



**Código:** DRP-02  
**Versión:** 12  
**Vigencia:** 2018-09-16

**PROCEDIMIENTO  
CONSTITUCIÓN Y MATRICULA DE PERSONA JURIDICA MERCANTIL Y ESAL Y  
ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO**

**1. OBJETIVO.**

Describir las etapas para realizar el tramite de constitución y matricula de Personas Jurídicas Mercantil y Esal y establecimientos de comercio ante la **CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA.**

**2. ALCANCE.**

Este procedimiento aplica a los tramites de Matricula de Personas Jurídicas Mercantil y Esal y establecimientos de comercio de las oficina Seccional Santander y Receptora El Bordo de la **CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA.**

**3. RESPONSABLES.**

Es responsabilidad del Auxiliar de registro I y II, del Coordinador Cae, de la Dirección de Registros Públicos y Gerencia CAE la verificación del cumplimiento del procedimiento.

**4. DEFINICIONES.**

N/A

**5. DESARROLLO.**

**5.1 PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCIÓN Y MATRICULA DE PERSONA JURIDICA (MERCANTIL Y ESAL)**

REVISADO POR: Adrián Sarzosa

CARGO: Director de Registros Públicos y Gerente C.A.E.

APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz O

CARGO: Presidente Ejecutivo



Código: DRP-02  
Versión: 12  
Vigencia: 2018-09-16

**PROCEDIMIENTO  
CONSTITUCIÓN Y MATRICULA DE PERSONA JURIDICA MERCANTIL Y ESAL Y  
ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO**

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	USUARIO	<p>Para Persona Jurídica Mercantil Presenta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formularios (RUES y anexo1 del RUES) totalmente diligenciados,</li><li>• Documento de constitución con todos los anexos (Escritura pública o documento privado debidamente autenticado, según el caso)</li><li>• Formulario RUT Pre RUT (diligenciado en orientación).</li><li>• Documento de identificación original del representante legal (c.c., pasaporte, etc.)</li><li>• Formato de nombramientos debidamente diligenciados con los datos de números de documento de identificación, fecha y lugar de expedición y nombres completos del representante legal, socios y de los miembros órganos de administración.</li><li>• Fotocopia de los documentos de identificación, tarjeta profesional de los revisores fiscales y certificación de la junta central de contadores</li><li>• Copia del recibo de pago del Impuesto de Registro si ya ha sido cancelado en la Gobernación del Cauca.</li><li>• Diligenciar y firmar solicitud de inscripción, lista de chequeo-formato sipref (formato drf-22) y autorización biométrica, diligenciar formato de nombramientos</li><li>• Diligenciar el Formato 1 o 2 de la Superintendencia de Sociedades referente a la situación de control de sociedades por acciones simplificadas de accionista único persona natural</li></ul>

REVISADO POR: Adrián Sarzosa

CARGO: Director de Registros Públicos y Gerente C.A.E.

APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz O

CARGO: Presidente Ejecutivo



**Código:** DRP-02  
**Versión:** 12  
**Vigencia:** 2018-09-16

**PROCEDIMIENTO  
CONSTITUCIÓN Y MATRICULA DE PERSONA JURIDICA MERCANTIL Y ESAL Y  
ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO**

**Para Esal presenta:  
ENTIDAD PREEXISTENTE**

1.1 Si entidad es **preexistente** el usuario debe presentar:

- Certificado de Existencia y representación especial expedido por la entidad competente;
- Copia de los estatutos vigentes auténticos, actas (de nombramientos de representantes legales, consejos de administración, junta de vigilancia, reformas. etc.)
- Diligenciar y firmar debidamente el formulario RUES
- RUT certificado
- Diligenciar y firmar solicitud de inscripción, lista de chequeo-formato sipref (formato drf-22) y autorización biométrica, diligenciar formato de nombramientos

**ENTIDAD NUEVA**

Si la entidad es **nueva** el usuario debe presentar:

- Acta de constitución y nombramientos, indicando número de cédulas, fecha y lugar de expedición y aprobación de estatutos; estatutos,
- Diligenciar y firmar debidamente el formulario RUES
- Lista de asociados, con número de identificación y domicilio
- Formato PreRUT "PARA TRAMITE EN LA CAMARA DE COMERCIO" y
- Documento de identificación original del representante legal o la persona que traiga el documento (c.c., pasaporte, etc.)
- anexar constancia de pago del Impuesto de Registro.  
Diligenciar y firmar solicitud de inscripción, lista de chequeo-formato sipref (formato drf-22) y autorización biométrica.

REVISADO POR: Adrián Sarzosa

CARGO: Director de Registros Públicos y Gerente C.A.E.

APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz O

CARGO: Presidente Ejecutivo



Código: DRP-02  
Versión: 12  
Vigencia: 2018-09-16

**PROCEDIMIENTO  
CONSTITUCIÓN Y MATRICULA DE PERSONA JURIDICA MERCANTIL Y ESAL Y  
ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO**

2.	<b>AUXILIAR DE REGISTRO II CON FUNCIONES DE CAJA</b>	<p>2.1 Recibir y revisar documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hacer control de homonimia nacional confrontando con la base de datos. Verificar que documento esté foliado</li><li>▪ Si los documentos están incompletos y/o incorrectos o nombre ya existe en la base de datos, advertir al usuario, que se podrá devolver el documento, explicar los motivos. poner la observación en el formato de solicitud de inscripción</li><li>▪ Si los documentos están completos y correctos, hacer la liquidación en el sistema de información de los registros públicos vigente.</li></ul> <p>2.1.1 Si el usuario desea ingresar el documento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hacer verificación Biométrica o certificación SIPREF (Sistema de Prevención de Fraudes Registrales) solicitud de inscripción -Sipref- lista de chequeo debidamente diligenciada y firmada.</li><li>• Recaudar el valor liquidado</li><li>• Grabar datos del documento</li><li>• Generar el recibo de caja, el original se le entrega al usuario y la copia se anexa al documento.</li><li>• Imprimir comprobante del de rentas departamentales a través del VUR.</li><li>• Informar al usuario que el documento queda inscrito dentro de los 3 días hábiles siguientes a la presentación del documento.</li><li>• Entregar documentos al auxiliar de registro II con funciones de archivo.</li></ul> <p>Para la persona jurídica mercantil hacer la liquidación en el sistema, teniendo en cuenta que:</p>
----	----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

REVISADO POR: Adrián Sarzosa

CARGO: Director de Registros Públicos y Gerente C.A.E.

APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz O

CARGO: Presidente Ejecutivo



Código: DRP-02  
Versión: 12  
Vigencia: 2018-09-16

**PROCEDIMIENTO  
CONSTITUCIÓN Y MATRICULA DE PERSONA JURIDICA MERCANTIL Y ESAL Y  
ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO**

3	<b>AUXILIAR DE REGISTRO II CON FUNCIONES ARCHIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A las <b>sociedades anónimas y similares</b> se les liquida de acuerdo al valor del <b>CAPITAL SUSCRITO</b>.</li><li>• A las <b>sociedades limitadas, Empresas Unipersonales y similares</b> se les liquida de acuerdo al <b>CAPITAL SOCIAL</b></li><li>• A las <b>Empresas Asociativas de Trabajo</b> se les liquida de acuerdo al <b>VALOR TOTAL DE LOS APORTES</b></li><li>• El <b>establecimiento</b> se liquida por el valor de los activos vinculados al establecimiento, agencia o sucursal</li></ul> <p><b>NOTA:</b> Si el comerciante tiene 2 o más establecimientos debe presentar un Formulario RUES (Formulario de la persona) y tantos Anexos 1 de matrícula mercantil (Formulario del establecimiento) como establecimientos posea.</p> <p>2.1.2. Si usuario no va a pagar, devolver los documentos e informar el valor de la inscripción</p> <p>Procede a ALISTAR y asignar un número consecutivo al documento, DIGITALIZAR, INDEXAR Y REPARTIR a abogado a través de Sistema de Gestión Documental Vigente.</p> <p>El documento físico debe ser ubicado en la bandeja de documentos en trámite. Verificar en el Sistema de Gestión Documental Vigente que el documento este asignado y digitalizado.</p>
---	----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

REVISADO POR: Adrián Sarzosa

CARGO: Director de Registros Públicos y Gerente C.A.E.

APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz O

CARGO: Presidente Ejecutivo



Código: DRP-02  
Versión: 12  
Vigencia: 2018-09-16

## PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN Y MATRICULA DE PERSONA JURIDICA MERCANTIL Y ESAL Y ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO

4	ABOGADO AUXILIAR	<p>4.1. Si el documento cumple con las normas legales vigentes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar control de homonimia nacional</li><li>• En el Sistema de Gestión Documental Docxflow Bautizar documento y demarcar los textos que deben digitarse</li><li>• Realizar verificación SIPREF para cada persona nombrada en el acta o documento privado e imprimir certificado de vigencia</li><li>• Realizar por el Sistema de Información de los Registros Públicos Vigente la inscripción en el Libro correspondiente.</li><li>• Redactar la Noticia.</li><li>• Verificar que la inscripción quedó asentada</li><li>• Realizar la actualización en el Sistema de Gestión Documental Vigente de cada uno de los códigos realizados para el trámite.</li><li>• Generar en el Sistema de Gestión Documental Vigente, en imagen, LAS ETIQUETAS.</li><li>• Realizar el envío al siguiente paso del trámite, para que se asigne automáticamente a un Auxiliar de Registro II con funciones de Digitación.</li></ul> <p>Si el documento no cumple con las normas vigentes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Generar la plantilla de devolución conforme al Sistema de Gestión Documental Vigente.</li><li>• Generar el PDF de dicho documento y guardar en el disco duro del equipo asignado.</li><li>• Devolver el código por el Sistema de Información de los Registros Públicos vigente, demarcar causales generales de devolución, copiar texto del devolutivo en pdf y pegarlo en la ventana, elegir las opciones permite el ingreso o devolver de plano.</li></ul>
---	------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

REVISADO POR: Adrián Sarzosa

CARGO: Director de Registros Públicos y Gerente C.A.E.

APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz O

CARGO: Presidente Ejecutivo



Código: DRP-02  
Versión: 12  
Vigencia: 2018-09-16

**PROCEDIMIENTO  
CONSTITUCIÓN Y MATRICULA DE PERSONA JURIDICA MERCANTIL Y ESAL Y  
ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO**

5	<b>AUXILIAR DE REGISTRO II CON FUNCIONES DE DIGITACION</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el Sistema de Gestión Documental Vigente, agregar la imagen del oficio de devolución.</li><li>• Luego de agregarlo, presionar el botón de DEVOLVER AL USUARIO.</li><li>• Revisar los trámites pendientes en el Sistema de Gestión Documental Vigente y ubicar el que corresponda trabajar.</li><li>• Digitar los textos demarcados por el Abogado, grabar datos básicos, Rut, nombramientos, documentos de identificación, revisar vigencia, funciones, nombramientos, revisor fiscal, etc.</li><li>• Solicitar la asignación del NIT por el Sistema de Información de los Registros Públicos Vigente</li><li>• Generar certificado, imprimir y revisar para realizar control de calidad.</li><li>• Enviar código de barras al archivo por el Sistema de Información de los Registros Públicos vigente.</li><li>• El Sistema de Gestión Documental de Registros Públicos Vigente actualiza la información de los códigos y procede a enviar al paso siguiente.</li><li>• Envía trámite a archivo.</li></ul>
6	<b>USUARIO</b>	Presenta el recibo de caja
7	<b>AUXILIAR DE REGISTRO II CON FUNCIONES DE CAJA</b>	Verificar en qué estado se encuentran los documentos 7.1 Si el documento fue devuelto: Ubicarlo en el mueble de documentos devueltos, imprimir el oficio de devolución para entregar al usuario.

REVISADO POR: Adrián Sarzosa

CARGO: Director de Registros Públicos y Gerente C.A.E.

APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz O

CARGO: Presidente Ejecutivo



**Código:** DRP-02  
**Versión:** 12  
**Vigencia:** 2018-09-16

**PROCEDIMIENTO  
CONSTITUCIÓN Y MATRICULA DE PERSONA JURIDICA MERCANTIL Y ESAL Y  
ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO**

8	AUXILIAR DE REGISTRO II CON FUNCIONES DE ARCHIVO.	<p>7.2 Hacer firmar el libro de entrega de documentos y entregarlo por sistema de gestión documental vigente. Si los documentos fueron inscritos, se le informa al usuario que la inscripción se realizó y si desea un certificado puede solicitarlo, previo pago del mismo, en cualquiera de las cajas de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ingresar al Sistema de Gestión Documental Vigente y marcar como ENTREGADO AL USUARIO. La ruta del Sistema de Información de los Registros Públicos Vigente queda actualizada automáticamente.</li><li>• El auxiliar de registros II con funciones de archivo indexa y digitaliza los certificados de vigencia del documento de identificación del SIPREF</li><li>• El Auxiliar de Registro II con funciones de Archivo procede a ubicar el documento físicamente de acuerdo al consecutivo y determina en qué libro y caja de archivo se va a ubicar el documento y archiva.</li></ul>
---	---------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**6. DOCUMENTOS RELACIONADOS.**

N/A

**7. ANEXOS**

N/A

REVISADO POR: Adrián Sarzosa

CARGO: Director de Registros Públicos y Gerente C.A.E.

APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz O

CARGO: Presidente Ejecutivo





**Código:** DRP-02  
**Versión:** 12  
**Vigencia:** 2018-09-16

**PROCEDIMIENTO  
CONSTITUCIÓN Y MATRICULA DE PERSONA JURIDICA MERCANTIL Y ESAL Y  
ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO**

**CAMBIO DE VERSIÓN:** Se incluye:

Responsable: abogado auxiliar o judicante

- Formulario RUT Pre RUT (diligenciado en orientación).
- Fotocopia de los documentos de identificación, tarjeta profesional de los revisores fiscales y certificación de la junta central de contadores
- Diligenciar el Formato 1 o 2 de la Superintendencia de Sociedades referente a la situación de control de sociedades por acciones simplificadas de accionista único persona natural

REVISADO POR: Adrián Sarzosa

CARGO: Director de Registros Públicos y Gerente C.A.E.

APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz O

CARGO: Presidente Ejecutivo



**Código:** DRP-05  
**Versión:** 12  
**Vigencia:** 2016-12-30

## PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

### 1. OBJETIVO.

Establecer un procedimiento documentado para la inscripción ante la **CAMARA DE COMERCIO DEL CAUCA** en el registro único de Proponentes.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los trámites de registro único de proponentes que se realicen ante la **CAMARA DE COMERCIO DEL CAUCA**.

### 3. RESPONSABLES.

Es responsabilidad del auxiliar de registro I, los auxiliares de Registro II (Caja, digitación, Archivo), su correcta aplicación, y del Director de Registro Públicos la verificación del cumplimiento del procedimiento.

### 4. DEFINICIONES.

N/A

### 5. DESARROLLO.

#### 5.1 PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

(Ver Flujograma página siguiente)

REVISADO POR: Adrian H Sarzosa Flétcher

CARGO: Director de Registros Públicos

APROBADO POR: Oriana Mendoza Vidal

CARGO: Presidente Ejecutivo



Código: DRP-05  
Versión: 12  
Vigencia: 2016-12-30

## PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	USUARIO	Presentar: <ul style="list-style-type: none"><li>• Formulario RUES y</li><li>• Documentos relacionados con el trámite</li></ul>
2	AUXILIAR DE REGISTRO II CON FUNCIONES DE CAJA	Recibir y revisar que el formulario: <ul style="list-style-type: none"><li>• Se encuentre total y debidamente diligenciado, sin tachones ni enmendaduras y foliado. Si el formulario está incompleto y/o con tachones o enmendaduras devolver al usuario, explicar los motivos de devolución y remitir al módulo de orientación Especializada</li><li>• Hacer control de homonimia local y nacional (VERIFICANDO LA EXISTENCIA DE INSCRIPCIONES PREVIAS EN EL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES)</li></ul> <p>2.1. Si Formulario esta total y debidamente diligenciado y se anexan todos los documentos relacionados con el trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hacer la verificación Biométrica o certificación SIPREF( Sistema de Prevención de Fraudes Registrales)</li><li>• Solicitud de inscripción, lista de chequeo-formato sipref (formato drf-22) debidamente firmada y diligenciada.</li><li>• hacer la liquidación en el Sistema de Información de los Registros Públicos Vigente</li><li>• recaudar el valor liquidado</li><li>• generar el recibo de caja, el original se le entrega al usuario y la copia se anexa al formulario</li><li>• firmar y sellar formulario</li><li>• Escribir número de folios en Formulario y recibo de caja</li><li>• Informar al usuario que el trámite demora 5 días hábiles a partir de la fecha del recibo.</li><li>• Entregar al Auxiliar de Registro II con funciones de Archivo.</li></ul>
3	AUXILIAR DE REGISTRO II CON FUNCIONES DE ARCHIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asignar y entregar el formulario con sus respectivos anexos al abogado en físico.</li></ul>

REVISADO POR: Adrian H Sarzosa Flétcher

CARGO: Director de Registros Públicos

APROBADO POR: Oriana Mendoza Vidal

CARGO: Presidente Ejecutivo

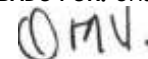
4	ABOGADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar a Sistema de Información de los Registros Públicos Vigente y verificar datos del formulario físico con los datos digitados por el proponente.</li> <li>• Verificar que se encuentran anexos todos los documentos requeridos para llevar a cabo el registro</li> <li>• Verificar que los anexos cumplan con los requisitos exigidos por la normatividad vigente.</li> <li>• Hacer el cotejo documental de la capacidad jurídica, financiera, organizacional y de experiencia.</li> <li>• Para hacer este cotejo y verificación debe tener en cuenta la información que reposa en el archivo de los registros públicos de la Cámara de Comercio.</li> <li>• En ningún caso deben exigirle a los usuarios información o documentos que reposen en el archivo de la Cámara de Comercio.</li> <li>• <b>Si el formulario cumple con todos los requisitos legales, debe registrar.</b></li> <li>• Generar el certificado y hacerle control de calidad</li> <li>• Dejar en bandeja formulario original y todos los anexos</li> </ul>
5	AUXILIAR DE REGISTRO II CON FUNCIONES DE DIGITACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedir la etiqueta y hacerla firmar por quien registró.</li> </ul>
6	AUXILIAR DE REGISTRO II CON FUNCIONES DE ARCHIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar el formulario digitalizado al archivo virtual (debe quedar en el mismo archivo, el recibo de pago, formulario, anexos y rotulo de inscripción)</li> </ul>
7	ABOGADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si formulario no cumple con los requisitos legales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Devolver el formulario por el Sistema de Información de los Registros Públicos Vigente</li> <li>• Generar la plantilla de devolución conforme al Sistema</li> </ul> </li> </ul>

REVISADO POR: Adrian H Sarzosa Flétcher



CARGO: Director de Registros Públicos

APROBADO POR: Oriana Mendoza Vidal



CARGO: Presidente Ejecutivo



Código: DRP-05  
Versión: 12  
Vigencia: 2016-12-30

## PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

8	AUXILIAR DE REGISTRO II CON FUNCIONES DE ARCHIVO	<p>de Gestión Documental Vigente dejando claro los puntos por los cuales no se inscribió el proponente (Esta se imprime en caja)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guarda el formulario en un mueble detrás de caja en la carpeta de devoluciones (con seguridad) para que el auxiliar de registro con funciones de caja lo devuelva al usuario.</li></ul>
9	AUXILIAR DE REGISTRO II CON FUNCIONES DE CAJA	<ul style="list-style-type: none"><li>• A solicitud del usuario, imprime la carta de devolución y entrega al usuario el formulario devuelto.</li></ul>
10	USUARIO	<p>Puede verificar en la página Web el estado de su trámite y cuando lo inscriban, puede obtener su certificado electrónico.</p> <p>Si decide ir a la sede, debe presentar recibo original en caja y solicitar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El certificado, previa cancelación del valor del mismo, si el formulario fue inscrito.</li><li>• El formulario con la carta de devolución y si le queda alguna inquietud, debe pedir asesoría especializada en la sede.</li></ul>

**NOTA:** La Cámara de Comercio del Cauca ha establecido el plazo de quince (15) días hábiles para el estudio y la inscripción de Registro único de proponentes, una vez entren los documentos por caja.

### 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

N/A

### 7. ANEXOS.

N/A

**Cambio de versión:** Actualización Decreto 1510 de 2013 e implementación de la verificación Biométrica.

REVISADO POR: Adrian H Sarzosa Flétcher

CARGO: Director de Registros Públicos

APROBADO POR: Oriana Mendoza Vidal

CARGO: Presidente Ejecutivo



Código: DRP-08  
Versión: 11  
Vigencia: 2018-09-16

## PROCEDIMIENTO MATRICULA DE PERSONA NATURAL Y ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO

### 1. OBJETIVO.

Describir las etapas para realizar el tramite de las matriculas de personas naturales y establecimientos de comercio ante la **CAMARA DE COMERCIO DEL CAUCA**.

### 2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a los tramites de matricula de personas naturales y/o establecimientos de comercio que se realicen ante la **CAMARA DE COMERCIO DEL CAUCA**.

### 3. RESPONSABLES.

Es responsabilidad del Auxiliar de registro I y II, del Coordinador Cae, de la Dirección de Registros Públicos y Gerencia CAE la verificación del cumplimiento del procedimiento y del Coordinador de Gestión de la calidad su implementación y mantenimiento.

### 4. DEFINICIONES.

N/A

### 5. DESARROLLO.

#### 5.1.

REVISADO POR: Adrián Sarzosa

CARGO: Director de Registros Públicos y Gerente C.A.E.

APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz O

CARGO: Presidente Ejecutivo



Código: DRP-08  
Versión: 11  
Vigencia: 2018-09-16

## PROCEDIMIENTO MATRICULA DE PERSONA NATURAL Y ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	USUARIO	<p>Presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Documento de Identificación del comerciante</li><li>• Formulario RUT certificado</li><li>• Fotocopia de identificación original del comerciante (c.c., pasaporte, etc.)</li><li>• Formato de declaración juramentada diligenciado en la ventanilla de asesoría especializada y firmada por el usuario y el colaborador de asesoría</li><li>• Diligenciar y firmar solicitud de inscripción, lista de chequeo-formato SIPREF (formato drf-22) y formato de autorización de datos Biométricos</li><li>• Si el establecimiento está ubicado en la ciudad de Popayán, diligenciar formato de Industria y Comercio.</li></ul>
2	ABOGADO AUXILIAR O JUDICANTE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar que el solicitante no se encuentre matriculado en el registro mercantil</li><li>• Diligenciar Formularios RUES y/o Anexo 1</li><li>• Diligenciar PRE - RUT (cuando el comerciante no tiene inscripción al RUT)</li><li>• Hacer control de homonimia nacional sobre el nombre del comerciante y nombre del establecimiento, confrontando con las bases de datos</li></ul>

REVISADO POR: Adrián Sarzosa

CARGO: Director de Registros Públicos y Gerente C.A.E.

APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz O

CARGO: Presidente Ejecutivo



Código: DRP-08  
Versión: 11  
Vigencia: 2018-09-16

## PROCEDIMIENTO MATRICULA DE PERSONA NATURAL Y ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO

3.	<b>AUXILIAR DE REGISTRO II CON FUNCIONES DE CAJA</b>	<p>3.1 Recibir y revisar los formularios y los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sin tachones o enmendaduras</li><li>• Hacer <u>control de homonimia nacional</u> sobre el nombre del comerciante y nombre del establecimiento, confrontando con las bases de datos</li></ul> <p>3.2 Verificar que el solicitante no se encuentre matriculado en el registro mercantil</p> <p>3.3 Si el solicitante tiene matrícula vigente en cualquiera de las 57 cámaras de comercio puede:</p> <p>2.3.1. Renovar todos los años anteriores en los formularios especiales y <u>activar su matrícula</u> ó</p> <p>2.3.2. Renovar todos los años anteriores en los formularios especiales y <u>cancelar su matrícula</u></p> <p>3.4 Si el solicitante no tiene matrícula vigente:</p> <p>3.4.1. Si los <b>formularios de matrícula de la persona y del establecimiento</b> están incompletos y/o con enmendaduras ó el nombre ya existe en la base de datos del Registro nacional, devolver al usuario y explicar los motivos de devolución.</p> <p>3.4.2. Si los <b>formularios de matrícula de la persona y del establecimiento</b> están debidamente diligenciados y no existe</p>
----	------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

REVISADO POR: Adrián Sarzosa

CARGO: Director de Registros Públicos y Gerente C.A.E.

APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz O

CARGO: Presidente Ejecutivo





Código: DRP-08  
Versión: 11  
Vigencia: 2018-09-16

## PROCEDIMIENTO MATRICULA DE PERSONA NATURAL Y ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO

homonimia, hacer la liquidación en el sistema de información de los registros públicos vigente, teniendo en cuenta que:

- la persona se liquidará con el valor del activo total y
- el establecimiento se liquida por el valor de los activos vinculados al establecimiento, agencia o sucursal
- Hacer verificación Biométrica o certificación SIPREF (Sistema de Prevención de Fraudes Registrales) y la solicitud de inscripción, lista de chequeo-formato sipref (formato drf-22) debidamente firmada y diligenciada

**NOTA:** si comerciante tiene 2 o más establecimientos debe presentar Formulario RUES (de la persona) y tantos Anexos 1 de matrícula mercantil (Formulario del establecimiento) como establecimientos posea

3.5 Si el usuario desea matricularse:

- Recaudar el valor liquidado,
- Digitar datos básicos de la persona natural
- Digitar número del formulario RUT
- Se genera automáticamente el número de matrícula, el número de inscripción en el Libro XV.
- Anotar número de la matrícula y número del registro en el formulario
- Se genera el recibo de caja, el original se le entrega al usuario y la copia se anexa al documento.
- Digitar datos básicos del establecimiento
- Generar número de matrícula, número de inscripción y cobro del

REVISADO POR: Adrián Sarzosa

CARGO: Director de Registros Públicos y Gerente C.A.E.

APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz O

CARGO: Presidente Ejecutivo



Código: DRP-08  
Versión: 11  
Vigencia: 2018-09-16

## PROCEDIMIENTO MATRICULA DE PERSONA NATURAL Y ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO

4	AUXILIAR DE REGISTRO II CON FUNCIONES DE ARCHIVO	<p>establecimiento de comercio</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Anotar número de la matricula y número del registro en el formulario</li><li>• En formulario firmar funcionario Se genera el recibo de caja, el original se le entrega al usuario y la copia se anexa al documento.</li><li>• Entregar copias de los formularios al usuario</li><li>• Informar al usuario que puede solicitar certificado 1 día después de presentados los formularios, previo el pago correspondiente</li><li>• Entregar documentos al auxiliar de registro II con funciones de archivo.</li></ul> <p>3.6 Si usuario no va a pagar, devolver los formularios e informar el valor de la matricula</p>
5	AUXILIAR DE REGISTRO II CON FUNCIONES DE DIGITACION	<p>Proceder a ALISTAR y asignar un número consecutivo al documento, DIGITALIZAR, INDEXAR Y REPARTIR a Auxiliar de Registro II con funciones de Digitación a través del Sistema de Gestión Documental Vigente. El documento físico se archiva en el libro respectivo.</p>
6	USUARIO	<p>Revisar el trámite en el Sistema de Gestión Documental Vigente, imágenes e información.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Grabar datos básicos, actividad, etc.</li></ul>

REVISADO POR: Adrián Sarzosa

APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz O

CARGO: Director de Registros Públicos y Gerente C.A.E.

CARGO: Presidente Ejecutivo



Código: DRP-08  
Versión: 11  
Vigencia: 2018-09-16

## PROCEDIMIENTO MATRICULA DE PERSONA NATURAL Y ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO

7	AUXILIAR DE REGISTRO II CON FUNCIONES DE CAJA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Grabar la información financiera</li><li>• Generar certificado, imprimir y revisar para realizar control de calidad.</li><li>• Solicitar NIT</li><li>• Grabar formato Industria y Comercio en persona y establecimiento cuando la actividad comercial se desarrolle en Popayán.</li><li>• Continuar con el flujo del trámite en el Sistema de Gestión Documental Vigente</li><li>• Archivar el documento en el Sistema de Imágenes</li></ul> <p>Presentar el recibo de caja</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recepcionar el recibo presentado por el usuario y verificar en el sistema en qué estado se encuentran los documentos de matrícula. Si el documento está en estado 6 informar al usuario que la matrícula está lista y se le expide el certificado correspondiente previo pago del mismo.</li></ul>
---	-----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Nota:** La cámara de Comercio del Cauca ha establecido un plazo máximo de un (1) día hábil para realizar el trámite de matrícula personas naturales y establecimientos de comercio.

### 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

N/A

REVISADO POR: Adrián Sarzosa

CARGO: Director de Registros Públicos y Gerente C.A.E.

APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz O

CARGO: Presidente Ejecutivo



Código: DRP-08  
Versión: 11  
Vigencia: 2018-09-16

**PROCEDIMIENTO  
MATRICULA DE PERSONA NATURAL Y  
ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO**

**7. ANEXOS.**

**DRI-01** Instructivo para el control de la Homonimia.

**CAMBIO DE VERSIÓN:** Actualización en el aspecto de verificación Biométrica.

Se incluye:


Responsable: abogado auxiliar o judicante

REVISADO POR: Adrián Sarzosa

CARGO: Director de Registros Públicos y Gerente C.A.E.

APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz O

CARGO: Presidente Ejecutivo

 <p>CÁMARA DE COMERCIO DEL <b>CAUCA</b> NIT. 891.580.011 - 1</p>	<p>Código: DRP-10 Versión: 11 Vigencia: 2018-09-16</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO RENOVACIÓN MATRÍCULA PERSONA NATURAL, PERSONA JURIDICA Y ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO</b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 1. OBJETIVO.

Describir las etapas para realizar el trámite para la renovación de las matrículas de personas naturales, jurídicas y establecimientos de comercio ante la **CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA**.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a los trámites de renovación de matrícula de personas naturales, jurídicas y establecimientos de comercio que se realicen ante la **CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA**, para los casos en que la renovación se haga de forma presencial, con los formularios prediligenciados impresos en la sede o con los formularios sin diligenciar que se venden en las ventanillas.

## 3. RESPONSABLES.

Es responsabilidad de los Auxiliares de registro I y II su correcta aplicación, de la Dirección de Registros Públicos y Gerencia CAE y de las coordinaciones jurídica y CAE, la verificación del cumplimiento del procedimiento.

## 4. DEFINICIONES.

N/A.

## 5. DESARROLLO

REVISADO POR: Adrián Sarzosa




CARGO: Director de Registros Públicos y Gerente C.A.E.

APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz O



CARGO: Presidente Ejecutivo

 <p>CÁMARA DE COMERCIO DEL <b>CAUCA</b> NIT. 891.580.011 - 1</p>	<p>Código: DRP-10 Versión: 11 Vigencia: 2018-09-16</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b> <b>RENOVACIÓN MATRICULA PERSONA NATURAL,</b> <b>PERSONA JURIDICA Y</b> <b>ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO</b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE MATRICULA DE PERSONA JURIDICA Y ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO.**

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	USUARIO	<p><b>Solicita tramite de renovación.</b> Presenta formulario o se le diligencia en las ventanillas. Los formularios deben contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario (Formulario de la persona) y el Anexo 1 de matricula mercantil (Formulario del establecimiento) totalmente diligenciado,</li> </ul> <p><b>NOTA 1:</b> Si empresario tiene 2 o mas establecimientos debe presentar Formulario (Formulario de la persona) con los datos generales del propietario y tantos anexos 1 de registro mercantil como establecimientos de comercio, sucursales o agencias vaya a renovar (un anexo 1 por cada establecimiento, agencia o sucursal).</p> <p><b>NOTA 2:</b> Si se disminuyen los activos, el contador debe firmar el formulario o anexar copia simple de los estados financieros, y en cualquiera de los dos casos, se debe adjuntar copia simple de tarjeta profesional y del certificado de antecedentes de la JCC con fecha de expedición no mayor a tres meses del contador público.</p>
2.	AUXILIAR DE REGISTRO II CON FUNCIONES DE CAJA	<p>Recibir y revisar los formularios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que no tengan tachones ni enmendaduras</li> <li>• Confrontar con los datos grabados en la base de datos para verificar:</li> <li>• Que matricula exista</li> <li>• Que formularios estén completamente diligenciados y firmados por el comerciante y/o representante legal</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si los formularios de renovación de matrícula de la persona natural, jurídica y/o del establecimiento están debidamente diligenciados, hacer la liquidación en el sistema,</li> </ul>

REVISADO POR: Adrián Sarzosa



CARGO: Director de Registros Públicos y Gerente C.A.E.

APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz O



CARGO: Presidente Ejecutivo

**PROCEDIMIENTO  
RENOVACIÓN MATRICULA PERSONA NATURAL,  
PERSONA JURIDICA Y  
ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO**

teniendo en cuenta que:

- La persona se liquida con el valor del activo total,
- El establecimiento se liquida por el valor de los activos vinculados al establecimiento, agencia o sucursal

2.2 Si el empresario desea pagar la renovación de su matrícula y la de su establecimiento:

- Grabar datos del formulario
- Recaudar el valor liquidado
- Firmar formulario
- Generar el recibo de caja, el original se le entrega al usuario y la copia se anexa al formulario
- Entregar copias de los formularios al usuario
- Depositar formularios originales en papelera
- Informar al usuario que puede solicitar certificado inmediatamente si así lo desea, después de presentados los formularios, previo el pago correspondiente.

NOTA: Las mutaciones realizadas en los formularios de renovación no tienen ningún valor, **excepto** el cambio de nombre del establecimiento de comercio que debe solicitarse por documento aparte y para autorizarla, previamente debe hacerse control de homonimia nacional y cancelar los derechos correspondientes.

- Si el empresario no va a pagar, se devuelven los formularios y se le informa el valor de la renovación

2.4 Si los formularios de renovación de matrícula de la persona jurídica y del establecimiento están incompletos y/o con enmendaduras o ha cambiado de nombre de la persona jurídica sin inscribir previamente la reforma estatutaria correspondiente, se devuelven al usuario, se explican los motivos de devolución y se remite a Orientación Especializada.

- Si el comerciante debe años anteriores

REVISADO POR: Adrián Sarzosa



CARGO: Director de Registros Públicos y Gerente C.A.E.

APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz O



CARGO: Presidente Ejecutivo



Código: DRP-10  
Versión: 11  
Vigencia: 2018-09-16

**PROCEDIMIENTO  
RENOVACIÓN MATRICULA PERSONA NATURAL,  
PERSONA JURIDICA Y  
ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO**

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Renovar <u>los años anteriores</u> en los formularios especiales destinados para tal fin</li><li>• Renovar el año actual con Formulario y anexo 1</li></ul> <p>NOTA 1: El usuario podrá solicitar que se le expida el correspondiente certificado de forma inmediata o si lo desea posteriormente.</p> <p>NOTA 2: En el caso de estar en vigencia leyes con beneficios para los comerciantes, se dará información al usuario y en caso de acceder a los beneficios, se deberán diligenciar los formatos establecidos.</p>
3	AUXILIAR DE REGISTRO II DE FUNCIONES DE ARCHIVO	Recoge los documentos para proceder a Alistar, DIGITALIZAR, INDEXAR y ARCHIVAR.
6	USUARIO	En caso de que el usuario lo desee podrá ingresar a la página web de la Cámara De Comercio para que verifique el estado de su trámite.
7	COORDINADOR CAE	Semanalmente hará un muestreo para verificar que en las renovaciones se haya hecho el cobro adecuado y que lo indicado en el formulario se refleje igual en la base de datos de registros públicos y coincida con el archivo de pagos de la Cámara de Comercio y dejará evidencia de esta verificación semanal. Si se presentan inconsistencias en el valor cobrado por la renovación, respecto de los archivos reportados en el formulario, deberá hacerse un investigación con el usuario para ver cuánto pagó en realidad y una vez se establezca que se trata de un error de digitación, el responsable del CAE autorizará el ajuste del certificado.


REVISADO POR: Adrián Sarzosa

CARGO: Director de Registros Públicos y Gerente C.A.E.

APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz O

CARGO: Presidente Ejecutivo



 <p>CÁMARA DE COMERCIO DEL <b>CAUCA</b> NIT. 891.580.011 - 1</p>	<p>Código: DRP-10 Versión: 11 Vigencia: 2018-09-16</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO RENOVACIÓN MATRICULA PERSONA NATURAL, PERSONA JURIDICA Y ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO</b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

N/A.

## 7. ANEXOS.

N/A

**CAMBIO DE VERSIÓN:** Se incluye:

- Firma de formularios por parte del representante legal. Aplicación de beneficios de ley

COPIA NO CONTROLADA

REVISADO POR: Adrián Sarzosa



CARGO: Director de Registros Públicos y Gerente C.A.E.

APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz O



CARGO: Presidente Ejecutivo



Código: DRP-20  
Versión: 05  
Vigencia: 2018-09-16

## PROCEDIMIENTO RENOVACIÓN EN LÍNEA DE MATRICULA MERCANTIL

### 1. OBJETIVO.

Describir los pasos que se deben realizar para efectuar el trámite para la renovación en línea (en línea o virtual, es decir, a través de Internet) de las matriculas del Registro Mercantil de la **CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA**.

### 2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a los tramites de renovación en línea (o virtual) de matricula de personas naturales, jurídicas, establecimientos de comercio, sucursales y agencias que se realicen ante la **CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA**.

Este procedimiento explica los pasos realizados en este trámite, por el usuario y los funcionarios de la entidad, cuando se efectúa el **pago en la sede o electrónicamente**. Tiene alcance para los dos tipos de pago.

### 3. RESPONSABLES.

Parte del procedimiento es realizado por el usuario a través de Internet.

Algunos de los pasos son realizados por los Auxiliares de Registro II y otros por el personal de Sistemas de la entidad.

### 4. DEFINICIONES.

**Renovación en Línea o Renovación Virtual:** Trámite de RENOVACION DE MATRICULA, efectuado por el usuario en el cual realiza la totalidad o la mayor parte de las interacciones con la entidad de modo virtual, es decir a través de INTERNET, utilizando un equipo de

REVISADO POR: Adrián Sarzosa

CARGO: Director de Registros Públicos y Gerente C.A.E.

APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz O

CARGO: Presidente Ejecutivo

cómputo conectado a esta red, desde cualquier parte que el considere como segura (casa, oficina, etc.)

## 5. DESARROLLO

### 5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE MATRICULA EN LINEA, CON PAGO ELECTRONICO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PASO A REALIZAR
1	USUARIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresa a través de la página web de La Cámara de Comercio del Cauca <a href="http://www.cccauca.org.co">www.cccauca.org.co</a> y selecciona la opción S.I.I. Sistema Integrado de Información (Servicios Virtuales)</li> <li>• Da click en omitir.</li> <li>• Escoge la opción <b>RENOVAR MATRICULA MERCANTIL</b></li> <li>• Diligencia los datos de correo electrónico, N° de identificación y clave*</li> <li>• *Si no ha solicitado la clave como usuario registrado, dar click en Registrarse.               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indicar correo electrónico, número de identificación y dar click en Verificar</li> <li>2. Completar datos de apellidos, nombres, número de celular y dar click en continuar.</li> <li>3. Se envía al correo electrónico del usuario, una contraseña para acceder como usuario registrado. Para activar la contraseña se debe dar click al enlace <b>CONFIRMAR LA SOLICITUD DE REGISTRO</b> que se envía en el mismo correo.</li> </ol> </li> <li>• Dar click en <b>INGRESAR AL PORTAL</b>, luego indicar correo electrónico, N° de identificación y la clave que se le asignó.</li> <li>• Indicar el número de la matricula a renovar o el número del nit y dar click en continuar.</li> <li>• Digita los activos con los cuales va a realizar la renovación y dar click en liquidar</li> <li>• Diligencia los formularios de Persona Natural y/o</li> </ul>

REVISADO POR: Adrián Sarzosa



CARGO: Director de Registros Públicos y Gerente C.A.E.

APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz O



CARGO: Presidente Ejecutivo

		<p>Persona Jurídica y del o los establecimientos de comercio que posea.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escoge la opción <b>PAGAR EN FORMA NO PRESENCIAL</b></li> <li>• Verificar el código de recuperación del formulario y dar click en continuar para firma electrónica</li> <li>• Diligenciar los datos que se le solicitan y dar click en continuar</li> <li>• Si no ha realizado previamente el proceso de verificación de identidad, el sistema le solicita confirmar dicha verificación. Dar click en <b>CONTINUAR</b>, luego dar click en <b>ACEPTAR y CONTINUAR</b>.</li> <li>• Se debe responder el cuestionario que aparece.</li> <li>• Al correo electrónico y al número de celular que registró le llega una clave, las cuales deberá indicar como <b>CLAVE DE ACTIVACION y CLAVE DE ACCESO</b>.</li> <li>• Dar click en <b>ACTIVAR</b> y luego dar click en <b>RETOMAR TRAMITE</b>.</li> <li>• Al número de celular le llega una contraseña y un pin que deberán digitarse en los espacios de <b>CONTRASEÑA SEGURA y PIN DE FIRMADO ELECTRONICO</b>.</li> <li>• Dar click en <b>CONTINUAR y REGRESAR AL TRAMITE</b>.</li> <li>• Escoger la opción <b>PAGAR.PERMITE REALIZAR EL PAGO EN FORMA ELECTRÓNICA O EN BANCOS Y CORRESPONSALES</b>.</li> <li>• Escoger la opción de pago, la entidad financiera y seguir hasta completar el débito del pago.</li> </ul>
2	<p><b>DIRECTOR DE TECNOLOGÍA</b></p>	<p>Recibe el reporte del pago de la entidad financiera y envía por correo electrónico al auxiliar de registro II con funciones de archivo, los recibos de pago y los respectivos formularios.</p>
3	<p><b>AUXILIAR DE REGISTRO II CON FUNCIONES DE ARCHIVO</b></p>	<p>Adjunta la información enviada por el director de tecnología, al Sistema de Gestión Documental Vigente y verifica que haya quedado grabada en la base de datos.</p>

**Nota:** En este procedimiento el usuario no tiene que acercarse a la sede en ningún momento.

REVISADO POR: Adrián Sarzosa



CARGO: Director de Registros Públicos y Gerente C.A.E.

APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz O



CARGO: Presidente Ejecutivo

**5.2 PROCEDIMIENTO PARA RENOVACIÓN DE MATRICULA EN LINEA, CON PAGO EN LA SEDE DE LA CAMARA DE COMERCIO**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PASO A REALIZAR
1	USUARIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresa a través de la página web de La Cámara de Comercio del Cauca <a href="http://www.cccauca.org.co">www.cccauca.org.co</a> y selecciona la opción S.I.I. Sistema Integrado de Información (Servicios Virtuales)</li> <li>• Da click en omitir.</li> <li>• Escoge la opción <b>RENOVAR MATRICULA MERCANTIL</b></li> <li>• Diligencia los datos de correo electrónico, N° de identificación y clave*</li> <li>• *Si no ha solicitado la clave como usuario registrado, dar click en Registrarse.               <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Indicar correo electrónico, número de identificación y dar click en Verificar</li> <li>5. Completar datos de apellidos, nombres, número de celular y dar click en continuar.</li> <li>6. Se envía al correo electrónico del usuario, una contraseña para acceder como usuario registrado. Para activar la contraseña se debe dar click al enlace <b>CONFIRMAR LA SOLICITUD DE REGISTRO</b> que se envía en el mismo correo.</li> </ol> </li> <li>• Dar click en <b>INGRESAR AL PORTAL</b>, luego indicar correo electrónico, N° de identificación y la clave que se le asignó.</li> <li>• Indicar el número de la matricula a renovar o el número del nit y dar click en continuar.</li> <li>• Digita los activos con los cuales va a realizar la renovación y dar click en liquidar</li> <li>• Diligencia los formularios de Persona Natural y/o Persona Jurídica y del o los establecimientos de comercio que posea.</li> <li>• Imprime los formularios y los presenta en las cajas de La Cámara de Comercio del Cauca.</li> </ul>

REVISADO POR: Adrián Sarzosa



CARGO: Director de Registros Públicos y Gerente C.A.E.

APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz O



CARGO: Presidente Ejecutivo

2	AUXILIAR DE REGISTRO II CON FUNCIONES DE CAJA	Ingresar al Sistema Integrado SII y digitar el <b>NUMERO DE RECUPERACION</b> reportado en el formulario.  Verificar que los datos del formulario coincidan con los datos que aparecen en pantalla. Si la información coincide, se realiza el cobro respectivo.
3	USUARIO	Realizar el pago respectivo
4	AUXILIAR DE REGISTRO II CON FUNCIONES DE ARCHIVO	Recoger los documentos, digitalizarlos, indexarlos en el sistema de gestión documental vigente y asignarlos a los digitadores.

**Nota:** cuando el usuario realiza la renovación en línea con pago electrónico o con pago en sede y no se presenta ningún inconveniente, el trámite queda registrado de inmediato y el usuario podrá solicitar un certificado con la renovación actualizada, inmediatamente después de efectuar el pago.

## 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

## 7. ANEXOS. N / A

**CAMBIO DE VERSION:** Se incluye:

- Indexación en el sistema de gestión documental vigente
- Asignación a digitadores

REVISADO POR: Adrián Sarzosa



CARGO: Director de Registros Públicos y Gerente C.A.E.

APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz O



CARGO: Presidente Ejecutivo