

	PROCEDIMIENTO MATRICULA DE PERSONAS NATURALES Y ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO DEL RUES	CODIGO	P-RP-01
		VERSIÓN	12
		PÁGINA	01 de 11
		FECHA	23/05/2019

D1. OBJETIVO.

Este procedimiento establece la metodología para realizar la matrícula mercantil de personas naturales y establecimientos de comercio.

2. ALCANCE.

Este procedimiento se aplica desde la solicitud de información del comerciante hasta la entrega de la copia del formulario y la expedición del certificado de matrícula mercantil.

3. RESPONSABLES.

Es responsable de la aplicación de este procedimiento el Informador y el Cajero. La autoridad es la Dirección jurídica y de Registros.

4. DEFINICIONES.

Los siguientes términos y definiciones son aplicables para el propósito de este procedimiento de la Cámara de Comercio de Arauca.

Matrícula mercantil: Es una obligación de todo comerciante (persona natural o jurídica) que profesionalmente ejerza una actividad de las que la ley considera como mercantiles. También deben matricular a los establecimientos de comercio, sucursales y agencias que utilicen para desarrollar su empresa. Las sociedades civiles no se matriculan, solo se inscriben en el RUES. Las Empresas Industriales y Comerciales del Estado no deben matricularse en la Cámara.

Número de matrícula local: Es el número que la cámara de comercio asigna internamente al expediente de cada comerciante/establecimiento de comercio.

RUES: Registro Único Empresarial y Social. Plataforma tecnológica administrada por las cámaras de comercio a través de Confecámaras que incluye información unificada de todos los registros públicos a cargo de las cámaras de comercio.

	PROCEDIMIENTO MATRICULA DE PERSONAS NATURALES Y ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO DEL RUES	CODIGO	P-RP-01
		VERSIÓN	12
		PÁGINA	02 de 11
		FECHA	23/05/2019

CAE: Centro de Atención Empresarial. Programa que facilita la creación de empresa.

5. REQUISITOS PARA EFECTUAR LA MATRÍCULA.

- Los modelos de los formularios serán uniformes en todas las cámaras de comercio y deben ser autorizados previamente por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- **SIPREF:** Sistema de Prevención de Fraudes:

La Cámara de Comercio realizará la validación de la identidad de la persona que presenta el formulario de matrícula por medio de los mecanismos de identificación biométrica establecidos y, en el evento que no sea posible hacer la validación con estos mecanismos, deberá hacerla con el sistema de información de la Registradora Nacional del estado civil disponible.

Si no es posible hacer la verificación biométrica, ni es posible hacer la validación con el sistema de información de la Registraduría y/o Migración Colombia, no se puede dar trámite a la solicitud de matrícula.

Se debe dejar evidencia de la identificación de la persona que realiza el trámite presencial.
(Manual del Usuario del SII - Implementación SIPREF - versión 1.0)

- Los formularios y anexos pueden ser diligenciados a máquina o a mano, en letra imprenta, preferiblemente con bolígrafo de color negro y sin tachones, ni enmendaduras.
- El formulario de matrícula mercantil no requiere presentación personal, no obstante, podrán presentar original o copia del documento de identificación del comerciante (según lo presente el mismo comerciante o un tercero) para corroborar este dato en el respectivo formulario.
- Deben adjuntar el PRE-RUT, el cual podrá diligenciar en la Cámara, con la orientación del Técnico de Registro.
- Si la actividad mercantil que se relaciona en el formulario RUES es una de aquellas consideradas como de alto impacto (que involucren venta y consumo de bebidas alcohólicas

	PROCEDIMIENTO MATRICULA DE PERSONAS NATURALES Y ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO DEL RUES	CODIGO	P-RP-01
		VERSIÓN	12
		PÁGINA	03 de 11
		FECHA	23/05/2019

o servicios sexuales), el usuario debe adjuntar la certificación en donde conste que el uso del suelo lo permite. Sin esta certificación, no es posible acceder a la matrícula del comerciante y/o del establecimiento de comercio.

- La caratula única del RUES no se debe diligenciar cuando se van a matricular establecimientos de comercio cuyo propietario ya está matriculado.
- Se deben revisar todos los datos del formulario e informar al solicitante el valor a pagar.
- El valor relacionado en el establecimiento de comercio, en ningún caso debe ser mayor al valor relacionado en el total de activos de la persona natural.
- Una vez recibido el pago, se deben ingresar los datos al sistema, expedir el recibo de pago y digitar el resto de la información.
- El recibo de pago debe elaborarse a nombre del comerciante que se matricula. En ningún caso a nombre del establecimiento de comercio.
- La matrícula del comerciante, persona natural, y de su establecimiento de comercio, se entenderán efectuadas desde el momento en que se entregue el formulario (debidamente diligenciado y firmado) en la cámara de comercio y se reciba el valor correspondiente a la tarifa.
- Antes de asignar la matrícula mercantil, siempre debe efectuarse el control de homonimia, consultando la base de datos de todas las cámaras de comercio del país a través del portal CAE, RUES y del sistema SII.

Si se va a matricular una persona natural y hay homonimia, debe incluirse después del nombre un distintivo.

Si se van a matricular establecimientos de comercio de un mismo propietario con un mismo nombre, debe incluirse siempre un distintivo en cada uno de ellos.

En ningún caso puede matricularse a un comerciante o establecimiento de comercio con el mismo nombre de otro ya inscrito.

- Para el trámite de matrícula es obligatorio el dato del correo electrónico.

	PROCEDIMIENTO MATRICULA DE PERSONAS NATURALES Y ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO DEL RUES	CODIGO	P-RP-01
		VERSIÓN	12
		PÁGINA	04 de 11
		FECHA	23/05/2019

- Realizado el Pre RUT, el empresario pasa a caja para realizar la matrícula y el cajero realiza la solicitud del NIT a la DIAN una vez se ha realizado la matricula, si el comerciante no tenía RUT.
- Una vez asignado el RUT, se le debe entregar copia del RUT al usuario.

6. MECANISMOS DE CONTROL

1. Listas de chequeo: Nos permite verificar los requisitos que el empresario debe presentar para poder realizar el trámite.
2. Formato verificación de formularios para envío al archivo F-RP-23: Nos permite tener un control de los documentos de los registros públicos que se reciben en caja y se envían al archivo.
3. Formularios RUES: Podemos verificar la información que registran los empresarios.
5. Formato F-RP- 37 actualizaciones de datos: Nos permite verificar la información que registran los empresarios en sus registros.
6. Sipref : Permite la prevención de fraudes en los registros por terceros ,una vez realizado el sipref los cajeros deben verificar que efectivamente se realice el sipref y se envíen las alertas.
7. Consulta de Homonimia: Una vez el empresario solicite la matrícula del establecimiento el cajero y/o Asesor deberá realizar la consulta en el RUES.

7. GESTION DE RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

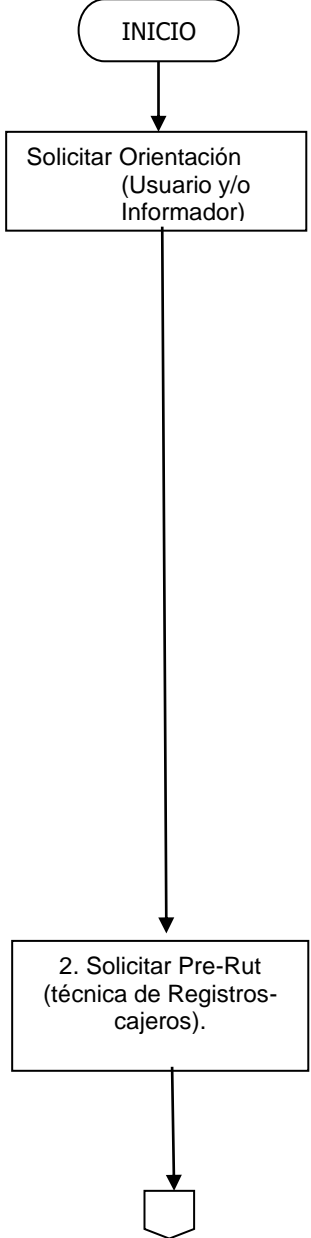
Para la Gestión de los Riesgos la entidad cuenta con un [Manual de Gestión de Riesgos M-MC-02](#) donde se establecen los requisitos para identificar, determinar y gestionar los posibles riesgos que pueden generarse durante la ejecución del procedimiento, de la misma manera se cuenta con la matriz de riesgos Institucional F-MC-04 donde se identifican y relacionan detalladamente con sus respectivos planes de acción abordados y cumplimiento. [Ver Matriz de Riesgos.](#)

8. GESTION DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO

Ver Procedimiento de **P-MC-01 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DOCUMENTADA.**

	PROCEDIMIENTO MATRICULA DE PERSONAS NATURALES Y ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO DEL RUES	CODIGO	P-RP-01
		VERSIÓN	12
		PÁGINA	05 de 11
		FECHA	23/05/2019

9. DESCRIPCIÓN.

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDADES
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Solicitar Orientación (Usuario y/o Informador)] A --> B[2. Solicitar Pre-Rut (técnica de Registros-cajeros).] B --> END{{ }} </pre>	<p>1. Punto de Información</p> <p>El usuario se acerca al CAE, módulo de información y solicita orientación acerca de los requisitos para matricularse como persona natural con o sin establecimiento de comercio. El informador debe indicar al usuario como ingresar al portal del SII para diligenciar el formulario y verificar si hay homonimia.</p> <p>Deben presentar formulario RUES y el anexo para el establecimiento de comercio (si es del caso), original o copia del documento de identificación (dependiendo si lo presenta el mismo comerciante o un tercero), copia del PRE-RUT (cuando no tienen RUT) o copia del RUT (si ya se lo han asignado), certificación de uso del suelo (si se requiere por la actividad mercantil que va a desarrollar –de alto impacto-) y el dinero para pagar los derechos de matrícula mercantil (tarifas establecidas por el Gobierno nacional)</p> <p>Si el usuario no tiene la posibilidad de ingresar al portal SII (servicios virtuales) continuar con la actividad 2.</p> <p>2. Solicitar el PRE-RUT ante la Cámara de Comercio.</p> <p>Si el usuario no ha tramitado el Registro Único Tributario – RUT, la persona que ejerce el</p>

	PROCEDIMIENTO MATRICULA DE PERSONAS NATURALES Y ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO DEL RUES	CODIGO	P-RP-01
		VERSIÓN	12
		PÁGINA	06 de 11
		FECHA	23/05/2019

```

graph TD
    Start([ ]) --> Step3[3. Asignar Turno (Informador)]
    Step3 --> Step4[4. Recibir y Verificar Formularios y/o formatos (cajeros)]
    Step4 --> End([ ])

```

cargo de técnico de registros es la encargada de orientar al comerciante para diligenciar el PRE-RUT.
Ver instructivo de diligenciamiento PRE-RUT.

Si el usuario ya tiene RUT, debe adjuntar una copia y anexar los siguientes documentos para radicar el trámite de matrícula:

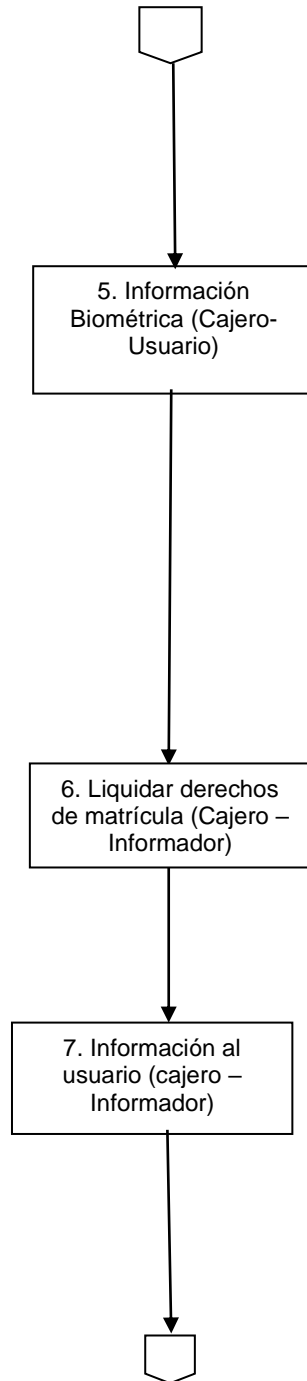
- Formulario del Registro Único Empresarial y Social RUES
- Formulario del Registro Único Empresarial y Social RUES (Anexo 1).
- Si no trae los formularios diligenciados, debe llenar el Formato F-RP-37.
- Original o copia del documento de identificación (según si el formulario lo presenta el comerciante o un tercero).
- Certificación de uso del suelo (para actividades de alto impacto).
- Formato CAE

3. Asignar Turno.

Una vez finalizado el trámite del PRE-RUT (por parte del técnico de registros y/o cajeros o que el usuario lo haya diligenciado a través del portal SII), se asigna el turno para caja.

4. Recibir y verificar formularios y /o formatos.

El usuario se acerca a la caja entrega los formularios RUES y el ANEXO 1 para establecimientos comerciales y/o Formato F-RP-37, éstos deben entregarse debidamente diligenciados, con sus anexos.
El cajero revisa que esté bien diligenciado y que se encuentre sin tachones ni



enmendaduras. Siempre debe verificar el documento de identificación, para corroborar que el(os) nombre(s), apellido(s) y el número del documento de identificación estén bien en el formulario.

5. Información biométrica

Para garantizar la seguridad de las operaciones que se realizan en la Cámara de Comercio, se hace la validación biométrica de la huella dactilar de quien presenta el formulario y, si la validación es positiva se sigue con el trámite.

Si no es posible hacer la verificación biométrica, de manera excepcional se puede hacer la verificación en la página de la Registraduría.

(Ver manual de verificación biométrica)

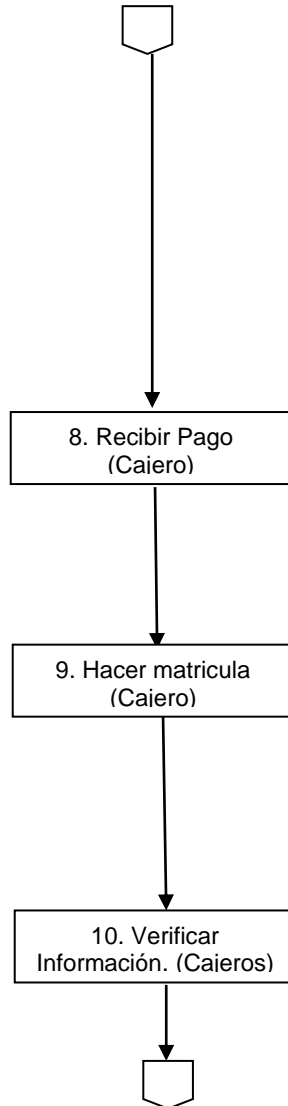
6. Liquidar derechos de matrícula de persona natural y/o establecimiento de comercio.

Una vez validada la identidad de quien radica el formulario, el cajero realiza la verificación de la homonimia y, si no existe homonimia, liquida los derechos de matrícula e informa al usuario el valor a pagar.

7. Información al usuario / Beneficios Ley 1780 de 2016

Si la persona cumple con los siguientes requisitos puede acceder a los beneficios de la Ley 1780 y así lo diligenciará en el formulario:

Mayor de 18 años y Menor de 35 años,
Activos no superiores a 5.000 SMLV,
Menos de 50 trabajadores,



No ha estado matriculado en el Registro Mercantil, y
La matrícula del establecimiento no es por compraventa.

Si accede a los beneficios, se debe dejar como anexo una copia del documento de identificación para probar la edad.

Se debe informar al usuario la obligación de renovar la matrícula mercantil antes del 31 de marzo de cada año, para evitar las sanciones que establece la ley.

8. Recibir Pago

El cajero recibe el valor correspondiente al derecho de matrícula y formularios.

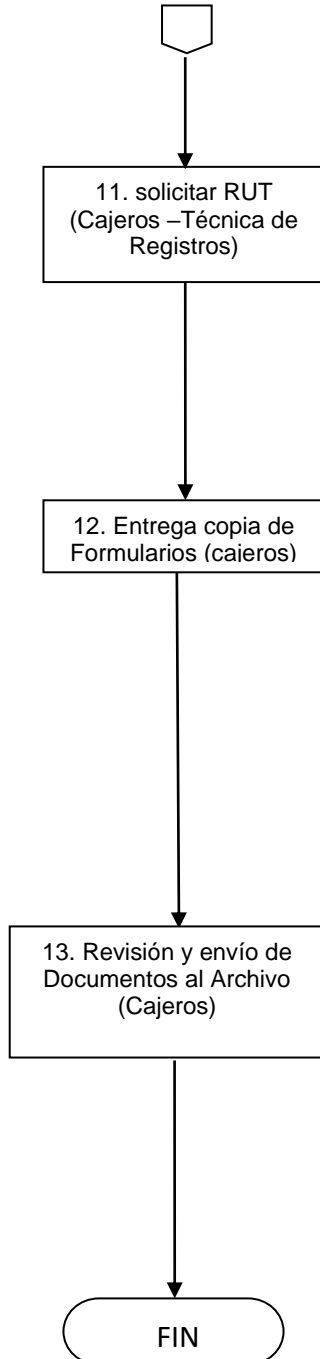
9. Hacer matricula/Solicitar el RUT

Después de recibir el pago, el cajero ingresa al portal SII en operaciones de registros mercantil –MATRICULAR- ingresa toda la información diligenciada en el formato F-RP-37. Antes de grabar en el sistema, se debe revisar nuevamente toda la información digitada. Una vez grabada la información, se imprime.

10. Verificar Información.

El cajero realiza el control de calidad, verificando que la información que trae el formulario de matrícula y/o F-RP-37 haya quedado digitada correctamente.

Una vez finalizada esta actividad, se debe ingresar al aplicativo SII (consultas y transacciones –consulta-registros públicos – consulta de expedientes), digitar el número de la matrícula y solicitar el RUT.



11. Solicitar RUT.

Una vez la DIAN asigne el RUT, el Cajero los descarga a través de la página Web: http://www.rues.org.co/RUES_Web/Muisca

Se descargan dos (2) ejemplares del RUT, se firman por parte del usuario y por el cajero o persona autorizada por la DIAN, uno se archiva en el expediente del empresario y otro se le entrega al usuario.

12. Entregar copia de formularios y certificado.

Terminado el proceso de asignación del RUT, el cajero deberá organizar los documentos para entregar copia al matriculado, junto con el certificado, si éste fue solicitado.

Los certificados son impresos en papel blanco tamaño carta y al imprimir cada certificado imprime con un código de seguridad la cual cada comerciante o persona que lo solicita puede consultar la validez de autenticidad en la página de la cámara de comercio de Arauca <http://www.camaracomercioarauca.com/>

13. Revisión y Archivo de formulario y anexos.

Finalizando el día cada cajero relaciona los registros, las matrículas y documentos realizados durante el día en el formato F-RP-13, para hacer la entrega esa misma tarde al responsable del archivo.

(Ver Procedimiento de archivo de registros públicos).

	PROCEDIMIENTO MATRICULA DE PERSONAS NATURALES Y ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO DEL RUES	CODIGO	P-RP-01
		VERSIÓN	12
		PÁGINA	010 de 11
		FECHA	23/05/2019

9. CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES A DOCUMENTOS Y FORMATOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO.

Fecha	Tipo de Modificación	Descripción y/o Justificación	Cambios Efectuados al Documentos	Versión Actual	Nueva Versión
14/11/2017	Modificación	<ul style="list-style-type: none"> - Se Modifica el Procedimiento para dar cumplimiento al apartado 6.1 de la Norma ISO 9001:2015. - Se modifica el Procedimiento para dar cumplimiento al procedimiento P-MC-01 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS 	<ul style="list-style-type: none"> • Se incluye el cuadro control de riesgos asociados al procedimiento en concordancia a la Matriz de Riesgos General de la Entidad. • Se incluye el cuadro de CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES A DOCUMENTOS Y FORMATOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO. 	10	11
23/05/2019	Modificación	Se modifica el Procedimiento para incluir los Puntos o Medidas de control	<ul style="list-style-type: none"> • Se incluye puntos o medidas de control 	11	12

Tipo de Modificación: Creación, Modificación, Eliminación.

10. REFERENCIAS

TARIFAS APROBADAS POR EL GOBIERNO NACIONAL.

PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS, RECIBO DE PAGO.

CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL.

FORMULARIOS DE MATRÍCULA MERCANTIL.

	PROCEDIMIENTO MATRICULA DE PERSONAS NATURALES Y ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO DEL RUES	CODIGO	P-RP-01
		VERSIÓN	12
		PÁGINA	011 de 11
		FECHA	23/05/2019

FORMATO VERIFICACIÓN DE FORMULARIOS PARA ENVÍO AL ARCHIVO F-RP-23

PROCEDIMIENTOS CAE

[HTTP://WWW.RUES.ORG.CO/RUES_WEB/MUISCA](http://www.rues.org.co/rues_web/muisca)

MANUAL DEL USUARIO DEL SII - IMPLEMENTACIÓN SIPREF - VERSIÓN 1.0

FORMATO F-RP-36

INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO PRE RUT.

P-MC-01 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS E INFORMACIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE CALIDAD.

- LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS, F-MC-01.

- LISTADO MAESTRO DE REGISTROS, F-MC-02.

- PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO.

- TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

- MANUAL DE FUNCIONES.

- MANUAL DE CALIDAD, M-DG-01.

- MANUAL DE GESTIÓN DE RIESGOS M-MC-02

- MATRIZ DE RIESGOS.

VER MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

VER MANUAL DE MATRICULA PERSONA NATURAL Y ESTABLECIMIENTO

ELABORO:	DALIA XIOMARA CISNEROS PARALES
REVISÓ Y APROBO:	YAMID HERNANDO NAVEA (Coordinador Sistemas Integrados)
FECHA APROBACION:	04-07-2019