

	REGISTROS PUBLICOS		PM-0101	
	REGISTRO MERCANTIL		VERSION 6	17/11/2020
			Página 1 de 13	

1. OBJETIVO

Indicar los requisitos y trámites correspondientes a la matrícula de persona natural, establecimientos de comercio y persona jurídica.

2. ALCANCE

Aplica para todas las actividades comprendidas en la utilización de los servicios registrales de personas naturales y a los establecimientos de comercio; así como la renovación, mutaciones de la matrícula de las personas naturales y jurídicas.

3. DEFINICIONES

- **Registro mercantil:** El Registro Mercantil permite a todos los empresarios ejercer cualquier actividad comercial y acreditar públicamente su calidad de comerciante. La inscripción de este registro tiene por objeto darles publicidad a sus actos y sólo surte efecto frente a terceras personas desde el momento en que se realiza.
- **Formulario:** Plantilla o página con espacios vacíos que han de ser llenados con alguna finalidad.
- **Persona natural:** Todos los individuos de la especie humana, sin importar su edad, sexo, estrato o condición.
- **Establecimiento de comercio:** Conjunto de bienes organizados por el empresario para realizar los fines de la empresa.
- **Persona jurídica:** es todo ente con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones y que no sea una persona física.
- **Trámite RUES:** Se denomina trámite RUES a todos los actos e inscripciones dirigidos a otras Cámaras de Comercio fuera de la Jurisdicción de esta entidad, y los recibidos como Cámara responsable.
- **Códigos CIIU:** Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas que agrupa las actividades similares por categorías.
- **Mutaciones:** Modificaciones tanto para personas jurídicas como personas naturales, de algunos actos que no afectan los estatutos (cambio de dirección, cambio de nombre de persona natural o número de comercio, cambio de actividad económica, cesación de actividad, código CIIU).

4. GENERALIDADES DEL REGISTRO MERCANTIL

Requisitos de Cada Registro Mercantil:

Persona natural: Fotocopia de la cedula, fotocopia del RUT (de no tenerlo le será tramitado), correo electrónico, teléfono, celular, dirección del domicilio principal y notificación judicial.

Establecimiento comercial: Tres posibles nombres para el establecimiento comercial, correo electrónico, teléfono, celular y dirección del domicilio principal; cuando se trate de establecimientos de comercio con propietario fuera de la jurisdicción deberá adjuntar fotocopia del documento de identidad y fotocopia del RUT.

Persona jurídica: Acta de constitución, copia de los estatutos, fotocopia de cedula de los socios, accionistas o asociados, oficio de aceptación de cargos, pre-RUT (formato PM-0101-18 "declaración de información por parte del usuario para trámite del RUT" diligenciado), formulario RUES, pago de rentas departamentales y formatos de estudio de documentos, control de homonimia, Aplicación beneficio de la ley 1780 de 2016 sociedades, Habeas data.

Agencias: Acta o documento donde el órgano competente según los estatutos de la sociedad aprueba la apertura de la agencia, carta de aceptación del administrador, fotocopia de la cedula del administrador, pago de rentas departamentales, pago del acto de registro en Cámara de comercio, formulario RUES diligenciados y formato de estudio de documentos.

	REGISTROS PUBLICOS		PM-0101	
	REGISTRO MERCANTIL		VERSION 6	17/11/2020
	Página 2 de 13			

Sucursales: Documento de creación de la empresa principal y las reformas que haya realizado la misma acreditando el pago del Impuesto de Registro (cuando la sociedad que abre la sucursal corresponda a una jurisdicción diferente a la Cámara de Comercio); acta o documento donde conste la decisión de apertura de la sucursal proveniente del órgano competente, carta de aceptación del cargo del administrador de la sucursal y su documento de identificación, formulario RUES diligenciados y formato de estudio de documentos, pago de impuesto departamental, pago de los derechos de registro en Cámara de Comercio.

5. DESARROLLO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD	<p>Reciba la solicitud de interés para realizar la inscripción del registro mercantil. Como cajero está encargado de la asesoría sobre los requisitos necesarios para la realización del registro y le entrega el respectivo formulario, así mismo debe asesorar sobre los formatos que deben ser diligenciados como soporte de la realización del registro.</p> <p>Cuando el usuario manifieste la necesidad de una asesoría especializada, debe remitirse al Director Jurídico, quien brindará y dejará evidencia en el formato "registro de consultas o solicitudes". En caso de ser el registro de una persona jurídica diligenciar el formato "solicitud de estudio de documento".</p>	<p>Técnico de registros públicos</p> <p>Director Jurídico</p>	<p>"Solicitud de estudio de documento" PM-0101-1</p> <p>"Formulario RUES"</p> <p>"Registro de consultas o solicitudes" PM-0101-13</p>
2. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS	<p>Reciba la solicitud de interés para realizar el registro mercantil. Verifique los documentos necesarios para la realización del registro mercantil, el formulario y formatos deben ser diligenciados con la información correspondiente y firmados conforme a las generalidades del presente procedimiento.</p> <p>Si se presentan inconsistencias en el cumplimiento de alguno de los requisitos, informe al usuario la razón del incumplimiento y devuelva la documentación, comunique al usuario que no se dará continuidad al trámite hasta que se cumplan la totalidad de los requerimientos.</p>	<p>Técnico de registros públicos</p> <p>Directora Jurídica</p>	<p>Formulario RUES</p> <p>Pago de rentas departamentales</p> <p>"Control de homonimia" PM-0101-2</p> <p>"Verificación del documento de identidad" PM-0101-3</p> <p>"Habeas data" PM-0101-4</p>

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de requisitos para personas jurídicas: <p>Antes de la constitución de personas jurídicas los técnicos de registros públicos deben realizar una verificación previa de la documentación para evitar radicarlo con incumplimiento a los requisitos mínimos. Para el caso de las personas jurídicas el director jurídico y de registro públicos debe estudiar los documentos para verificar el cumplimiento de la ley en la conformación de personas jurídicas, en caso de encontrarse inconsistencias en la información suministrada, o la falta de documentos anexos se realiza la devolución generada directamente desde la plataforma del SII, la devolución de la solicitud de inscripción y registro solo se hará cuando haya sido radicado el trámite ante Cámara de comercio y lo realizará la Directora Jurídica.</p> <p>Todos los actos de inscripción en Cámara de Comercio que pasen a estudio jurídico deben acreditar el pago del impuesto departamental.</p> <p>En caso que el solicitante sea beneficiario de la ley 1780 de 2016 evidencie mediante el respectivo formato la manifestación de acceder a los beneficios.</p>		<p>“Aplicación beneficio de la ley 1780 de 2016 sociedades” PM-0101-15</p>
3. REALIZACIÓN DEL REGISTRO MERCANTIL	<p>Ingrese la información a la base de datos en el software asignado para ello previa autorización del interesado y cumplimiento de los controles establecidos por normatividad para evitar inconsistencias, ejecute todas las operaciones necesarias que requiera el software SII e imprima los soportes del trámite (recibo de pago) que serán entregados al usuario según el tipo de registro realizado (persona natural, establecimiento de comercio o persona jurídica).</p> <ul style="list-style-type: none"> Personas Jurídicas <p>Cuando se trate de personas jurídicas el técnico de registros públicos una vez</p>	<p>Técnico de registros públicos</p> <p>Directora Jurídica</p>	<p>Copia del formulario RUES</p> <p>Recibo de pago</p> <p>Certificado de existencia</p> <p>RUT</p> <p>“Declaración de información por parte del usuario para tramite del RUT” PM-0101-18 / o RUT</p>

	REGISTROS PUBLICOS		PM-0101	
	REGISTRO MERCANTIL		VERSION 6	17/11/2020
	Página 4 de 13			

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>radicado el trámite deberá realizar la asignación por la opción escaneo y reparto del SII a la directora jurídica responsable del estudio e inscripción.</p> <p>Las personas jurídicas deberán realizar la inscripción de los libros de actas, socios o accionistas, el cual se ejecuta por medio del software SII y como soporte se genera el respectivo formato que debe ser firmado por quien está autorizado para realizar el trámite, de igual forma los técnicos de registros públicos deberán realizar la asignación del trámite por la opción escaneo y reparto a la directora jurídica responsable de su inscripción. La Cámara de Comercio presta el servicio de venta de hojas en caso de que el empresario manifieste la necesidad de adquirirlas para realizar la inscripción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para personas naturales: Para el caso de las personas naturales que no cuenten con el RUT la Cámara de Comercio realizará el respectivo trámite. • Para trámites RUES: Cuando se presente un acto de inscripción o modificación del registro mercantil en las oficinas de la Cámara de Comercio del Piedemonte Araucano, pero sea para registrarse en la jurisdicción de otra Cámara de Comercio debe diligenciarse el formato "Localización de usuarios", para efectos de un rechazo del trámite por parte de la Cámara responsable, para comunicar la novedad al usuario. Cuando se actúe como Cámara receptora se realiza el escaneo de imágenes, para luego ser cargadas y trasladadas por RUES, a la Cámara responsable. Cuando se presenten rechazos, una vez subsanadas las inconsistencias se realizará el reingreso del trámite con los debidos soportes para su posterior traslado según lo indicado. Cuando se actúa como Cámara 		<p>"Inscripción de libros" PM-0101-6</p> <p>"Localización de usuario" PM-0101-12</p>

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>responsable, se reciben las imágenes trasladadas por RUES desde la Cámara Receptora, se estudia el cumplimiento de todos los requisitos del trámite para proceder a su inscripción y digitación.</p> <p>Como resultado de la realización del registro mercantil se entregará el Certificado de Existencia o Certificado de Matrícula Mercantil a solicitud del usuario.</p>		
4. DIGITACIÓN DE LOS ACTOS Y DOCUMENTOS DEL REGISTRO MERCANTIL	<p>Como responsable del proceso de digitación tome el trámite asignado para digitación en la plataforma del SII, digite cada uno de los campos contemplados en la inscripción. Finalizada la digitación procede a través del SII a tramitar el RUT. Terminado lo anterior realizara actualización de matrícula al RUES y finalice y archive el trámite, quedando a disposición para su consulta y expedición de certificado si el usuario así lo desea.</p> <p>Del trámite de solicitud de RUT se imprimen dos copias una para el expediente y otra para entregarle al usuario las cuales quedaran a espera a que el usuario se acerque a verificar el trámite o sea llamado por el digitador a firmar RUT.</p>	Coordinador de registros públicos	Software SII RUT
5. CORRECCIÓN O CAMBIOS AL REGISTRO MERCANTIL	<ul style="list-style-type: none"> Correcciones <p>Cuando usted como cajero involuntariamente haya ingresado al sistema información inconsistente, se puede realizar la respectiva corrección dejando como constancia el formato que respalda la corrección, describiendo la información que se desea corregir. Ejecute todas las operaciones necesarias que requiera el software SII, es decir realice radicación por caja y realice el reparto al usuario encargado de realizar la corrección.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mutaciones <p>Cuando se presente el caso en que el</p>	Técnico de registros públicos	<p>Recibo de pago</p> <p>“Solicitud de correcciones o cambios al registro mercantil” PM-0101-7</p> <p>“Formulario RUES”</p> <p>“Cambio o ampliación de la actividad comercial”</p>

	REGISTROS PUBLICOS		PM-0101	
	REGISTRO MERCANTIL		VERSION 6	17/11/2020
	Página 6 de 13			

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>cliente haya suministrado información equivocada o requiera actualizar cualquier dato se realizara la inscripción del documento en el que conste dicha actualización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambios y actualizaciones <p>Para realizar cambio de nombre o razón social se debe realizar previamente el control de homonimia, para lo cual se diligencia el formato correspondiente.</p> <p>En caso tal de que quien solicite el trámite no sea el titular debe traer el respectivo documento autenticado que lo acredite para tal función.</p> <p>Si el cambio se realiza en el proceso de renovación no incurrirá en costos adicionales a la renovación de lo contrario se generará el cobro por los cambios realizados según lo estipule la SIC, realizado lo anterior imprima el recibo de pago como constancia del pago de los derechos y entréguelo al usuario. Para los cambios en los activos el software SII le permitirá diligenciarlo en el formulario RUES.</p> <p>Cuando se presente la situación de que la actualización o cambio se realice en las oficinas de la Cámara de Comercio del Piedemonte Araucano, pero sea para registrarse en la jurisdicción de otra Cámara de Comercio debe diligenciarse el formato "localización de usuarios", en caso de que la cámara a la que será enviado el trámite presente algún inconveniente o rechazo le sea informado al usuario las directrices a realizar.</p>		<p>PM-0101-8</p> <p>"Localización de usuario"</p> <p>PM-0101-12</p>
6. VISITA A LOS COMERCIANTES	<p>Al inicio del período de renovaciones, (sometido a cambio según la carga laboral o por direccionamiento de la presidencia ejecutiva) el director jurídico y de registros públicos establece la agenda de salida de los técnicos de registros públicos, para visitar a los</p>	<p>Director jurídico</p> <p>Técnico de registros públicos</p>	<p>"Listado de establecimiento a visitar"</p> <p>PM-0101-9</p> <p>"Registro de atención" PM-</p>

	REGISTROS PUBLICOS		PM-0101	
	REGISTRO MERCANTIL		VERSION 6	17/11/2020
	Página 7 de 13			

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>empresarios y comerciantes, para conocer sus inquietudes, escuchar sus PQRSF y además motivar a estos a que cumplan anualmente sus obligaciones legales con la entidad, para ello se establece en un formato la agenda de las visitas a realizar.</p> <p>Para los casos en los cuales los usuarios de los servicios sean quienes se acerquen a las instalaciones se dejara registro mediante el formato PM-0101-19 registro de atención, para llevar un control del número de personas que se acercan a cada sede el motivo de su interacción y la posibilidad de convertirlo en formalizado si aún no lo es. Lo anterior con fines que permita definir estrategias de formalización y la medición de los indicadores que evalúan el resultado de las actividades ejecutadas.</p>		0101-19
7. RENOVACIÓN DEL REGISTRO MERCANTIL	<p>Acto que realiza el inscrito conforme lo establece la ley en los tres primeros meses de cada año (02/01 a 31/03), el usuario podrá realizar el trámite totalmente virtual a través de la plataforma web o adelantar el trámite diligenciando su formulario y presentándolo para pago en caja en la ventanilla de Cámara de Comercio.</p> <p>Cuando el trámite es presencial una vez liquidado el valor de la renovación proceda a realizar la actualización de información en el formulario. A continuación grabe, imprima y entregue el formulario de renovación al usuario para que este verifique y autorice si la información es veraz firmando el documento, de igual manera imprima el recibo de pago de los derechos de renovación y entréguelo al usuario</p> <p>Para las personas jurídicas se deberá adjuntar sus estados financieros certificados por contador público con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior al de su renovación.</p>	Técnico de registros públicos	<p style="text-align: center;">Formulario RUES</p> <p style="text-align: center;">Recibo de pago</p> <p style="text-align: center;">"Control de homonimia" PM-0101-2</p> <p style="text-align: center;">"Cambio o ampliación de la actividad comercial" PM-0101-8</p> <p style="text-align: center;">"Certificación especial" PM-0101-10</p> <p style="text-align: center;">"Localización de usuario" PM-0101-12</p>

	REGISTROS PUBLICOS		PM-0101	
	REGISTRO MERCANTIL		VERSION 6	17/11/2020
	Página 8 de 13			

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>Para personas naturales en caso de existir disminución en el activo se exigirá los estados financieros certificados por contador público.</p> <p>Cuando se presente la situación de que la renovación se realice en las oficinas de la Cámara de Comercio del Piedemonte Araucano, pero sea para registrarse en la jurisdicción de otra Cámara de Comercio debe diligenciarse el formato "Localización de usuarios", en caso de que la Cámara a la que será enviado el tramite presente algún inconveniente o rechazo, con el fin de informar al usuario la situación y su solución oportuna. Cuando se actúa como Cámara responsable, se reciben las imágenes trasladadas por RUES desde la Cámara Receptora, se verifica la información respecto a los requisitos de renovación y proceda a su actualización y/o digitación manual del trámite.</p>		
8. CANCELACIÓN DEL REGISTRO MERCANTIL	<p>Los inscritos que deseen realizar la cancelación del registro mercantil deben realizar la solicitud presencialmente o por medio del documento que certifique (poder especial legalmente reconocido ante notario) su habilitación para realizar el trámite y diligenciando el respectivo formato, verifique por medio de la identificación biométrica la legitimidad de quien realiza el trámite, verifique el pago de los derechos correspondientes a los años no renovados (en caso de no estar renovado el registro al momento de solicitar la cancelación), los cuales deben ser cobrados de acuerdo con la tarifa vigente en cada año causado, 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 del año de la cancelación, si se efectúa la cancelación en este término, no pagará la renovación del año en que</p>	Técnico de registros públicos	<p>Recibo de pago</p> <p>"Cancelación del registro mercantil" PM-0101-11</p> <p>"Localización de usuario" PM-0101-12</p>

	REGISTROS PUBLICOS		PM-0101	
	REGISTRO MERCANTIL		VERSION 6	17/11/2020
	Página 9 de 13			

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>desea realizar la cancelación. Realizado lo anterior proceda a liquidar el valor de la inscripción de la cancelación, realice el cobro e imprima el soporte de pago, asigne el trámite de cancelación al director jurídico por la opción escaneo y reparto del software SII para que este proceda a realizar la cancelación. Imprima el certificado de cancelación y entréguelo al usuario. Cuando se presente la situación de que la Cancelación se realice en las oficinas de la Cámara de Comercio del Piedemonte Araucano, pero sea para registrarse en la jurisdicción de otra Cámara de Comercio debe diligenciarse el formato "Localización de usuarios", en caso de que la cámara a la que será enviado el trámite presente algún inconveniente o rechazo, con el fin de informar al usuario la situación y su solución oportuna.</p>		

6. CASOS ESPECIALES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN EL REGISTRO MERCANTIL

CASO ESPECIAL 1: Cuando el titular del registro mercantil fallece, cualquiera de los herederos o parientes debidamente acreditados, pueden hacer la solicitud de cancelación del registro mercantil anexando copia auténtica del certificado de defunción, la matrícula debe estar al día en el pago de las renovaciones causadas hasta la fecha del fallecimiento.

CASO ESPECIAL 2: Cuando se trate de cancelación por cambio de domicilio de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 1.1.7.3 de la circular externa 012 de junio 20 de 2012 de la Superintendencia de Industria y Comercio, la Cámara procede a entregar la totalidad de los archivos (imágenes) que conforman el expediente documental del matriculado.

CASO ESPECIAL 3: Para la cancelación y cierre de la agencia o sucursal esta se podrá realizar cuando por orden del órgano social competente se determina el cierre y cancelación de la matrícula mercantil de la misma: Si la decisión de cerrar y cancelar la matrícula mercantil proviene de una junta de socios, asamblea de accionistas o junta directiva, el representante legal o administrador presentará copia auténtica del documento donde conste la decisión.

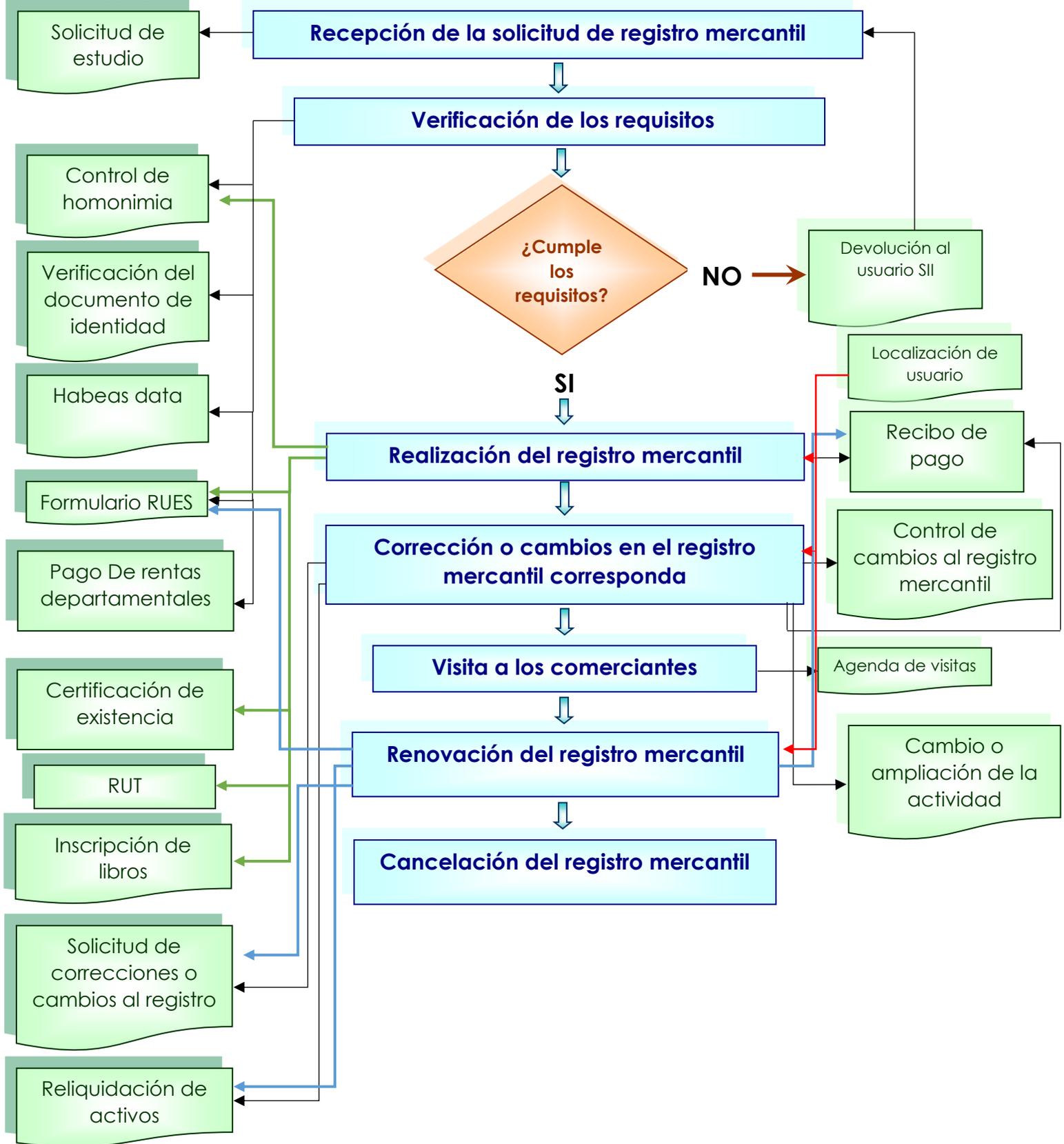
7. RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL MANEJO DE LOS DINEROS RECAUDADOS

El dinero recaudado por la prestación de servicios registrales durante un día de operación debe ser entregado al coordinador de registros públicos al finalizar la jornada, este realiza la verificación de que los dineros recaudados sean los mismos causados en el sistema, no se permite acumular el dinero recaudado de más de una jornada, la coordinadora resguarda bajo la seguridad de una caja fuerte ubicada secretamente los dineros hasta el día siguiente, cuando serán consignados en las entidades financieras, el transporte de los dineros recaudados a las entidades financieras se realiza en las primeras horas de la mañana del día hábil posterior al recaudo y lo realiza un funcionario autorizado que cuente con una póliza de manejo y sin seguir un patrón de comportamiento para evitar robos o fleteos, este funcionario se turna con otros por semanas. Las sedes realizan las consignaciones directamente.

	REGISTROS PUBLICOS		PM-0101	
	REGISTRO MERCANTIL		VERSION 6	17/11/2020
			Página 10 de 13	

Ver flujograma en la siguiente hoja.

9. FLUJOGRAMA:



DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE
PE-0204	Satisfacción del cliente
PE-0208	Control del servicio no conforme
PM-0201	Afiliaciones

REGISTROS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE
PM-0101-1	Solicitud de estudio de documentos
PM-0101-2	Control de homonimia
PM-0101-3	Verificación del documento de identificación
PM-0101-4	Habeas data
PM-0101-6	Inscripción de libros
PM-0101-7	Solicitud de correcciones o cambios al registro mercantil
PM-0101-8	Cambio o ampliación de la actividad comercial
PM-0101-9	Listado de establecimiento a visitar
PM-0101-10	Certificación especial
PM-0101-11	Cancelación del registro mercantil
PM-0101-12	Localización de usuario
PM-0101-13	Registro de consultas o solicitudes
PM-0101-15	Aplicación beneficio ley 1780 sociedades
PM-0101-19	Registro de Atención
No aplica	Recibo de pago
No aplica	Formulario RUES
No aplica	Comprobante pago impuestos de registro

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
19/04/2016	0	Versión original
25/11/2016	1	Inclusión de las especificaciones de realización de actividades en algunos trámites de registros públicos. Eliminación del paso octavo (8) del procedimiento "inscripción de actos o documentos al registro mercantil" por falta de habilitación de la gobernación para el trámite.
08/02/2017	2	Modificación de la actividad N°. 2, inclusión de los formatos PM-0101-15 y PM-0101-16 que registran la solicitud de los usuarios a los beneficios de la ley 1780 de 2016. Modificación de la actividad N°. 3, donde aclara la forma de como dejar evidencia del ingreso en físico al área jurídica de los documentos que soportan los trámites de inscripción de personas jurídicas.
22/02/2017	3	Inclusión en la actividad N°. 6 del formato

		PM-0101-17 el cual evidencia la manifestación voluntaria de los usuarios para acceder a un servicio opcional de certificar ante el público por medio de un diploma el estado de su matrícula mercantil
15/06/2017	4	Inclusión del formato "Declaración de información por parte del usuario para trámite del RUT" PM-0101-18 que es evidencia de la información suministrada por el empresario a la hora de tramitar el RUT en la matrícula mercantil.
15/11/2017	5	Eliminación del formato PM-0101-14 "Control de ingreso de trámites para inscripción al área jurídica" y PM-0101-17 "Solicitud de documentación de certificación al público". Modificación a la descripción de las actividades del procedimiento, para mayor claridad del trámite
17/11/2020	6	Inclusión de la actividad de atención a los usuarios que se acerquen a las instalaciones con múltiples consultas y que de cuya interacción pueda derivar la formalización, así como la creación del respectivo indicador.

		
Elaboró: Coordinador del Sistema Integrado de Gestión	Revisó: Presidente ejecutivo	Aprobó: Presidente ejecutivo