

	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIONES SIMPLÉS DE LOS REGISTROS PÚBLICOS DEL RUES QUE SE REALIZAN EN EL CAE	CODIGO	P-RP-06
		VERSIÓN	10
		PÁGINA	01 DE 10
		FECHA	20/07/2020

1. OBJETIVO.

Este procedimiento establece la metodología para realizar las inscripciones de los registros públicos que se realizan en el CAE.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para las personas naturales y jurídicas inscritas en la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Arauca.

3. RESPONSABLES.

Es responsable de la aplicación de este procedimiento el Cajero y/o informador. La autoridad es la Directora de jurídica y de Registros Públicos.

4. DEFINICIONES.

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

Registro Mercantil: Es el registro de los comerciantes y tiene como objeto llevar la matrícula de los comerciantes y de los establecimientos de comercio, así como las inscripciones de los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exige esa formalidad.

Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro: Es el registro de entidades sin ánimo de lucro del sector real y del sector solidario y tiene como objeto llevar el registro RUES de estas entidades, así como las inscripciones de los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exige esa formalidad.

Mutaciones: Son los cambios que solicita el comerciante o inscrito, en relación con datos del formulario RUES, tales como: cambio de actividad, dirección, correo electrónico, nombre del establecimiento de comercio, pérdida de la calidad de comerciante, cierre definitivo del establecimiento de comercio, cancelación de matrícula, etc.

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 DE INSCRIPCIONES SIMPLES DE LOS REGISTROS PÚBLICOS DEL RUES QUE SE REALIZAN EN EL CAE	CODIGO	P-RP-06
		VERSIÓN	10
		PÁGINA	02 DE 10
		FECHA	20/07/2020

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

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

5. REQUISITOS PARA EFECTUAR LAS INSRIPCIONES QUE SE REALIZAN EN EL CAE.

- En el CAE se hacen las inscripciones de las mutaciones y cancelaciones de matrícula de persona natural y establecimientos de comercio/sucursales y agencias.
- **SIPREF:** Sistema de Prevención de Fraudes:

La Cámara de Comercio realizará la validación de la identidad de la persona que presenta el documento 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.

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)

- Por cada acto de inscripción se cobra un derecho de inscripción y por cada documento se cobra un derecho de inscripción. Deben consultar el cuadro de cobros anexo a la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Debe informarse al usuario el valor a pagar por derechos de inscripción.
- El recibo de pago debe elaborarse a nombre del comerciante, entidad o sociedad civil que hace la solicitud. En ningún caso a nombre del establecimiento de comercio, sucursal o agencia.
- Una vez se reciba el pago, se deben ingresar los datos del documento al sistema (radicación) y expedir el recibo de pago, del cual se entrega el original al usuario.
- Realizar el estudio de los documentos sujetos a inscripción.

	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIONES SIMPLES DE LOS REGISTROS PÚBLICOS DEL RUES QUE SE REALIZAN EN EL CAE	CODIGO	P-RP-06
		VERSIÓN	10
		PÁGINA	03 DE 10
		FECHA	20/07/2020

- Sólo se puede pedir diligencia de presentación personal a aquellos actos o documentos a los que la Ley les exige esta formalidad.
- Para inscribir una mutación debe verificarse que quien firma la solicitud aparezca en nuestros registros como representante legal (principal o suplente) de la persona jurídica o como matriculado. Si actúan a través de poder especial, éste debe otorgarse a un abogado inscrito y deben presentar original o copia auténtica del poder especial con diligencia de presentación personal ante autoridad competente y una vez verificado el poder, pueden entregarlo en copia simple y adjuntarlo a la solicitud de mutación.
- Cuando un comerciante solicite la cancelación de su matrícula mercantil, deberá proceder a cancelar los derechos correspondientes a los años anteriores no renovados, inclusive la del año en el que solicita su cancelación, salvo que solicite la cancelación entre el 1º de enero y el 31 de marzo.
- Para cancelar la matrícula debe verificarse que quien firma aparezca en los registros como matriculado o inscrito y/o propietario del establecimiento de comercio y debe verificarse que el establecimiento de comercio no esté embargado.
- En caso de fallecimiento del comerciante, procede la cancelación de la persona natural siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en la norma (presentación de una copia simple del certificado de defunción) y acreditar el grado de parentesco en la solicitud de cancelación y el establecimiento no será cancelado hasta tanto no sea adjudicado por una autoridad competente.

6. SERVICIOS EN LINEA

Las INSCRIPCIONES SIMPLES DE LOS REGISTROS PUBLICOS DEL RUES, se pueden realizar de manera virtual cumpliendo con todos los requisitos: ver listas de chequeo.

Debe solicitar el Usuario verificado que consiste en tener una clave para realizar el firmado electrónico se solicita vía telefónica al 8853356 ext 3, 9,2,4 los Asesores, Cajeros e Ingeniero de Sistemas de la CCA o al correo pqrsf@camaracomercioarauca.com .
 Ingresar a la página www.ccaraura.org – ver todos los servicios virtuales- <https://siiarauca.confecamaras.co/disparador.php?accion=logout-> debe ingresar el correo electrónico, numero de cedula y la clave - consultas y transacciones- tramite de registros públicos – seleccionar a acción a tomar sea cancelación, o mutación, Cargar todos los soportes que requiere el tramite a realizar.

	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIONES SIMPLES DE LOS REGISTROS PÚBLICOS DEL RUES QUE SE REALIZAN EN EL CAE	CODIGO	P-RP-06
		VERSIÓN	10
		PÁGINA	04 DE 10
		FECHA	20/07/2020

Una vez este toda la información cargada se debe solicitar el firmado electrónico para los formularios al correo del empresario le llegara el sobre digital. Una vez estén el firmado electrónico puede continuar con pagos PSE y pagar con tarjeta débito o crédito.

7. MECANISMOS DE CONTROL.

- Auditorias códigos de Barras: Permite verificar la trazabilidad del trámite
- Seguimiento a Formatos F-RP-02, F-RP-07, F-RP-08, F-RP-09: Nos permite verificar el tipo de inscripción simple, o mutación teniendo en cuenta la solicitud del empresario.
- Seguimiento al Formato F-RP-34: Nos permite tener un control en los documentos de los registros que ingresan a caja y son enviado a Archivo.
- 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.
- Consulta de Homonimia: Una vez el empresario solicite la matrícula del establecimiento el cajero y/o Asesor deberá realizar la consulta en el RUES.

8. RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

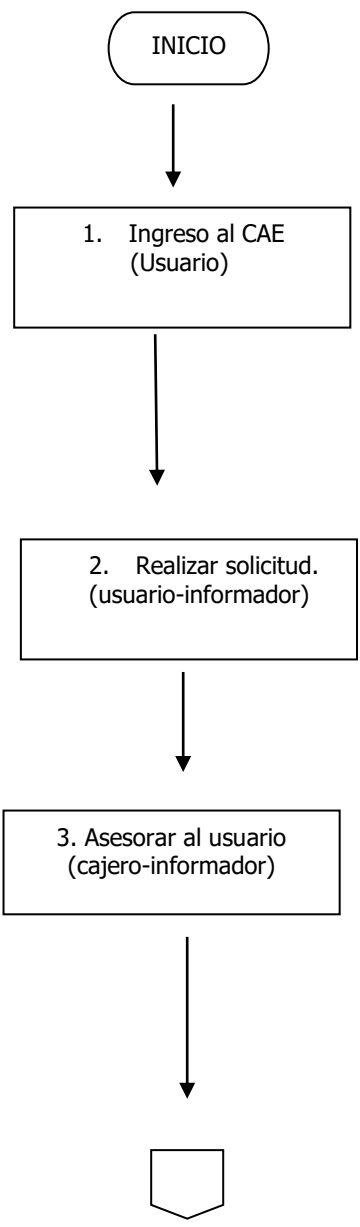
Para la Gestión de los Riesgos la entidad cuenta con un [Manual de Gestión de Riesgos M-MC-02](#) donde se establecen los requisitos para identificar, determinar y gestionar los posibles riesgos que pueden generarse durante la ejecución del procedimiento, de la misma manera se cuenta con la matriz de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

9. GESTION DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO

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

	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIONES SIMPLES DE LOS REGISTROS PÚBLICOS DEL RUES QUE SE REALIZAN EN EL CAE	CODIGO	P-RP-06
		VERSIÓN	10
		PÁGINA	05 DE 10
		FECHA	20/07/2020

10. DESCRIPCION.

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDADES
 <pre> graph TD A([INICIO]) --> B[1. Ingreso al CAE (Usuario)] B --> C[2. Realizar solicitud. (usuario-informador)] C --> D[3. Asesorar al usuario (cajero-informador)] D --> E[] style E fill:none,stroke:none </pre>	<p>1. Ingreso del usuario o emprendedor a las Instalaciones del CAE.</p> <p>El usuario o emprendedor ingresa al CAE, y se dirige a donde el funcionario encargado del control y aplicación del Protocolo de Bioseguridad COVID 19 Ver Procedimiento P-SGSST-09 PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE LA INFECCIÓN RESPIRATORIA AGUDA COVID – 19 (CORONAVIRUS).</p> <p>2. Realizar solicitud.</p> <p>El usuario se acerca al CAE módulo de información y manifiesta su necesidad según sea el caso de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de mutación: Cambio de actividad, dirección, correo electrónico, nombre del establecimiento de comercio, pérdida de la calidad de comerciante, cierre definitivo del establecimiento de comercio, etc. - Cancelación de matrícula, traslado de domicilio de persona natural. <p>3. Asesorar al usuario.</p> <p>El cajero y/o informador, asesora al usuario de acuerdo a los requerimientos que necesita para realizar el trámite solicitado.</p>



4. Información
biométrica/SIPREF.
(cajero-informador)



5. Diligenciar Formularios
(cajeros-Usuarios)



6. Consulta
(Cajeros)



4. Información biométrica o SIPREF

Antes de recibir el documento y el pago, siempre deben realizar la validación de la identidad de la persona que presenta el documento por medio de los mecanismos de identificación biométrica establecidos y, excepcionalmente, 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 darse trámite a la solicitud y el solicitante debe volver en otro momento.

Una vez autorizado, se procede a tomar la huella dactilar para validar la información con la Registraduría.

5. Diligenciar formato adecuado.

El Cajero y/o informador, verifica que el documento de solicitud tenga todos los datos correctos y si no lo traen bien le puede entregar un formato de los que tiene la Cámara para que lo diligencien con los datos correctos.

6. Consultar en el sistema.

El cajero y/o informador consulta en el aplicativo SII, si el que firma es el que está registrado, cuántos años se deben de renovación (si se trata de cancelación de matrícula mercantil) si no existen medidas cautelares (embargos) inscritas.



7. liquidar derecho de inscripción según la necesidad. (Cajeros)



8. pago
(cajeros-Usuarios)



9. Ingresar SII
(Cajeros)



10. Entregar Certificado
(Cajeros- usuarios)



Para las personas jurídicas, adicionalmente deben haber inscrito el acta contentiva de la aprobación de la cuenta final de liquidación

Si se trata de Cambio de nombre del establecimiento de comercio, verifica a través del aplicativo RUES que no existe homonimia.

Si se trata de otra mutación, (Ampliación, cambio de actividad comercial, Cambio de dirección, etc.) Pasar a actividad 4.

7. Liquidar derecho de inscripción según necesidad.

El Cajero y/o informador, liquida los derechos inscripción, se expiden recibos de caja.

8. Pago

El cajero/o informador reciben el valor de la inscripción, según sea el caso y procede a imprimir los recibos. Según aplicativo SII, se le entrega al usuario original del recibo de caja y la copia se anexa al documento o formato diligenciado, para su digitación.

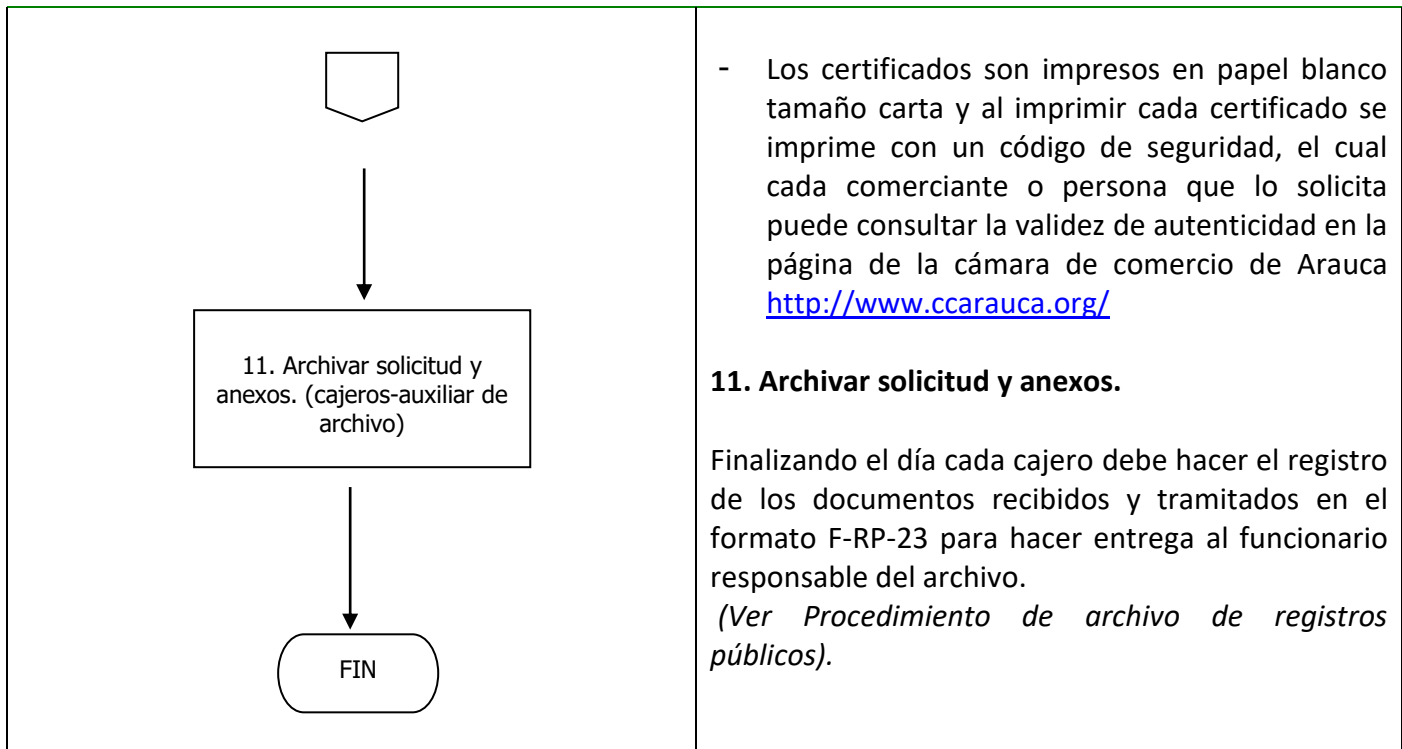
9. ingresar al aplicativo SII

Para los cambios de nombres, cambios de dirección y cambios de actividades comerciales debemos ingresar al **SII**, por la opción Modulo de Registro Públicos – gestión caja y seleccionar la mutación según sea el caso. Antes de inscribir deben verificar dos veces que la información digitada esté correcta, ya que después de hacer la inscripción no se puede hacer ninguna corrección.

10. Entregar certificado.

Terminado el proceso, si el solicitante lo solicitó, se le entrega el certificado actualizado.

	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIONES SIMPLES DE LOS REGISTROS PÚBLICOS DEL RUES QUE SE REALIZAN EN EL CAE	CODIGO	P-RP-06
		VERSIÓN	10
		PÁGINA	08 DE 10
		FECHA	20/07/2020



11. 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 de la Norma ISO 9001:2015. Acciones Para Abordar Riesgos y Oportunidades. - Se modifica el Procedimiento para dar cumplimiento al procedimiento al procedimiento P-MC-01 PROCEDIMIENTO	<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 	7	8
04/05/2017	Modificación			2	3

	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIONES SIMPLES DE LOS REGISTROS PÚBLICOS DEL RUES QUE SE REALIZAN EN EL CAE	CODIGO	P-RP-06
		VERSIÓN	10
		PÁGINA	09 DE 10
		FECHA	20/07/2020

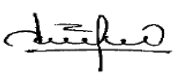

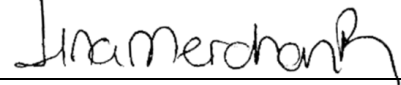
018	ón	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO.		
04/05/2018	Modificación	Se modifica el formato F-RP-14 Cancelación matrícula persona natural por cambio de Domicilio.	<ul style="list-style-type: none"> Se incluye un cuadro en el cual se le solicita al empresario describir la actividad económica. Se incluye un cuadro en el cual se le solicita al empresario describir la actividad económica 	3	4
23/05/2019	Modificación	Se modifica el formato F-RP-02 Cambios, adiciones y modificaciones a la actividad comercial de persona natural, Jurídica y/o establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Se incluye puntos o medidas de control 	8	9
20/07/2020	Modificación	Se modifica el procedimiento para incluir los tramites virtuales, información de protocolo de bioseguridad	<ul style="list-style-type: none"> Se incluye información de realizar tramite virtual, información de procedimiento de protocolo de bioseguridad 	9	10

Tipo de Modificación: Creación, Modificación, Eliminación.

12. REFERENCIAS.

	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIONES SIMPLES DE LOS REGISTROS PÚBLICOS DEL RUES QUE SE REALIZAN EN EL CAE	CODIGO	P-RP-06
		VERSIÓN	10
		PÁGINA	010 DE 10
		FECHA	20/07/2020

- TARIFAS APROBADAS POR EL GOBIERNO NACIONAL.
- PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE REGISTRO PÚBLICO, P-AR-01.
- RECIBO DE PAGO.
- CERTIFICADO DE MATRICULA.
- FORMATO AMPLIACIÓN ACTIVIDAD COMERCIAL DE PERSONA NATURAL Y/O ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, F-RP-02.
- FORMATO CAMBIO ACTIVIDAD MERCANTIL PERSONA NATURAL Y/O ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, F-RP-04.
- FORMATO CAMBIO DE DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, PERSONA NATURAL O PERSONA JURÍDICA, F-RP-07.
- FORMATO CAMBIO DE NOMBRE DE ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, F-RP-08.
- FORMATO CANCELACIÓN DE PERSONA NATURAL Y ESTABLECIMIENTO COMERCIAL Y/O PERSONA JURÍDICA, F-RP-09.
- FORMATO VERIFICACIÓN DE FORMULARIOS Y DOCUMENTOS PARA ENVIAR A ARCHIVO, F-RP-23
- FORMATO CANCELACIÓN MATRICULA PERSONA NATURAL POR CAMBIO DE DOMICILIO F-RP-14
- MANUAL DEL USUARIO DEL SII - IMPLEMENTACIÓN SIPREF - VERSIÓN 1.0 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.
- VER MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES
- VER MANUAL DE MUTACIONES DE DIRECCION, ACTIVIDAD Y NOMBRE

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Firma: Nombre: Dalia Cisneros Cargo: Líder de Formalización y Registros	Firma. Nombre: Melisa Delgado Vera. Cargo: Coordinador de Sistemas Integrados.	Firma Nombre: Lina Patricia Merchán Ramírez. Cargo: Presidente Ejecutiva.