	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACION REGISTRO MERCANTIL Y ESALES DEL RUES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>P-RP-02</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>15</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>01 DE 8</b>
		<b>FECHA</b>	<b>23/05/2019</b>

### **1. OBJETIVO.**

Establecer la metodología para realizar las renovaciones del registro mercantil siguiendo el Portal de Servicios Virtuales.

Dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente en la Cámara de Comercio de Arauca.

### **2. ALCANCE.**

Este procedimiento aplica para la renovación de personas naturales y jurídicas, establecimientos de comercio, agencias y sucursales en la jurisdicción de la cámara de comercio de Arauca.

### **3. RESPONSABLES.**

Es responsable de la aplicación de este procedimiento cajeros, el informador y la autoridad, es Directora jurídica y registros públicos.


### **4. DEFINICIONES.**

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

**Renovación de matrícula mercantil:** Obligación de todo comerciante de mantener vigente su matrícula mercantil y la de su establecimiento de comercio, dentro del plazo establecido en la Ley, esto es desde el día 1 de enero hasta el día 31 de marzo de cada año. (Art. 33 Código de Comercio)

**Pago Cuota de Afiliación:** Si el comerciante desea mantener su calidad de Afiliado debe cancelar la cuota de afiliación de acuerdo al rango de activos determinado por la junta directiva mediante resolución.

**Número de matrícula local:** El número que la cámara de comercio respectiva podrá asignar internamente al expediente de cada comerciante y que, hasta la fecha de la presente circular única, figura como su número de matrícula mercantil.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACION REGISTRO MERCANTIL Y ESALES DEL RUES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>P-RP-02</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>15</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>02 DE 8</b>
		<b>FECHA</b>	<b>23/05/2019</b>

**RUES:** Registro Único Empresarial y Social.


**CAE:** Centro de Atención Empresarial

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

## 5. NORMAS.

- No imprimir recibo hasta no recibir el dinero de pago.
- El recibo siempre se debe elaborar a Nombre de la persona natural o jurídica y en ningún caso a nombre del establecimiento de comercio.
- Los formularios y anexos deben ser diligenciados a máquina o a mano, en letra imprenta, preferiblemente con bolígrafo de color negro, y el formulario debe ser presentado sin tachones, ni enmendaduras.
- 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
- No se diligencian los datos hasta no informar al usuario el valor de la renovación de la matrícula y recibir el pago.
- La renovación de la matrícula como persona natural, establecimiento comercial, persona jurídica, sucursales, agencia y esales, 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.
- El pago de la cuota de afiliación de un matriculado Persona natural o Jurídica se entenderá efectuada una vez se haya realizado el pago en caja y se reciba el valor correspondiente a la liquidación de la misma.
- Validar la identidad de las personas que realizan los trámites en la cámara de comercio de manera presencial. ([www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co)).
- Verificar que la matrícula este activa.
- En el caso que la matrícula se encuentre en un estado de inactividad, se debe realizar el procedimiento de reactivación. (1).

Cuando un comerciante solicite la cancelación de su matrícula mercantil, deberá proceder a cancelar los derechos correspondientes a los años no renovados, inclusive la del año en el

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACION REGISTRO MERCANTIL Y ESALES DEL RUES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>P-RP-02</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>15</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>03 DE 8</b>
		<b>FECHA</b>	<b>23/05/2019</b>

que solicita su cancelación, salvo que se encuentre dentro del plazo que la ley le ha otorgado para renovar, es decir, entre el 1 de enero y el 31 de marzo.

Si un comerciante renueva su matrícula mercantil antes del 31 de marzo y luego, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que hizo la renovación, solicita la cancelación de esa matrícula, puede pedir que le devuelvan lo pagado por esa renovación, siempre que esa solicitud de cancelación se presente antes del 31 de marzo.

- Por el contrario, si la solicitud de cancelación se presenta después de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que hizo la renovación o después del 31 de marzo, no habrá lugar a devolución alguna.
- Para renovar la matrícula mercantil de los comerciantes se debe diligenciar como dato obligatorio el Nit.
- Si la persona natural a realizar el proceso de Renovación se encuentra con multas de 6 meses..... no podrá efectuar la renovación con fundamento en el artículo 183 de la ley 1601 de 2016.

(1) Manual del Usuario del SII - Implementación SIPREF - versión 1.0

## 6. 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.](#)

## 7. GESTION DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO

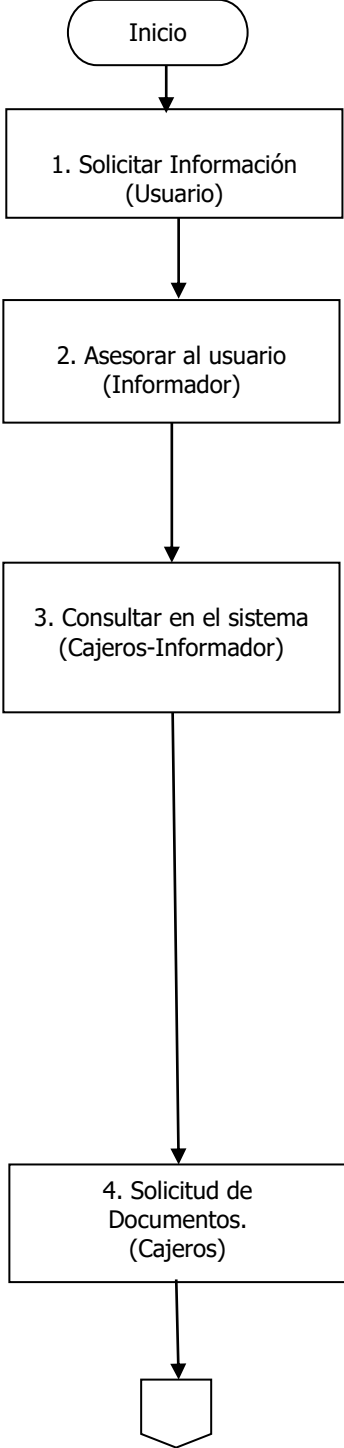
Ver Procedimiento de **P-MC-01 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DOCUMENTADA.**

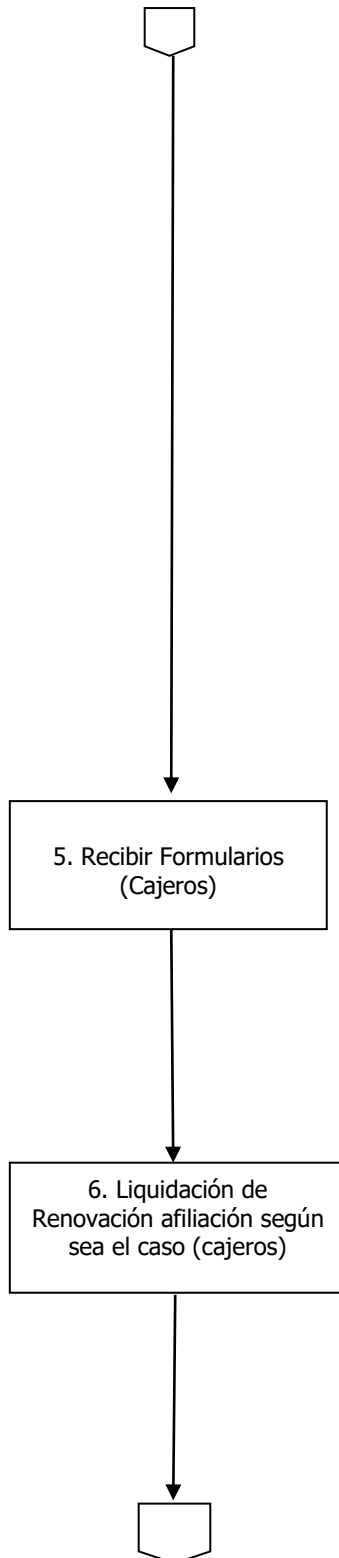
## 8. MECANISMOS DE CONTROL

1. Formato F-RP-37 actualizaciones de datos: Nos permite verificar la información que registran los empresarios en sus registros.
2. Formularios RUES: Nos permite verificar la información que registran los empresarios en sus registros.
3. 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
4. Lista de chequeo: Nos permite verificar los requisitos que el empresario debe presentar para poder realizar el trámite.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACION REGISTRO MERCANTIL Y ESALES DEL RUES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>P-RP-02</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>15</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>04 DE 8</b>
		<b>FECHA</b>	<b>23/05/2019</b>

## 8. DESCRIPCION.

IAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDADES
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[1. Solicitar Información (Usuario)]     A --&gt; B[2. Asesorar al usuario (Informador)]     B --&gt; C[3. Consultar en el sistema (Cajeros-Informador)]     C --&gt; D[4. Solicitud de Documentos. (Cajeros)]     D --&gt; Fin{{Fin}} </pre>	<p><b>1 Solicitar Información.</b></p> <p>El usuario se acerca al CAE módulo de información para realizar la renovación del Registro Mercantil.</p> <p>Si el usuario trae los formularios diligenciados se le asigna el turno y pase a la actividad 3.</p> <p>Si el usuario no conoce el formulario que necesita, pase a la actividad 2.</p> <p><b>2 Asesorar al usuario.</b></p> <p>El informador le indica como diligenciar e imprimir los formularios RUES a través de la página web del Sistema Integrado de Información SII servicios virtuales para realizar la respectiva renovación.</p> <p>Se le informa al usuario los requisitos de renovación que deben ser anexados, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formularios diligenciados o al momento de la renovación si no los trae los cajeros a través del portal SII los descargan.</li> <li>- Presentar Información Financiera de la Empresa (Para sociedades comerciales y ESALES). según art. 36 el código de comercio</li> </ul> <p>El informador asigna turno al usuario para que sea atendido por el cajero</p> <p><b>3. Consultar en el sistema.</b></p> <p>El cajero verifica que efectivamente se encuentre matriculado en la Cámara de Comercio por medio del aplicativo SII. Se verifica si la persona da cumplimiento con lo establecido en la ley 1780 de 2014 y el decreto reglamentario no. 545 de 25 de febrero de 2011, adicionalmente se verifica si el usuario tiene pendiente varios años sin renovar o solo el año actual.</p> <p><b>4.Solicitud de documentos</b></p> <p>El cajero debe solicitar los siguientes documentos.</p> <p>Si va a renovar 1 año, le solicita al usuario el formulario del registro único empresarial y social RUES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si va a renovar más de 1 año, le solicita al usuario</li> </ul>



formulario del registro único empresarial y social RUES y los anexos si es el caso por cada año pendiente por renovar de la persona natural o sociedad y del establecimiento de comercio.

- Si la matrícula se encuentra en estado de inactividad, según la Circular No. 004 del 04 de junio de 2014 - SIC – SIPREF, debe reactivarse según el Manual del Usuario del SII - Implementación SIPREF - versión 1. 0

- Según decreto 1727 de 2014 Art. 31 Las sociedades comerciales y demás personas jurídicas que hayan incumplido la obligación de renovar la matrícula mercantil o el registro, según sea el caso, en los últimos cinco (5) años, quedarán disueltas y en estado de liquidación.

-Entran en depuración las personas naturales, jurídicas y los establecimientos de comercio, sucursales y las agencias, que no hayan renovado la matrícula mercantil dentro del lapso de cinco (5) años anteriores a 31 de marzo.

**NOTA:** A estos registros no se les recibe la renovación después del 31 de marzo.

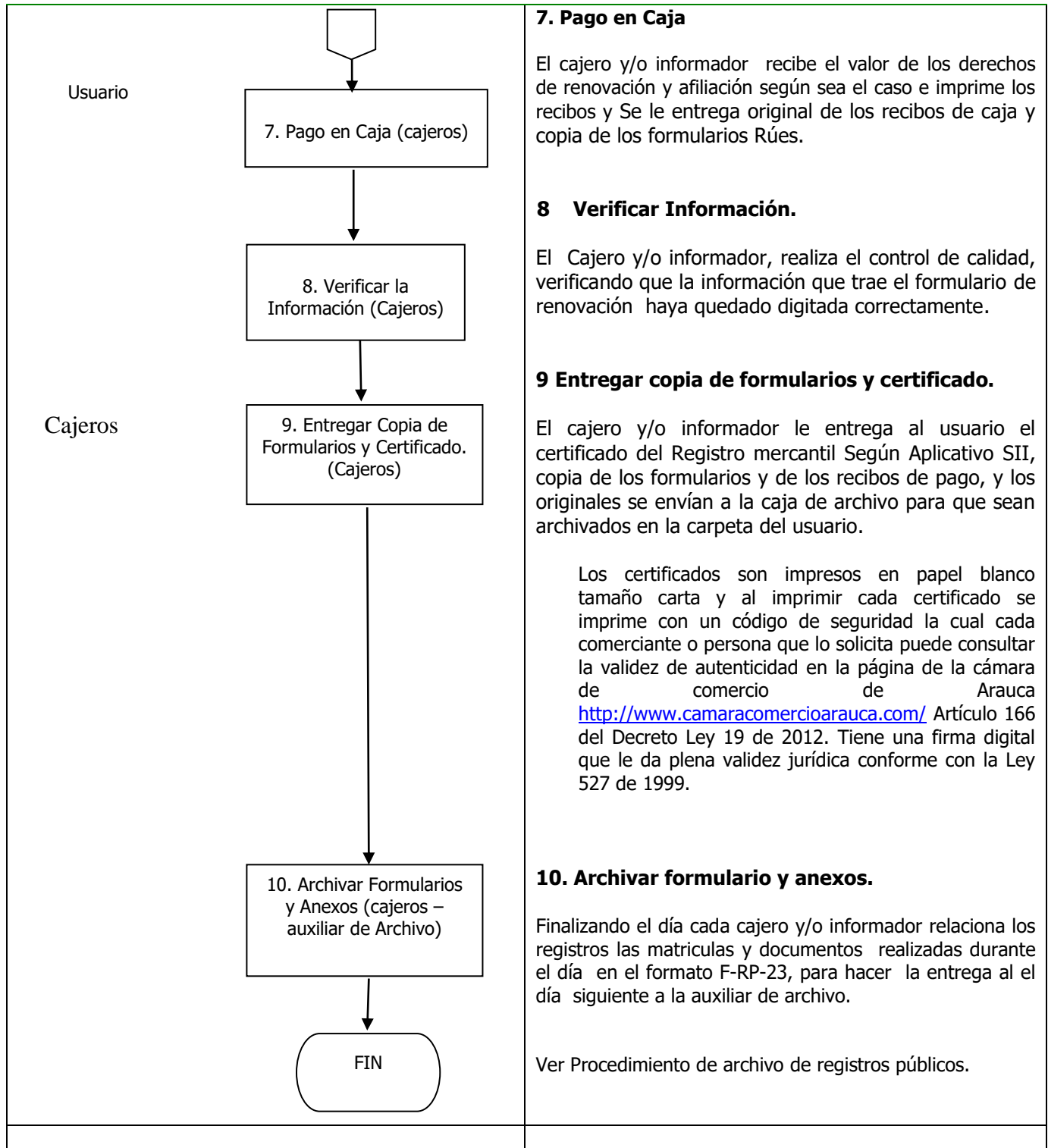
Si el empresario a renovar es beneficiario de la ley 1780 de 2016. Y desea continuar con el beneficio este deberá cumplir con los requisitos solicitados por la ley de lo contrario deberá firmar el formato de Perdida del beneficio.


### **5 Recibir los formularios de Renovación y/ formato.**

El Cajero y/o informador verifica que el formulario y/o que este diligenciado y firmado por parte del matriculado o Representante legal, con el No. De recuperación o la información diligenciada en el formato se ingresan al portal del Sistema de Información Integral SII.

### **6 Liquidar derechos de renovación y Afiliación Según sea el caso.**

La Cajera y/informador liquida los derechos de renovación y Afiliación según sea el caso, se le informa al usuario el valor a pagar.



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACION REGISTRO MERCANTIL Y ESALES DEL RUES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>P-RP-02</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>15</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>07 DE 8</b>
		<b>FECHA</b>	<b>23/05/2019</b>

## 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	- Se Modifica el Procedimiento para dar cumplimiento al apartado 6.1 dela Norma ISO 9001:2015. - Se modifica el Procedimiento para dar cumplimiento al procedimiento al procedimiento P-MC-01 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluye el cuadro control de riesgos asociados al procedimiento en concordancia a la Matriz de Riesgos General de la Entidad.</li> <li>Se incluye el cuadro de CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES A DOCUMENTOS Y FORMATOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO.</li> <li>Se incluye que el empresario debe presentar unos documentos o firmar la perdida de beneficio según lo estipula la ley.</li> </ul>	12	13
02/01/2018	Modificación	-Se modifica el procedimiento para dar cumplimiento a la ley 1780 de 2016, requisitos para la renovación.		13	14
23/05/2019	Modificación	Se modifica el procedimiento Aplicar el medidas de control	Se Adiciona a literal 8 donde se incluyen las medidas de control.	14	15

**Tipo de Modificación:** Creación, Modificación, Eliminación.

## 10. REFERENCIAS.

TARIFAS APROBADAS POR EL GOBIERNO NACIONAL.

PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE REGISTRO PÚBLICO.

RECIBO DE PAGO.

CERTIFICADO DE REGISTRO MERCANTIL.

FORMULARIOS DE RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.

FORMATO VERIFICACIÓN DE FORMULARIOS PARA ENVIÓ ARCHIVO F-RP-23

P-MC-01 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS E INFORMACION 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.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACION REGISTRO MERCANTIL Y ESALES DEL RUES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>P-RP-02</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>15</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>08 DE 8</b>
		<b>FECHA</b>	<b>23/05/2019</b>

VER MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

VER MANUAL DE RENOVACIONES DE EXPEDIENTES DEL REGISTRO MERCANTIL Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO.

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