros verificando que la solicitud este firmada por el representante legal o suplente o revisor fiscal.
4. El auxiliar de digitalización recibe la solicitud la escanea y la radica a la Directora Jurídica, Asistente Jurídica o Coordinadores Jurídicos.
5. El personal de apoyo o Auxiliar de la Oficina Receptora, recibe el libro y le revisa la numeración y verifica que no haya sido usado.
6. El personal de apoyo o la Auxiliar de la Oficina Receptora, rúbrica cada hoja con el sello de Cámara.
7. La Directora Jurídica o el Auxiliar de la Oficina Receptora de Candelaria, identifica la cantidad de hojas útiles y las verifica con la cantidad reportada en la solicitud de registro.
8. La Directora Jurídica, Asistente Jurídica, Coordinadores Jurídicos o el Auxiliar de la Oficina Receptora, graba los datos correspondientes al libro en el sistema tales como nombre del propietario, nombre del libro, número de hojas útiles y lo registra.
9. La Directora Jurídica, Asistente Jurídica o Coordinadores Jurídicos o el Auxiliar de la Oficina Receptora genera la etiqueta que contiene los datos anteriores y además el nombre de la Cámara y el libro en que quedó registrado, genera la etiqueta digital y la física que adhiere a la primera hoja del libro y lo firma o lo pasa a firma.
10. El Secretario constata la destinación del libro y la cantidad de hojas y firma la etiqueta de registro adherida al libro.
11. La Directora Jurídica, Asistente Jurídica o Coordinadores Jurídicos o el Auxiliar de la oficina receptora entrega los libros físicos a la Auxiliar de Recepción, genera la etiqueta digital, levanta los pendientes y envía la imagen al Auxiliar de Archivo, este lo archiva y envía la radicación a la Auxiliar de recepción donde al entregar el libro termina el proceso.
12. El Auxiliar de la Oficina Receptora de Candelaria, indexa la inscripción de acuerdo a que sea Libro VII de Registro Mercantil o Libro II de Entidades sin ánimo de lucro.

Cargos o empleados involucrados

El Cajero

Los Auxiliares de las Oficinas Receptoras de Candelaria, Pradera, Florida.

La Directora Jurídica

Personal de Apoyo

El Secretario



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 47 de 68

La Directora Jurídica, Asistente Jurídica o Coordinadores Jurídicos.

La Auxiliar de Recepción

La Auxiliar de Registros Públicos de la sede principal

El auxiliar de Digitalización

El auxiliar de Archivo

Documentos involucrados

Libros del Comerciante

Solicitud de registro

Libro VII Registro Mercantil y II de Entidades sin Ánimo de Lucro

Etiquetas de Registro

Decreto Ley 019 de 2012

6. RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA

Objeto

Actualizar los datos dados por el comerciante en el proceso de matrícula y/o última actualización.

Pasos

1. La Auxiliar de Recepción y/o la Auxiliar de Registros Públicos(vía telefónica), indican al Usuario los requisitos para hacer su renovación
2. Los Cajeros o las Auxiliares de las Oficinas Receptoras liquidan el valor a cancelar por el Usuario o verifica dicho valor, si ha recibido la liquidación en forma telefónica
3. Los Cajeros o los Auxiliares de las Oficinas Receptoras entregan el original de recibo y copia de los formularios de renovación al usuario.
4. Los Cajeros o los Auxiliares de las Oficinas Receptoras reciben el pago por concepto de renovación y generan el recibo de pago y radican el formulario.
5. El Auxiliar de Digitalización escanea, radica y a primera hora de la mañana del día siguiente se genera un reporte de las solicitudes de inscripción día anterior y dicho reporte se publica en el portal de la Cámara de Comercio de Palmira para su consulta.
6. Los Auxiliares de Registros Públicos en las sedes graban la nueva información contenida en los formularios de renovación, revisan y envían imagen a la sección de certificados.
7. El personal de Certificados revisa que los datos grabados estén conforme con los nuevos reportados por el usuario en el formulario de renovación revisan y envían



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 48 de 68

imagen al auxiliar de archivo para archivar en el expediente digital, y si el usuario ha solicitado certificado lo habilitan y radican a la auxiliar de recepción.

8. La Auxiliar de Recepción expide el certificado cuando el usuario viene con el recibo.
9. El Auxiliar de archivo numera los formularios y los legaja (archiva) en el expediente del comerciante y lo deja a disposición de posteriores consultas en el estante respectivo.

Cargos o empleados involucrados

El Cajero

Los Auxiliares de Oficinas Receptoras de Candelaria, Pradera, Florida.

Personal de Certificados

Auxiliar de Archivo

Auxiliar de Digitalización

Auxiliar de Recepción

Auxiliar de Registros Públicos de la sede principal

Documentos involucrados

Formulario de renovación

Recibo de caja

Certificado de renovación

7. SOLICITUD DE CERTIFICADOS

Objeto

Elaborar y expedir el certificado con base en los requerimientos del Usuario, ya sea que se trate de certificados normales o especiales.

Pasos

1. La Auxiliar de Recepción, la (o las Auxiliares de Registros Públicos de Candelaria, Florida o Pradera) le indica al usuario cómo diligenciar su solicitud, brindándole el número de matrícula o verificando si dicha razón social está o no inscrita.
2. Los Cajeros o los Auxiliares de las Oficinas Receptoras reciben del Usuario el formato de solicitud de certificados y el valor correspondiente.
3. Los Cajeros o los Auxiliares de las Oficinas Receptoras reciben el valor del certificado y generan el recibo de pago y radican el formato, entregando al usuario el original del recibo.
4. El Auxiliar de digitalización, entrega la solicitud al área de certificados.



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 49 de 68

5. El personal de Certificados, verifican la matrícula y la clase de certificado solicitado, lo habilitan y radica a la Auxiliar de recepción.
6. La Auxiliar de Recepción expide cuando el usuario viene con el recibo.

NOTA: En caso que el Certificado solicitado no corresponda a uno especial o que ha tenido modificaciones en forma reciente o que no venga acompañado de modificación, reforma o renovación, se entrega de manera inmediata lo generan directamente: Los Cajeros o los Auxiliares de las Oficinas Receptoras; quienes revisan y entregan el certificado: la Auxiliar de Recepción en la principal o las Auxiliares de las Oficinas Receptoras, cuando el usuario requiere el certificado aún con la indicación que la matrícula tiene un trámite pendiente, el sistema le coloca una alerta al certificado indicando que los datos pueden cambiar en atención a que se encuentra un trámite pendiente y se expide de manera inmediata.

Cargos o empleados involucrados

Cajero

Auxiliar de Oficinas Receptoras de Candelaria, Florida y Pradera

Auxiliar de Recepción

Personal de Certificados

Auxiliar de Digitalización

Documentos involucrados

Formato de solicitud de certificados

Recibo de pago

Expediente del comerciante y sus establecimientos de comercio

Papel seguridad (para certificados especiales)

8. DEPÓSITO DE ESTADOS FINANCIEROS

Objeto

Satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico, a través de la consulta que se hace de dichos estados.

Pasos

1. La Auxiliar de Recepción, la Auxiliar de Registros Públicos de la sede principal (vía telefónica), o las Auxiliares de Registros Públicos de Candelaria, Florida o Pradera le indican al usuario los requisitos para presentar los estados financieros.



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 50 de 68

2. Los Cajeros o los Auxiliares de las Oficinas Receptoras verifican cuántas hojas allega el Usuario y las confirma en la solicitud, de igual manera verifica que la solicitud sea firmada por la persona competente.
3. Los Cajeros o los Auxiliares de las Oficinas Receptoras radican los estados financieros.
4. El Auxiliar de Digitalización clasifica los estados financieros los escanea e indexa en su respectivo expediente digital, se los remite al auxiliar de Archivo para que este los numere y grave en el sistema la matrícula de la firma que los ha depositado para tener un archivo de ello y los archive en el expediente de la matrícula correspondiente.
5. La Auxiliar de Registros Públicos fotocopia la información de los balances y los estados financieros para publicar en el boletín (si es el caso).

Cargos o empleados involucrados

1. Auxiliar de Recepción
2. Auxiliar de Registros Públicos de la sede principal
3. Cajero
4. Auxiliar de Oficinas Receptoras de Candelaria, Florida y Pradera
5. Auxiliar Registros Públicos (principal)
6. Auxiliar de Archivo
7. Auxiliar de Digitalización

Documentos involucrados

1. Formato de solicitud de depósito de estados financieros
2. Recibo de pago

NOTA: Los estados financieros sólo son publicados en el boletín cuando el usuario así lo indica en su solicitud de depósito.

9. CONSULTA DE EXPEDIENTES Y SOLICITUD DE COPIAS

Objeto

Satisfacer las solicitudes de consulta de expedientes y expedición de copias de los registros públicos, que realizan los usuarios.

Pasos

1. La Auxiliar de Recepción indica al usuario el número de matrícula y lo remite donde el Auxiliar de Archivo.



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 51 de 68

2. El Auxiliar de Archivo recibe la solicitud por escrito (si es para copias) la radica y si es para revisar un expediente la solicitud puede ser verbal.
3. El auxiliar de archivo presta el expediente al usuario y lo ubica en un cubículo que le permite estar pendiente del mismo. si se trata de documentos que cuentan con la certificación del control de calidad 100%, se ubica al usuario en una pantalla para que pueda realizar su consulta.
4. El Auxiliar de Archivo expide las copias del expediente requeridas por el usuario previo pago del valor de las mismas.

Nota: En caso que las solicitudes de consulta de expediente sean presentadas en las Oficinas Receptoras se le indica al Usuario que éstos pueden ser consultados de manera virtual, si es de copias se radica la solicitud y se le informa el valor a cancelar y se le expiden en caso de requerir el expediente físico se le indica que debe acercarse a la oficina principal.

Cargos o empleados involucrados

Auxiliar de Recepción

Auxiliar Oficina Receptora Candelaria, Florida o Pradera (si es el caso)

Auxiliar de Archivo

Documentos involucrados

Solicitud de copias o consulta de expediente

Expediente.

10. SERVICIO DE CONCILIACIÓN

Objeto

Propiciar arreglos cuando se presenten diferencias o controversias entre particulares a través del fomento y promoción de la Conciliación.

Pasos:

1. La Auxiliar de Recepción, la Auxiliar de Registros Públicos de la sede principal brinda información general sobre los requisitos y tarifas del servicio de Conciliación, en caso que el usuario desee acceder a dicho servicio se le entrega el formato de solicitud de conciliación.
2. El Cajero hace el cobro respectivo, radica la solicitud de conciliación entrega el original de recibo de pago al usuario y adhiere la copia a la solicitud, adicional la Auxiliar de Registros Públicos de la sede principal cobra y genera recibo manual de los honorarios del conciliador.



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 52 de 68

3. La Auxiliar de Registros Públicos, previo visto bueno de la Directora del Centro de Conciliación, quien verifica si la materia es susceptible de conciliación, designa el Conciliador y autoriza remitir documentación presentada al Conciliador designado,.
4. El Conciliador cita a las partes a la Audiencia de Conciliación.
5. En caso de no acuerdo se elabora la constancia y es firmada por las partes y conciliador.
6. La Directora del Centro de Conciliación autoriza a la Auxiliar de Registros Públicos, para registrar el Acta o las constancias y entregar copia del Acta o de la constancia a las partes y archivar el original en el Centro de Conciliación.
7. La Directora del Centro autoriza con su firma las copias de las constancias o acta que se entregan a los usuarios

Cargos o empleados involucrados

La Directora del Centro de Conciliación.

Conciliador

Auxiliar de Registros Públicos

Auxiliar de Recepción

El Cajero

El Conciliador

Documentos involucrados

Ley 446 de 1998

Ley 640 de 2001

Decreto 4089 de 2007

Decreto 1069 de 2015

Resolución 0018 de 2016

Solicitud de Conciliación

Recibo de pago

Acta de Conciliación

Constancia

10. SERVICIO DE INSOLVENCIA

Objeto

Propiciar arreglos del deudor con sus acreedores con el fin de llegar a arreglos de pago favorables para las partes.

Pasos:



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 53 de 68

1. La Auxiliar de Recepción, la Auxiliar de Registros Públicos de la sede principal brinda información general sobre los requisitos y tarifas del servicio, en caso que el usuario desee acceder a dicho servicio se le entrega el formato de solicitud.
2. El Cajero hace el cobro respectivo, radica la solicitud entrega el original de recibo de pago al usuario y adhiere la copia a la solicitud, adicional la Auxiliar de Registros Públicos de la sede principal cobra y genera recibo manual de los honorarios del conciliador.
3. La directora del Centro designa el Conciliador
4. La Auxiliar de Registros Públicos, remite por correo documentación presentada por el usuario al Conciliador designado.
5. El Conciliador verifica el cumplimiento de los requisitos para el trámite cita a las partes a la Audiencia.
6. El Conciliador lleva a cabo la Audiencia y si es del caso firman acuerdo de pagos
7. La Directora del Centro de Conciliación autoriza a la Auxiliar de Registros Públicos, para registrar el Acta o las constancias y entregar copia del Acta o de las constancias a las partes y archivar el original en el Centro de Conciliación.
8. La Directora del Centro autoriza con su firma las copias de las constancias o acta que se entregan a los usuarios

Cargos o empleados involucrados

La Directora del Centro de Conciliación

Conciliadores en Insolvencia

Auxiliar de Registros Públicos

Auxiliar de Recepción

El Cajero

El Conciliador

Documentos involucrados

Decreto 4089 de 2007

Ley 1564 de 2012 Artículos 17,19, 24, 28, 41 y 531a 576

Decreto 2677 de 2012

Decreto 1069 de 2015

Solicitud de procedimiento de insolvencia

Recibo de pago

Acta de Acuerdo

Constancia



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 54 de 68

REGISTRO DE PROPONENTES

Todas las personas naturales o jurídicas que aspiren a celebrar con las entidades estatales se inscribirán en la Cámara de Comercio de su jurisdicción en el registro de proponentes y deberán estar clasificadas y calificadas de conformidad con lo previsto en la ley.

LISTADO PARA CONTROL DE PROCEDIMIENTOS

1. INSCRIPCIÓN, RENOVACIÓN, MODIFICACIÓN

Objeto

Asignar un número inscrito a la persona natural o jurídica que aspira contratar con el estado y no se encuentra registrada como proponente, o efectuar modificación de los datos reportados inicialmente por los proponentes en la inscripción, para que puedan cumplir con el pre - requisito, exigido por las Entidades Estatales para contratar con ellas.

Pasos

1. La Auxiliar de Recepción y/o Auxiliar de Registros Públicos de la sede principal (vía telefónica), indican al usuario el procedimiento para realizar la inscripción, actualización o renovación de proponentes (a través del portal web)
2. Los Cajeros, Colaboradores del CAE o los Auxiliares de las Oficinas Receptoras realizan control de homonimia, hacen el cobro y entregan al usuario el original del recibo.
3. Los Cajeros, Colaboradores del CAE o los Auxiliares de las Oficinas Receptoras deben verificar que el número de folios corresponda a lo que se indica en la carta de solicitud de inscripción, renovación o actualización.
4. Los Cajeros, Colaboradores del CAE, los cajeros o los Auxiliares de las Oficinas Receptoras haciendo el cobro correspondiente, radican el formulario, con indicación de fecha, hora y número de recibo y lo rubrican.
5. El Auxiliar de Digitalización radica los formularios y documentos anexos a la Asistente Jurídica, Coordinadores Jurídicos o los Auxiliares de Registros Públicos
6. La Asistente Jurídica, Coordinadores Jurídicos o los Auxiliares de Registros Públicos, revisan los formularios de proponentes verificando los requisitos establecidos en el artículo 9 del Decreto 1510 de 2013 en concordancia con la circular única de la SIC.
7. La Asistente Jurídica, Coordinadores Jurídicos o los Auxiliares de Registros Públicos, graban la información del formulario si ingresa físico, si es diligenciado por el usuario de manera virtual lo registran en el Libro de los Proponentes, genera la etiqueta y la adhiere



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 55 de 68

al original del formulario de proponentes (cuando por problemas técnicos no se puede generar la etiqueta digital).

8. La Asistente Jurídica, Coordinadores Jurídicos o los Auxiliares de Registros Públicos radican los formularios y documentos anexos al personal de Certificados
9. El personal de Certificados revisa que los datos del formulario coincidan con los que figuran en la copia del Certificado, luego solicita a la persona que maneja los PQR'S levantar los pendientes y una vez se termine este proceso se lo radica al auxiliar de Archivo.
10. El personal de Certificados si hay solicitud de certificado lo habilita y lo radica al Auxiliar de Recepción.
11. El auxiliar de Archivo genera la etiqueta digital y procede archivar el documento.
12. El Auxiliar de archivo marca la carátula del expediente con la inscripción y el nombre del proponente, digitaliza e indexa y coloca los documentos en una caja para su respectivo embalaje.
13. La Auxiliar de Recepción expide el certificado cuando el usuario viene con el recibo.

Cargos o empleados involucrados

1. Asistente Jurídica
2. Auxiliares de Registros Públicos
3. Los Colaboradores del CAE
4. Los Auxiliares de las Oficinas Receptoras
5. Cajero
6. La Auxiliar de Registros Públicos
7. El personal de Certificados
8. El Auxiliar de Archivo
9. La Auxiliar de Recepción

Documentos involucrados

Formulario de inscripción, renovación o modificación.

Documentos soporte el artículo 9 del Decreto 1510 de 2013.

Recibo de pago

Certificados



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 56 de 68

2. CANCELACIÓN DE REGISTROS POR CESACIÓN DE EFECTOS

Objeto

Quitar los efectos de la inscripción en el registro de proponentes de manera oficiosa como consecuencia de la no renovación oportuna de su inscripción, según lo señalado por la Ley.

Pasos

1. La Coordinadora Jurídica, corre el proceso de cesación de efectos de los proponentes el día hábil siguiente al quinto día hábil del mes de Abril.
2. La Coordinadora Jurídica genera el listado de los cancelados y lo entrega a la Auxiliar de Registros Públicos
3. La Auxiliar de Registros Públicos genera las etiquetas de cancelación una vez verificado que el reporte está correcto, genera la etiqueta y entrega al personal de certificados
4. El personal de Certificados revisa que el proponente haya quedado cancelado.
5. El Secretario firma etiquetas y las entrega al Auxiliar de Digitalización.
6. El Auxiliar de Digitalización escanea las etiquetas indexa y las pasa al auxiliar de Archivo para que sean guardadas.
7. El auxiliar de archivo hace control de calidad a todo el expediente y embala en cajas, en caso que el expediente digital requiera algún tipo de corrección este se traslada a digitalización para que realicen las correcciones y luego se realiza nuevamente el control de calidad por parte del auxiliar de Archivo.

Cargos o empleados involucrados

1. Coordinadora Jurídica
2. El personal de Certificados
3. Auxiliar de Archivo
4. Auxiliar de Digitalización
5. Auxiliar Registros Públicos

Documentos involucrados

Etiquetas

Listado de cancelados



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 57 de 68

3. REINSCRIPCIÓN

Objeto

Realizar la inscripción de un proponente que estuvo inscrito en el Registro de los Proponentes y que ya sea porque no efectuó su renovación a tiempo o solicitó su cancelación tiene suspendido el efecto de su inscripción como proponente.

Pasos

1. Los Colaboradores del CAE, el Cajero o los Auxiliares de las Oficinas Receptoras realizan control de homonimia, retoman el mismo número de inscripción y hacen el cobro y entregan al usuario el original del recibo.
2. Los Colaboradores del CAE, el Cajero o los Auxiliares de las Oficinas Receptoras radican el formulario, con indicación de fecha, hora y número de recibo y lo rubrican.
3. El Auxiliar de digitalización radica los formularios y documentos anexos a la Directora Jurídica, Asistente Jurídica, Coordinadores Jurídicos o los Auxiliares de Registros Públicos.
4. La Asistente Jurídica, Coordinadores Jurídicos o los Auxiliares de Registros Públicos, revisan los formularios de proponentes verificando los requisitos establecidos en el artículo el artículo 9 del Decreto 1510 de 2013.
5. La Asistente Jurídica, Coordinadores Jurídicos o los Auxiliares de Registros Públicos, graban la información del formulario y lo registra en el Libro de los Proponentes, genera la etiqueta y la adhiere al original del formulario de proponentes (cuando por problemas técnicos no se puede generar la etiqueta digital).
6. La Asistente Jurídica, Coordinadores Jurídicos o los Auxiliares de Registros Públicos radica los formularios y documentos anexos al personal de Certificados
7. El personal de Certificados revisa que los datos del formulario coincidan con los que figuran en la copia del Certificado luego solicita a la Asistente Jurídica o Coordinadora Jurídica levantar los pendientes y una vez se termine este proceso se lo radica al auxiliar de Archivo.
8. El personal de Certificados si hay solicitud de certificado y lo radica al Auxiliar de Recepción.
9. El auxiliar de archivo genera la etiqueta digital y procede archivar el documento.
10. El Auxiliar de archivo marca la carátula del expediente con la inscripción y el nombre del proponente, digitaliza e indexa y coloca los documentos en una caja para su respectivo embalaje.
11. La Auxiliar de Recepción expide el certificado cuando el usuario viene con el recibo.



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 58 de 68

Nota: No se acepta modificaciones que tengan relación con información Financiera.

Cargos o empleados involucrados

1. Directora Jurídica
2. Asistente Jurídica
3. Coordinadores Jurídicos
4. Auxiliares de Registros Públicos
5. El Cajero
6. Auxiliar de Digitalización
7. Personal de Certificados
8. Auxiliar de Archivo
9. El Secretario (cuando por problemas técnicos no se puede generar la etiqueta digital)

Documentos involucrados

Formulario.
Recibo de pago
Etiqueta de registros
Certificados
Expediente

4. CERTIFICACIÓN

Objeto

Expedir la constancia de la inscripción, renovación o la cancelación del registro de las personas naturales o jurídicas que figuran en el Registro de los Proponentes.

Pasos:

1. Los Cajeros o los Auxiliares de las Oficinas Receptoras reciben la solicitud de parte del usuario y realizan el cobro entregando al usuario el original del recibo e indicándole cuando puede regresar por el certificado (si no está para entrega inmediata).
2. Los Cajeros o los Auxiliares de las Oficinas Receptoras radican la solicitud, con indicación de fecha, hora y número de recibo.
3. El auxiliar de Digitalización recibe la solicitud del certificado la escanea y la radica al personal de certificados
4. El personal de Certificados lo revisa habilita y lo radica al auxiliar de Recepción.
5. La Auxiliar de Recepción expide el certificado cuando el usuario viene con el recibo.



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 59 de 68

Nota: en caso de encontrarse algún documento en trámite se le informa al usuario y si aun así requiere el certificado este sale con una nota relativa a que la información puede cambiar en atención a que se encuentra un documento en trámite aplica también cuando se encuentran trámites de contratos o sanciones en proceso de registro.

Cargos o empleados involucrados

Los Cajeros o los Auxiliares de las Oficinas Receptoras

Auxiliar de Certificados

El Auxiliar de Digitalización

La Auxiliar de Recepción

Documentos involucrados

Solicitud de certificados

Recibo de pago

Papel Seguridad

REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

Se inscriben en la cámara de comercio, las organizaciones civiles, corporaciones, fundaciones, Registro de las Entidades de Economía Solidaria. Registro de Entidades Extranjeras de Derecho Privado sin ánimo de lucro con domicilio en el exterior que establezcan negocios permanentes en Colombia. Registro de Veedurías Ciudadanas.

LISTADO PARA CONTROL DE PROCEDIMIENTOS

1. INSCRIPCIÓN DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

Objeto

Efectuar la inscripción en el registro de las Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro de las personas jurídicas de régimen común, del sector real y de economía solidaria para que puedan obtener su personalidad jurídica.

Pasos

1. La Auxiliar de Recepción y/o la Auxiliar de Registros Públicos de la sede principal (vía telefónica), o los Auxiliares de las Oficinas Receptoras o los Colaboradores del CAE, indican al Usuario los requisitos para inscribirse.



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 60 de 68

2. El Cajero, los Colaboradores del CAE o los Auxiliares de Registros Públicos de las oficinas receptoras, hacen el procedimiento de control de homonimia a nivel local y nacional respecto al nombre de la Persona Jurídica
3. Los Cajeros, los Colaboradores del CAE o los Auxiliares de las Oficinas Receptoras, revisan que la documentación venga completa y se revisa adicionalmente la información del formato de la DIAN que debe coincidir con los datos de los formularios.
4. Los Cajeros, los Colaboradores del CAE o los Auxiliares de las Oficinas Receptoras, liquidan el valor a pagar por parte del Usuario de acuerdo a la tarifa.
5. Los Cajeros, los Colaboradores del CAE o los Auxiliares de las Oficinas Receptoras, ingresan la razón social de las Entidades sin Ánimo de Lucro.
6. Los Cajeros, los Colaboradores del CAE o los Auxiliares de las Oficinas Receptoras, reciben el valor a pagar por parte del usuario y generan el recibo de pago, entregan al usuario el original del recibo de pago, adhieren la copia a los documentos de constitución.
7. El Auxiliar de Digitalización o las Auxiliares de las Oficinas Receptoras radican los documentos.
8. La Directora, la Asistente Jurídica, Los Coordinadores Jurídicos, o los Auxiliares de Registros Públicos, revisan el documento de constitución y el formulario de inscripción con base en los requisitos registrales señalados en los Decretos 2150 de 1995 y 0427 de 1996, Decreto Ley 019 de 2012, Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio y las normas cooperativas. Realizan el registro de dicho documento en los libros respectivos de Personas Jurídicas sin ánimo de lucro y graban los datos básicos del formato y los vínculos (nombramientos), datos adicionales y radican a Certificados
9. El personal de Certificados, digita los datos de objeto, forma de administración y funciones de los administradores, expide copia del certificado y verifica los datos contenidos en él con base en el documento de constitución y formulario original dejado por el usuario
10. El personal de Certificados envía el número de matrícula por la opción asignación de nit y una vez es asignado se descarga por la página del muisca a la inscripción afectada para ser entregado a la auxiliar de Recepción.
11. El personal de Certificados imprime el formato del Rut y lo entrega a la Auxiliar de Recepción.
12. El personal de Certificados habilita el certificado y lo radica al Auxiliar de Recepción quien lo expide cuando el usuario viene con el recibo y se le entrega el formato del Rut.



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 61 de 68

13. El personal de Certificados radica el documento trabajado al auxiliar de Archivo para que el genere la etiqueta digital y archive el documento.
14. El auxiliar de Archivo marca la carátula del expediente con la inscripción y el nombre de la entidad, e indexa y coloca los documentos en una caja para su respectivo embalaje.

Cargos o empleados involucrados:

1. La Auxiliar de Recepción
2. Los Colaboradores del CAE
3. Auxiliar de Digitalización
4. El Cajero
5. Los Auxiliar de Registros Públicos
6. Directora Jurídica
7. La Asistente Jurídica
8. Los Coordinadores Jurídicos
9. Personal de Certificados
10. Auxiliar de Archivo

Documentos involucrados

1. Documento de constitución
2. Recibo de pago
3. Certificado

2. INSCRIPCIÓN DE ACTOS Y DOCUMENTOS DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO

Objeto:

Dar publicidad a los actos y documentos que originan las personas jurídicas sin ánimo de lucro en el cumplimiento de su objeto social con el fin de que sean oponibles a terceros.

Pasos:

1. La Auxiliar de Recepción, Auxiliar de registros públicos de la sede principal (vía telefónica), o de las oficinas receptoras, indican al Usuario los requisitos para inscribir su documento o acto. Siempre y cuando sea susceptible de registro.
2. Los Cajeros o los Auxiliares de Registros de las Oficinas Receptoras, verifican que el documento traiga la boleta fiscal (si es el caso) o en su defecto realizan el cobro de este impuesto y que el documento esté completo. (realiza el cobro de impuesto



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 62 de 68

de registro a menos que el usuario allegue boleta fiscal.), cada documento debe estar con la solicitud de servicios firmada por representante legal o suplente.

3. Los Cajeros o los Auxiliares de Registros de las Oficinas Receptoras, liquidan y le informan al Usuario el valor a cancelar, una vez recibe el dinero emite el recibo, entregan al usuario el original del recibo de pago y adhieren la copia a los documentos sujetos a registro.
4. El Auxiliar de Digitalización o los Auxiliares de Registros de las Oficinas Receptoras escanean los documentos y radican a las personas de revisión de documentos y a primera hora de la mañana del día siguiente se genera un reporte de las solicitudes de inscripción del día anterior y dicho reporte se publica en el portal de la Cámara de Comercio de Palmira para su consulta.
5. La Directora, la Asistente Jurídica, Los Coordinadores Jurídicos o los Auxiliares de Registros Públicos revisan el documento con base en los estatutos y/o la Circular Única de la SIC y registran en el libro respectivo de las Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro, graban los vínculos, los datos adicionales si es el caso y lo radican al personal de certificados.
6. El personal de Certificados, digita los datos de texto que hayan sido modificados, saca copia del certificado modelo y verifica los datos contenidos en él con base en el documento.
7. El personal de Certificados genera y habilita el certificado, a la Auxiliar de Recepción quien expide el certificado cuando el usuario viene con el recibo.
8. El personal de Certificados radica el documento trabajado al auxiliar de Archivo quien genera la etiqueta digital y archiva en el expediente digital.
9. El Auxiliar de Archivo numera el documento físico y lo archiva en su respectiva carátula y lo coloca en una caja para su embalaje.

Cargos o empleados involucrados

La Auxiliar de Recepción

El Cajero

La Directora

La Asistente Jurídica

Los Coordinadores Jurídicos

Auxiliares de Registros de las Oficinas Receptoras

Auxiliar de Archivo

Auxiliar de Digitalización

Documentos involucrados:

Documento de reforma.



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 63 de 68

Libros de las Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro

Etiquetas Digitales

Estatutos de la persona jurídica (expediente)

3. 6. RENOVACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN

Objeto

Actualizar los datos dados por la Entidad sin ánimo de lucro en el proceso de inscripción.

Pasos

1. Los Cajeros o los Auxiliares de las Oficinas Receptoras reciben del Usuario el formulario.
2. Los Cajeros o los Auxiliares de las Oficinas Receptoras liquidan el valor a cancelar por el Usuario o verifica si dicho valor es cero por tratarse de Cooperativa de Trabajo Asociado o Veeduría Ciudadana.
3. Los Cajeros o los Auxiliares de las Oficinas Receptoras reciben el pago por concepto de renovación y generan el recibo de pago y radican el formulario.
4. Los Cajeros o los Auxiliares de las Oficinas Receptoras entregan el original de recibo y copia de los formularios de renovación al usuario.
5. El Auxiliar de Digitalización, escanea y radica; a primera hora de la mañana del día siguiente se genera un reporte de las solicitudes de inscripción del día anterior dicho reporte se publica en el portal de la Camara de Comercio de Palmira para su consulta.
6. Los Auxiliares de Registros Públicos en las sedes graban la nueva información contenida en los formularios de renovación, revisan y envían a la sección de certificados.
7. El personal de Certificados revisa que los datos grabados estén conforme con los nuevos reportados por el usuario en el formulario de renovación envían la imagen al auxiliar de archivo para archivar en forma digital, habilitan el certificado y lo radica a la auxiliar de Recepción quien lo expide con el recibo si el usuario lo ha solicitado.
8. El Auxiliar de Archivo numera el documento físico y lo archiva en su respectiva carátula y lo coloca en una caja para su embalaje.

Cargos o empleados involucrados

El Cajero

Los Auxiliares de Oficinas Receptoras de Candelaria, Pradera, Florida.

Personal de Certificados

Auxiliar de Archivo



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 64 de 68

Auxiliar de digitalización

Documentos involucrados

Formulario de renovación

Recibo de caja

Certificado de renovación

4. CERTIFICADOS

Objeto

Elaborar, revisar y expedir el certificado con base en los requerimientos del Usuario, ya sea que se trate de certificados normales o especiales, de las personas jurídicas sin ánimo de lucro.

Pasos

1. La Auxiliar de Recepción (o los Auxiliares de Registros Públicos de Candelaria, Florida o Pradera) le indica al usuario cómo diligenciar su solicitud, brindándole el número interno de archivo o verificando si dicha razón social está o no inscrita, o se le informa que haga uso de las pantallas de auto consulta
2. Los Cajeros o los Auxiliares de Registros de las Oficinas Receptoras, reciben del Usuario el formato de solicitud de certificados y el valor correspondiente.
3. Los Cajeros o los Auxiliares de Registros de las Oficinas Receptoras, reciben el valor del certificado y generan el recibo de pago y radican el formato de solicitud, entregando al usuario el original del recibo y adhiriendo la copia del recibo a la solicitud de certificado.
4. El Auxiliar de Digitalización escanea la solicitud y la radica al personal de Certificados
5. El personal de Certificados, verifica la clase de certificado solicitado, revisa, habilita y lo radica a la Auxiliar de Recepción
6. La Auxiliar de Recepción expide el certificado cuando el usuario viene con el recibo.

NOTA: En caso que el Certificado solicitado no corresponda a uno especial o que ha tenido modificaciones en forma reciente o que no venga acompañado de modificación o reforma se entrega de manera inmediata en ese caso la expedición estaría a cargo de los Cajeros o los Auxiliares de Registros de las Oficinas Receptoras, quienes generan directamente el certificado y la Auxiliar de Recepción en la principal y los mismos Auxiliares de Registros Públicos en las oficinas receptoras son quienes revisan y entregan el Certificado, de manera inmediata al usuario. Cuando el usuario requiere el certificado aún con la indicación que la



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 65 de 68

matrícula tiene un trámite pendiente, el sistema le coloca una alerta al certificado indicando que los datos pueden cambiar en atención a que se encuentra un trámite pendiente y se expide de manera inmediata.

Cargos o empleados involucrados

Cajero

Auxiliar de Oficinas Receptoras de Candelaria, Florida y Pradera

Personal de Certificados

Auxiliar de Recepción

Auxiliar de Digitalización

Documentos involucrados

Formato de solicitud de certificados

Recibo de pago

Expediente de la persona jurídica sin ánimo de lucro.

REGISTRO NACIONAL DE TURISMO

El registro nacional de turismo, en la aplicación cliente, permite el uso de diferentes funcionalidades que permiten el registro de establecimientos por parte de los prestadores de servicios turísticos de Colombia. Estas funcionalidades incluyen la interacción de diferentes usuarios como:

Usuario funcionario de cámara de comercio (abogado): Estos usuarios cuentan con un usuario y contraseña, mediante el cual pueden verificar todas las solicitudes realizadas por los prestadores de servicios turísticos. Cada funcionario tendrá la posibilidad de señalar cuales establecimientos desea evaluar, para identificar la solicitud del prestador mediante la revisión de la información y los archivos adjuntos enviados, con el fin de aceptar, devolver o rechazar cualquier trámite. Estos usuarios tienen la posibilidad de tramitar:

- Solicitudes de registro de un establecimiento.
- Solicitudes de actualización anual.
- Solicitudes de edición de datos.
- Solicitudes de suspensión voluntaria.
- Solicitudes de cancelación voluntaria.
- Solicitudes de reactivación.



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 66 de 68

Usuario administrador de cámara: Este usuario cuenta con privilegios para observar reportes generados por toda la información almacenada en la base de datos. Adicionalmente tiene acceso a funcionalidades como reasignar establecimientos entre diferentes prestadores de servicios turísticos, y crear usuarios administradores o funcionarios de su cámara de comercio.

En el desarrollo de cada una de las funcionalidades Confecámaras, construyó videotutoriales con el fin de permitir al usuario de una forma más clara cómo es el manejo de la aplicación.

Estos video tutoriales, permiten a cualquier funcionario acceder a estas ayudas a través del portal de forma sencilla y rápida a través del menú “Comunicaciones/Video Tutoriales”.

INSCRIPCIONES AL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO

IMPUESTO DE REGISTRO

El trámite de inscripción no tiene ningún costo, pero se debe pagar el impuesto de registro de que trata el artículo 226 de la ley 223 de 1995. (Este impuesto es de carácter departamental y se genera por cualquier inscripción que se realice en la Cámara de Comercio. Para estos efectos de acuerdo con el decreto 0650 de 1996 se tomará como un documento sin cuantía), **requisito que estará vigente sólo hasta el 31 de enero de 2019, porque luego se aplicaría el decreto 2063 de 2018 por el cual desaparece dicho pago**

Debe estar matriculado el establecimiento de comercio en el registro mercantil y posteriormente efectuar inscripción en el portal al Registro Nacional de Turismo. Si el establecimiento ya se encuentra matriculado en el registro mercantil, solo se debe tramitar en el portal la inscripción al Registro Nacional de Turismo.

El proceso de inscripción se realiza a través de la página www.ccpalmira.org.co LINK RNT, siguiendo siguientes pasos señalados en el aplicativo.

ACTUALIZACIÓN ANUAL DEL REGISTRO

Con el objeto de mantener la actualización de la información y garantizar la eficacia de los registros que integran el Registro Único Empresarial y Social – RUES, el titular actualizará anualmente dentro de los tres primeros meses de cada año. (Circular externa 019 de 2012)



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 67 de 68

Los prestadores de servicios turísticos podrán realizar el proceso de actualización anual del registro a través de nuestra página www.ccpalmira.org.co link RNT, siguiendo paso a paso el instructivo dispuesto para ello.

El trámite es eminentemente virtual

REGISTRO NACIONAL DE OPERADORES DE LIBRANZA

El registro nacional de Operadores se realiza para obtener un código de reconocimiento.

El mismo puede ser:

MODIFICADO: Las entidades registradas pueden actualizar la información de su entidad operadora de libranza mediante el diligenciamiento de los campos a modificar del formulario.

RENOVADO: Las entidades registradas deben renovar la información de su entidad operadora de libranza, la renovación deberá efectuarse anualmente del 1 de enero al 31 de marzo.

CANCELADO. Las entidades pueden cancelar su registro mediante el diligenciamiento del formulario y adjuntando los soportes requeridos por la normatividad vigente

El trámite es eminentemente virtual

Normatividad

Ley 1527 de 27 abril 2012

Decreto 1753 del 9 Junio 2015 – ARTÍCULO 143

CODIGO ÚNICO DE RECONOCIMIENTO

Decreto 1840 del 16 de septiembre de 2015

Resolución 3440 septiembre 17 2015

Decreto 1890 del 22 de septiembre de 2015

Resolución 65145 del 21 de septiembre de 2015

Ley 1902 de 2018

Este trámite es realizado por la Directora Jurídica, Asistente Jurídica y Coordinadores Jurídicos

PROCEDIMIENTO RENOVACIÓN POR INTERNET

Asesor:

1. Asistir al usuario en la renovación por Internet.



REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

MR-V-1
VERSIÓN: 20
Implementación: 14-01-2020
Página 68 de 68

2. Generar impresión final de formularios PDF.
3. Solicitar al usuario que verifique la información impresa, si es correcta que firme los formularios.
4. Una vez impresos los formularios seleccione el medio de pago (Tarjeta Débito o Tarjeta Crédito) y continúe su transacción a través del canal virtual.
5. Al completar el proceso presenta los formularios electrónicos firmados, en nuestras oficinas en Palmira, Pradera, Candelaria o Florida para solicitar el recibo de pago que soporte su transacción al usuario al área de cajas.

Cajero:

1. Recibir y verificar que los formularios estén completos, firmados y que el número de pedido coincida en el formulario del comerciante y en el de cada uno de los establecimientos y verificar que la impresión de los formularios no se encuentren en borrador.
2. Digitar el número de pedido, generar el cobro normal.
3. Entregar al usuario el recibo de pago original.
4. La copia del recibo de pago graparla junto con los formularios y anexos cuando sea del caso (balance y copia de la tarjeta profesional del contador).
5. El Auxiliar de Digitalización recoge formularios de las bandejas, escanea las imágenes y radica las imágenes directamente a la actividad de archivo.

Cargos o empleados involucrados

El Cajero

Auxiliar de Digitalización

Documentos involucrados

Recibo de pago

Este manual fue modificado y aprobado por la Dirección Jurídica el 13 de enero de 2020 en cuanto a tarifas y normatividad y aprobado por la Dirección Administrativa el 14 de enero de 2020.