

Propósito

Describir los pasos a seguir para actualizar anualmente la información que reposa en el registro respecto de todos los datos que se entregaron en el momento de efectuar la matrícula para conocimiento de la comunidad.

Alcance

Este procedimiento cubre la metodología a seguir para la renovación de matrícula mercantil de personas naturales y jurídicas, desde el ingreso y diligenciamiento de los formularios hasta el pago del formulario físico o por internet.

Lineamientos generales del procedimiento

- ❑ Si los activos declarados son menores a los declarados en el año anterior, el empresario debe adjuntar estados financieros debidamente firmados por el contador o revisor fiscal de la sociedad con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, certificado de contador o revisor fiscal, manifestación expresa por el comerciante, entre otros donde se evidencie la justificación de la disminución.
- ❑ Las personas de ventanilla deben estar capacitadas y tener dominio de los conceptos relacionados con el formulario de acuerdo al instructivo I-REG-01-01.
- ❑ Este procedimiento se debe realizar únicamente con el empresario o representante legal de la persona Jurídica.
- ❑ De acuerdo con la ley 1801 de 2016 en la cual se expide el código de policía, el comerciante no puede realizar la renovación de matrícula mercantil, si transcurridos seis (6) no ha efectuado el pago de la multa impuesta.

Responsables

GENERAL	Vicepresidente UE Registro y Redes Empresariales
ESPECIFICOS	Auxiliar de Oficina – Multiservicios-, Auxiliar de Oficina –Escáner-

Documentos relacionados

Externos Código de Comercio Circular 100-000002 Superintendencia de Sociedades de 25 de abril de 2022 Formulario Registro Único Empresarial y Social RUES Ley 1780 de 2016		
Internos		
Manuales	m-pre-01-01	Manual de Calidad
Procedimientos	p-reg-01-07	Procedimiento comercial para renovación de matrícula mercantil
Instructivos	i-reg-01-01	Guía para recibir correctamente los documentos en ventanillas
	i-reg-01-03	Anulación y Reimpresión de recibos de caja
	i-reg-02-03	Protocolo de digitalización para documentos de los registros públicos
	i-reg-01-20	Renovación de matrícula con dispositivos móviles
Formatos	Ninguno	

Descripción del Procedimiento

Act. #	Responsable	Descripción
RENOVACION MATRICULA MERCANTIL		
DILIGENCIAMIENTO – RECEPCIÓN DEL FORMULARIO Y LIQUIDACIÓN DEL PAGO		
	AUXILIAR DE OFICINA	Se realiza el diligenciamiento del formulario RUES por medio de la página web www.camaradirecta.com opción – Trámites en línea –

PROCEDIMIENTO RENOVAR MATRÍCULA MERCANTIL

p-reg-04-01 V.18 27/09/22

Act. #	Responsable	Descripción
1	-MÓDULO AUTO CONSULTA/ASESOR ESPECIALIZADO/ SECCIONALES FUERA DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	Renovación matrícula se da clic en ingreso “Renovación sin clave” y selecciona la opción de búsqueda, ya sea por Identificación o matrícula mercantil, se digita el valor de activos con el que se va a realizar la renovación y se inicia con el diligenciamiento de los formularios para posteriormente realizar la impresión. Para esta actividad se requiere que los formularios Registro Único Empresarial y Social RUES se encuentren firmados por el empresario o representante legal de la persona Jurídica. Si el trámite es realizado por un promotor comercial de registro, puede apoyarse en el procedimiento <u>p-reg-01-07 Procedimiento comercial para renovación de matrícula mercantil</u> e instructivo <u>i-reg-01-20 Renovación de matrícula con dispositivos móviles</u>.
2	AUXILIAR DE OFICINA -MULTISERVICIOS-	Recibe el <i>Formulario RUES para su respectivo cobro</i>. Verifica que esté correctamente diligenciado y que se encuentre firmado por el propietario o representante legal. Para desarrollar esta actividad se puede apoyar en el instructivo <u>i-reg-01-01 Guía para recibir correctamente los documentos en ventanilla</u>.
3	AUXILIAR DE OFICINA -MULTISERVICIOS-	Si los formulario RUES no se encuentran correctamente diligenciados y el usuario presenta alguna inconformidad con lo depositado en ellos se debe dirigir nuevamente con el funcionario que lo asistió, de manera que los formularios cumplan con las requerimientos del usuario.
4	AUXILIAR DE OFICINA -MULTISERVICIOS-	Si los Formularios RUES están correctos, se liquida el valor a cancelar, por medio del aplicativo Administración de Renovación Virtual – Pago en Ventanilla: • Digita el número de la matrícula a renovar. • Digita el valor del pago en la forma correspondiente (efectivo, cheque, tarjeta) • Recibe el dinero o medio correspondiente al pago. • Liquida la renovación. • Se ingresa a la ventanilla web – consultas – reimpresión de recibos y se imprime el recibo de caja de la renovación y del cobro de los formularios RUES. • Verifica que el recibo de caja sea conforme, es decir, que los datos estén correctos y la calidad de la impresión sea la aceptada. • Si todo está correcto, se entrega al usuario junto con el cupón de pago. Nota 1: Solo en caso que la matrícula esté inactiva por SIPREF, la renovación la puede hacer únicamente el empresario, representante legal o algún miembro de los órganos de administración registrados. Nota 2: Si se evidencia una disminución de activos, solicitar junto los formularios, los estados financieros debidamente firmados por el contador o revisor fiscal de la sociedad con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, certificado de contador o revisor

PROCEDIMIENTO RENOVAR MATRÍCULA MERCANTIL

p-reg-04-01 V.18 27/09/22

Act. #	Responsable	Descripción
		fiscal, manifestación expresa por el comerciante, entre otros donde se evidencie la justificación de la disminución. Nota 3: Revisar si el empresario presenta multas impuestas por el código nacional de policía. Para esta verificación el sistema automáticamente realizará la consulta con la página del RNMC, según lo establecido en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.
5	AUXILIAR DE OFICINA -MULTISERVICIOS-	Se adjuntan todos los documentos presentados por el usuario junto con la reimpresión del recibo de caja y se deja en la bandeja de los documentos recibidos.
6	AUXILIAR DE OFICINA -MULTISERVICIOS-	Si el recibo de caja no es nítido, ni legible o los datos no concuerdan debe solicitar la anulación o reimprimir el recibo según el caso. Para desarrollar esta actividad y poder continuar con el procedimiento puede seguir el instructivo <u>i-reg-01-03 Anulación y Reimpresión de recibos de caja</u> .
ARCHIVO		
7	AUXILIAR DE OFICINA - SCANNER-	Recibe los formularios RUES y anexos junto con la reimpresión del recibo de caja para escanearlos y posteriormente archivarlos en el expediente del inscrito, para desarrollar esta actividad, se podrá apoyar en el instructivo <u>i-reg-02-03 Protocolo de digitalización para documentos de los registros públicos</u> .
RENOVACION MATRICULA MERCANTIL EN LINEA – CLAVE SEGURA		
DILIGENCIAMIENTO – LIQUIDACION Y PAGO		
1	USUARIO	1. Ingrese a la página de renovación de matrícula mercantil www.sintramites.com/renovnet. 2. Ingrese el usuario y clave de clic en iniciar sesión, para iniciar el proceso de la renovación de matrícula mercantil. 3. Al ingresar con el usuario y la clave segura el sistema ubicara las matrículas en las cuales el documento de identidad este registrado como titular de persona natural o como representante activo de una sociedad o entidad sin ánimo de Lucro. Nota: Para las renovaciones hechas con clave segura no será necesario la impresión y firma del formulario por parte del cliente y posterior envío a la Cámara de Comercio, sin embargo, si presenta disminución de activos o está inactivo por SIPREF este podrá hacer el cargue de los documentos en la plataforma si es el caso y realizar el pago en línea o deberá presentarse con los formularios impresos en cualquiera de las oficinas de la Cámara de Comercio. 4. Diligenciar la información financiera con la que se va a realizar la renovación y se da clic en continuar. 5. Se diligencia la información general de los formularios RUES. 6. Una vez la información está completamente diligenciada si el usuario desea puede realizar la impresión de los formularios y da clic en continuar. 7. Se genera la información de la persona natural o sociedad a renovar y el valor total a cancelar y se da clic en pago en línea.

PROCEDIMIENTO RENOVAR MATRÍCULA MERCANTIL

p-reg-04-01 V.18 27/09/22

Act. #	Responsable	Descripción
		Nota: Si se paga con tarjeta debito el cliente debe tener un usuario y clave que son asignadas por la entidad financiera para el uso de medios Electrónicos. 8. Se despliega una ventana en la cual se debe seleccionar la entidad con la que desea realizar el pago. 9. Diligenciar los datos personales, y por ultimo clic en pagar. 10. Por último se genera una ventana con la confirmación del pago junto con un correo electrónico para informar el éxito de la transacción.
2	AUXILIAR DE OFICINA - SCANNER-	Una vez realizado el pago, el sistema automáticamente archivara los formularios de las renovaciones virtuales en el aplicativo DOCUWARE.

Control de Revisiones

Rev. #	Descripción	F. Rev. (d-m-a)	Revisado por	Aprobado por	F. Impl. (d-m-a)
14	Se ajusta el nombre al instructivo i-reg-01-03, se cambia la palabra "Factura de venta" por "Recibo de caja", se cambia la ruta de renovación. Se cambia el código del i-gtm-01-02 por i-reg-01-20 y el p-gtm-01-01 por p-reg-01-07	01-03-18	Elkin Yesid Rueda/ Alix Adriana Arango	Pedro Pablo Contreras Pacheco	05-03-18
15	Se ajusta redacción de la actividad 1, relacionando el procedimiento p-reg-01-01 y el instructivo i-reg-01-20.	15-08-18	Elkin Yesid Rueda/ Alix Adriana Arango	Pedro Pablo Contreras Pacheco	16-08-18
16	Se incluye en lineamientos generales la abstención de renovar la matrícula mercantil, por lo expuesto en el código nacional de policía ley 1801 de 2016. De los documentos relacionados se elimina el f-reg-01-20 Formato liquidaciones para matrículas y renovaciones, cambio en el nombre del instructivo del i-reg-02-03 protocolo de digitalización para los documentos de los registros públicos. Se cambian de la primera actividad las opciones de búsqueda razón social, nombre del propietario, nombre del establecimiento de comercio por Identificación. Se agregan notas en la actividad 4 de renovación matrícula mercantil. Se cambia link para descargar los formularios por renovaciones en línea de acuerdo al protocolo de digitalización. Se ajusta redacción.	25-09-19	Marlon Cabarique Gómez / Alix Adriana Arango	Pedro Pablo Contreras	25-09-19
17	Se cambia el cargo del Vice de la unidad, se modifica los lineamientos para la disminución de activos, se modifica la opción de pago para las renovaciones virtuales inactivas por SIPREF o disminución de activos. Se elimina el procedimiento del Auxiliar de Oficina -scanner- en la actividad 2 del proceso RENOVACION MATRICULA MERCANTIL EN LINEA – CLAVE SEGURA y se agrega proceso del sistema para el cargue de la información al aplicativo DOCUWARE.	29-04-21	Duban Perez Joya / Alix Adriana Arango	Pedro Pablo Contreras	02-07-21
18	Se ajusta el alcance del instructivo, se agrega el instructivo I-REG-01-01 en los Lineamientos generales del procedimiento, se agrega en documentos externos la Circular 100-000002 Superintendencia de Sociedades, se crea la actividad #5 en el procesos de RENOVACION MATRICULA MERCANTIL, se ajusta el punto 7 del numeral 1 del proceso RENOVACION MATRICULA MERCANTIL EN LINEA – CLAVE SEGURA	12-09-22	Duban Perez Joya / Alix Adriana Arango	Pedro Pablo Contreras	27-09-22